SEGOB
SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
AGN MÉXICO

**DIRECCIÓN GENERAL**
Dirección del Sistema Nacional de Archivos

**Oficio: DSNA/1258/2018**
**Expediente: 2S.5**

Asunto: Registro y validación del
Catálogo de Disposición Documental

Ref. SPR/PRESIDENCIA/O-038/2018

Ciudad de México a 27 de julio de 2018

**SONIA ALCÁNTARA LUGO**
**COORDINADORA**
**SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO**
**PRESENTE**

En cumplimiento con lo establecido en el lineamiento Décimo séptimo de los *Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal*, relativo al Catálogo de disposición documental, se anexa el Dictamen de Validación DV/020/18 del SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

**ATENTAMENTE**
**EL DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**

RCE/OMN/HLRR

3031-871 /2018

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN**

**DICTAMEN DE VALIDACIÓN**

**DV/020/18**

En referencia al oficio SPR/PRESIDENCIA/O-038/2018 del 27 de febrero de 2018, mediante el cual solicita registro y validación de su Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) del **SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO SPR** y de conformidad con el Artículo 19 y 44 de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de enero de 2012, y el numeral décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados el 3 de julio de 2015.

**CONSIDERANDO**

**Primero.** Que incluye:

a) Introducción, que explica el contexto institucional;

b) Objetivo general, que enuncia la finalidad del instrumento;

c) Ámbito de aplicación, el cual enuncia las áreas o unidades que implementarán y se apegarán a dicho instrumento;

d) Marco jurídico, incorpora la fundamentación normativa interna y la aplicable en materia de administración de archivos y gestión documental;

e) Metodología de elaboración, explica cómo fue elaborado el instrumento;

f) Instructivo de uso, señala las instrucciones que permiten la comprensión y aplicación del instrumento;

g) Series, incluye la relación de series documentales con valor documental, vigencias documentales, plazos de conservación y técnica de selección;

h) Hoja de cierre, contiene las firmas del Comité de transparencia, del Coordinador de Archivos; una leyenda que indica el número de secciones y series documentales, así como su valor, vigencia, plazos de conservación y técnica de selección;

i) Fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas.

**Segundo.** Que se identificaron en total 16 secciones con 88 series 4 subseries documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación, destino final y las técnicas de selección.

**Tercero.** Que la identificación de las secciones y series tanto comunes como sustantivas son el resultado y expresión de las actuaciones de dicha dependencia en el ejercicio de sus funciones.

**Cuarto.** Que el Catálogo de disposición documental permite registrar los documentos como testimonio de los actos administrativos y de las gestiones institucionales basadas en una norma legal, fiscal o contable.

**Quinto.** Que se anexa un listado de documentos de comprobación administrativa inmediata los cuales se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del

Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.

**Sexto.** Que sólo se promoverán las solicitudes de destino final de las series documentales identificadas en el Catálogo de disposición documental presentado mediante oficio SPR/PRESIDENCIA/O-038/2018 del 27 de febrero de 2018.

**Séptimo.** Que una vez registrado y validado el Catálogo de disposición documental por parte del Archivo General de la Nación, éste dejará sin efectos los Catálogos anteriores del SISTEMA PÚBLICO DE RADIODIFUSIÓN DEL ESTADO MEXICANO SPR.

Por lo anterior, se tiene a bien emitir el siguiente:

**DICTAMEN**

Con base en el análisis técnico archivístico del Catálogo de disposición documental presentado y en la aplicación de la metodología, **PROCEDE SU VALIDACIÓN.**

Ciudad de México, a 27 de julio de 2018.

**Autorizó**

**ROGELIO CORTÉS ESPINOZA**
**DIRECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS**

**Vo. Bo.**

**OCTAVIO MONROY NIETO**
**SUBDIRECTOR DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

**DICTAMINÓ**

**HUMBERTO LEONARD REBOLLAR RAMÍREZ**
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA ARCHIVÍSTICA**

Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

# Catálogo de Disposición Documental

*Coordinación de Archivos*

*Febrero 2018*

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

## Índice


| | Páginas |
|---|---|
| 1. Introducción. | 3 |
| 2. Objetivos. | 5 |
| 2.1 General. | |
| 2.2 Específicos. | |
| 3. Ámbito de aplicación. | 6 |
| 3.1 Grupo interdisciplinario de valoración documental (GIVD). | 6 |
| 4. Marco jurídico. | 9 |
| 5. Metodología de elaboración del CDD. | 23 |
| 5.1. Primera etapa. Identificación. | 23 |
| 5.2. Segunda etapa. Valoración. | 37 |
| 5.2.1 Políticas para la valoración y disposición documental. | 40 |
| 5.3. Tercera etapa. Regulación. | 44 |
| 5.4. Cuarta etapa. Control. | 45 |
| 6. Instructivo de uso del CDD. | 46 |
| 7. Relación de series documentales con datos de valor documental, vigencias y destino final (técnicas de selección). | 52 |
| 8. Hoja de cierre. | 70 |
| 9. Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata. | 72 |
| 10. Anexos. | 74 |
| 10.1. Formato aplicado de Ficha técnica de valoración documental. | |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

## 1. Introducción

El Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) sustituye al OPMA, entidad creada en marzo de 2010 y disoluta en julio de 2014 cuando se transformó en el SPR, por lo que a partir del 13 de agosto de 2014 se constituye como un organismo público descentralizado, no sectorizado y no coordinado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, operativa, de decisión y de gestión; que tiene como objetivo proveer el servicio de radiodifusión pública digital a nivel nacional, y asegurar el acceso de más personas a una mayor oferta de contenidos de radio y televisión digital. El SPR conservó los recursos humanos, presupuestales, financieros y materiales del organismo citado. Asimismo, conservó el patrimonio conformado por el trabajo resultado de sus atribuciones y funciones: contenidos audiovisuales, acciones de programación y continuidad, avances en radiodifusión, documentos, etc.

Su función social es la prestación del servicio público de radiodifusión fundamental para el fortalecimiento de la integración nacional, el fomento del respeto y la tolerancia, la promoción de la reflexión y el mejoramiento de las formas de convivencia humana. En la actualidad, los medios de comunicación constituyen herramientas indispensables para una adecuada interacción entre los habitantes y la autoridad, por lo que resulta necesario contar con una entidad gubernamental que busque permanentemente esta interacción con todos los habitantes del país, en un marco de respeto absoluto a su libertad, inteligencia, sensibilidad y diversidad de estilos de vida, creencias y orígenes.

### Misión, visión y objetivos

#### Misión

Generar, difundir y distribuir contenidos de radio y televisión, de manera digital, abierta y gratuita, para el mayor número de personas en cada una de las entidades federativas.

#### Visión

Contribuir a la consolidación de la vida democrática de nuestro país, a través de un servicio público de radiodifusión de calidad, innovador, diverso, de beneficio social y con cobertura a nivel nacional.

#### Objetivos

- Atender a todos los públicos sin excepción e incrementar audiencias considerando sus intereses y necesidades.
- Propiciar mecanismos de concertación y alianza estratégica con los medios públicos nacionales, para coadyuvar en la consolidación de la radiodifusión pública en el país.
- Asegurar el acceso a nivel nacional a contenidos plurales y diversos de radio y televisión.

- Generar, difundir y distribuir contenidos de radio y televisión digital a nivel nacional, de manera abierta y gratuita.

Derivado de lo anterior, y para dar cumplimiento al artículo 19 de la Ley Federal de Archivos, al artículo 12 de su Reglamento, al numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, así como a los numerales Sexto a Décimo cuarto de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal; el **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**, a través de la Coordinación de Archivos, el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental y con la aprobación del Comité de Transparencia, se elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los criterios para la valoración y disposición final de los documentos, mismos que garantizan una mayor eficiencia en el control y manejo documental sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos que genera y recibe el Sistema.

De ahí que, resulta importante señalar que el Catálogo de Disposición Documental (CDD), es el instrumento de control archivístico que establece los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable y legal) que por su naturaleza poseen los documentos; las vigencias de conservación; así como y el destino final de los documentos conforme al ciclo vital documental; mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria para establecer modos de transferencia y depuración, a los cuales deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El Catálogo de Disposición Documental ofrece múltiples beneficios en la organización documental, en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos y en general al Sistema, ya que constituye un instrumento normativo, una guía de consulta a observar por todas las Áreas Administrativas del SPR durante el proceso de administración de los documentos.

**El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.**

## 2. Objetivos

### 2.1 General

Regular la disposición sistemática de los documentos conforme a su ciclo vital al contar con un instrumento de control que fije el valor documental, las vigencias y destino final de cada una de las series documentales producidas por el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, es decir, los criterios de disposición plasmados en el Catálogo de Disposición Documental (CDD).

### 2.2 Específicos

2.1 Establecer los plazos de conservación de las series documentales en el archivo de trámite, así como el tiempo que debe resguardarse en el archivo de concentración por causas legales, fiscales, contables o por referencias y consultas administrativas posteriores.

2.2 Facilitar la constante circulación de los documentos de archivo de trámite de las áreas administrativas, su transferencia controlada al archivo de concentración, así como su destino final.

## 3. Ámbito de aplicación

El presente documento es un instrumento normativo de cumplimiento y apoyo general de las áreas del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) que en el ejercicio de sus atribuciones reciban, generen, clasifiquen, circulen y archiven documentos a los cuales les aplicarán los criterios de disposición documental establecidos en este instrumento. Atendiendo los principios de procedencia, conservación, integridad y disponibilidad que en materia archivística señala el artículo 5 de la Ley Federal de Archivos.

Es importante destacar que, de conformidad a lo establecido en el artículo 49, fracción V de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es deber de todo servidor público registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

### 3.1 Grupo interdisciplinario de valoración documental (GIVD)

El SPR estableció un grupo interdisciplinario de valoración documental que tiene como función participar, apoyar y aprobar el proceso de la valoración y disposición documental, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, para establecer los valores documentales, vigencias de conservación, así como la disposición documental. Dicho Grupo quedó formalizado mediante Acta administrativa correspondiente.

Forman el grupo interdisciplinario (o grupo de alianza estratégica, o aliados internos) las áreas estratégicamente responsables en la planeación e instrumentación de la administración de archivos, por lo que les corresponde coadyuvar en la elaboración e implementación de los instrumentos archivísticos de control, está integrado por el Área jurídica, Área de planeación estratégica de la institución, Unidad de Transparencia, Área de tecnologías de la información y Área de mejora continua del Órgano Interno de Control, dirigidos o coordinados por el Área coordinadora de archivos, así mismo en este grupo es importante integrar al Coordinador Administrativo (homólogo a Oficial Mayor); ya que juntos desempeñan un papel relevante en la implantación del sistema de clasificación archivística a través del CDD.

Roles:

- El o la **Oficial Mayor** (u Homólogo/a) verificará que las áreas (Titulares y RAT) hayan realizado la identificación y valoración de series documentales mediante la metodología establecida por el o la Coordinador(a) de Archivos e instruirá el cumplimiento de la implementación del CGCA y el CDD.

- El **Área jurídica** verificará que las series identificadas por las áreas y sus datos de valoración y disposición documental estén sustentadas en la normatividad que les aplica conforme a sus funciones y atribuciones.

- El **Área de planeación estratégica** de la institución proporcionará el mapa de procesos y revisará que las series identificadas por las áreas estén vinculadas a los procesos institucionales, así como que los criterios de disposición documental contemplen los ciclos completos de gestión de los procesos sustantivos y adjetivos, y su relación uso-destino final de los documentos.

- El **Área coordinadora de archivos** participará como Líder operativo(a) y como Secretario(a) del Grupo interdisciplinario; así mismo someterá a aprobación del Comité de Transparencia el Catálogo de disposición documental. El coordinador de archivos en conjunto con los responsables de los archivos deberá generar las acciones para elaborar el CDD, por lo que fungirá como líder operativo, asesor y enlace de comunicación de los múltiples actores institucionales, promoviendo su participación en la aplicación de la metodología archivística para identificar y valorar las series documentales del Cuadro general de clasificación archivística del SPR, conforme a la normatividad en la materia.

- El **Área de tecnologías de la información** coadyuvará con el área coordinadora de archivos en el tratamiento de documentos electrónicos conforme al CDD, además en establecer y vigilar los mecanismos que permitan la administración y la seguridad de la información de la Institución.

- El **Área de unidad de transparencia** (UT) revisará el proyecto de CDD y las Fichas técnicas de valoración documental e informará al área coordinadora de archivos si en dichas fichas se señalan las series que contienen información que se publica en los temas de transparencia focalizada, información pública de oficio, portal de obligaciones de transparencia y datos abiertos, así como las que son susceptibles de contener datos confidenciales o reservados en apego a lo reportado en los Índices de expedientes reservados (conforme al artículo 98 de la LFTAIP).

- El **Área de mejora continua del órgano interno de control** bajo un esquema de acompañamiento coadyuvará con la actualización del árbol de procesos institucional. Vigilará el cumplimiento de la elaboración e implementación del CDD a través de la existencia y formalización del propio instrumento. Emitirá opiniones respecto de la congruencia de la estructura documental y sus datos de disposición final con los procesos institucionales.

Cabe mencionar que el grupo estratégico es señalado por el AGN como un factor determinante para el éxito del CGCA por lo que se considera fundamental la participación activa de cada uno de sus integrantes.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

El GIVD se apoya con grupos de trabajo conformados por los responsables de archivo de trámite, los titulares de área responsables de la información, el responsable de archivo de concentración y el responsable de archivo histórico (en su caso), para elaborar los instrumentos archivísticos de control.

Corresponde a estos grupos coordinados por el/la Coordinador/a de Archivos, realizar lo siguiente:

- Los responsables de los archivos de trámite (RAT) en cumplimiento de las acciones inherentes a sus funciones deberán:
  - Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del catálogo de disposición documental.
  - Identificar los valores documentales primarios y secundarios.
  - Determinar las vigencias en las etapas de archivo de trámite y archivo de concentración.
  - Determinar las técnicas de selección documental (eliminación, conservación completa o por muestreo).
- Los titulares de área y jefes de área deberán tomar las decisiones o en su caso aprobar la propuesta de la valoración documental realizada para establecer vigencias y criterios de disposición a cada una de las series documentales.
- El responsable del archivo de concentración en cumplimiento de las acciones inherentes a sus funciones deberá:
  - Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la valoración de la documentación para la identificación de documentos históricos y en la elaboración del catálogo de disposición documental.
- El responsable del archivo histórico (en su caso) en cumplimiento de las acciones inherentes a sus funciones deberá:
  - Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del catálogo de disposición documental.
  - Informar al responsable del área coordinadora de archivos las series con valor secundario que se encuentran en el archivo histórico, a fin de que se tomen como referencia en el diseño del CDD.

## 4. Marco jurídico

**Institucional**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
- Estatuto Orgánico del SPR.

**Junta de Gobierno**

- Criterios para Asegurar la Independencia y una Política Editorial Imparcial y Objetiva del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

**Consejo Ciudadano**

- Reglamento del Consejo Ciudadano del SPR.

**Defensoría de las Audiencias**

- Código de Ética Una Voz Con Todos.

**Transmisiones**

- Instructivo - Instalación de estación retransmisora.
- Instructivo - Gestión de estación retransmisora.
- Instructivo - Control Maestro.

**Producción**

- Procedimiento para la producción de audiovisuales.
- Lineamientos para la producción de audiovisuales a través de terceros.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

### Programación y Continuidad

- Procedimiento para la organización y control del acervo audiovisual.
- Procedimiento para la programación y continuidad de contenidos audiovisuales.

### Recursos Humanos

- Instructivo de procedimientos generales para Movimientos del Personal.
- Instructivo de Género y No Discriminación.
- Código de Conducta del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

### Adquisiciones

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del SPR.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

### Obra Pública

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité revisor de Obras Públicas.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias de Obras Públicas.
- Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.

### Servicios Generales

- Lineamientos de estacionamiento
- Lineamientos de uso de vehículos y asignación de combustible.
- Lineamientos de Almacén.
- Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno en Materia de Eficiencia Energética.

### Tecnologías de la Información

- Instructivo para administración de servicios.

### Imagen Institucional

- Manual de identidad gráfica del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
- Guía de imagen y promoción.
- Políticas para Emitir Documentos Oficiales.

### Planeación

- Instructivo para documentar procedimientos.

### Transparencia

- Bases de Operación del Comité de Información.

**Para el sustento de atribuciones institucionales**

- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal Federal.
- Ley Agraria.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Ley de Aviación Civil.
- Ley de Concursos Mercantiles.
- Ley de Expropiación.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2017.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas.
- Ley de la Propiedad Industrial.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Planeación.
- Ley de Tesorería de la Federación.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
- Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas.
- Ley Federal de Cinematografía.
- Ley Federal de Derechos.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal del Derecho de Autor.

- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Sociedades Mercantiles.
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Reglamentaria de la Fracción XIII Bis del Apartado B, del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley reglamentaria del artículo 6o., párrafo primero, de la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia del derecho de réplica.
- Lineamientos de Clasificación de Contenidos Audiovisuales de las Transmisiones Radiodifundidas y del Servicio de Televisión y Audio Restringidos.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones aprueba y emite los Lineamientos Generales sobre la Defensa de las Audiencias.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2017.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil.
- Reglamento de la Ley de la Propiedad Industrial.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Manuales Administrativos de Aplicación General en materia de:
    - Adquisiciones.
    - Archivos y Transparencia.
    - Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
    - Control Interno.
    - Obras Públicas.
    - Recursos Financieros.
    - Recursos Humanos y Organización y Servicio Profesional de Carrera.

- Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información.

- Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.

- Medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal.

- Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

- Lineamientos Generales para el acceso a la Multiprogramación.

- Política para la Transición a la Televisión Digital Terrestre.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones establece las estaciones y equipos complementarios que deberán continuar realizando transmisiones analógicas de televisión radiodifundida de acuerdo con los supuestos normativos contenidos en los párrafos séptimo y octavo del artículo décimo noveno transitorio del "Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión".

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones emite el programa de continuidad a que se refieren los párrafos séptimo y octavo del artículo décimo noveno transitorio del Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión, reformado mediante publicación el 18 de diciembre de 2015.

- Criterios para que los sujetos obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los derechos humanos de acceso a la información y protección de datos personales a grupos vulnerables.

- 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.

- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

- Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.

- Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.

- Lineamientos para la organización y conservación de archivos.

- Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Lineamientos de eficiencia energética para la Administración Pública Federal.

- Protocolo de actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.
- Padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Standard ATSC (Advanced Television System Committee).
- Standard NTSC-7 (National Television System Committee).
- Standard DVB-S2.
- Norma Oficial Mexicana NOM-03-SCT1-93: Especificaciones y requerimientos para la instalación y operación de estaciones de radiodifusión de televisión monocroma y a color (bandas VHF y UHF).
- Norma Mexicana NMX-R-001-SCFI-2013: Documentos videográficos - Lineamientos para su catalogación.
- Norma Mexicana NMX-R-002-SCFI-2011: Documentos fonográficos - Lineamientos para su catalogación.
- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012: Para la Igualdad laboral entre mujeres y hombres.

*Este listado es una descripción enunciativa más no limitativa de la normatividad que rige el actuar de las áreas que conforman este organismo público descentralizado.*

**Para el instrumento**

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

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la organización y conservación de los archivos.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Manual en la materia de archivos para la Administración Pública Federal.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación.
- Guía simplificada para la elaboración de instrumentos de control archivístico: Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental.
- Oficio circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen del Catálogo de disposición documental.
- Oficio DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación.
- Guía para la identificación de series documentales con valor secundario. Archivo General de la Nación.
- Guía para la salvaguarda de documentos en circunstancias de riesgo. Archivo General de la Nación.

- Guía para el descarte de libros o publicaciones periódicas que se ubican en los archivos de concentración de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Archivo General de la Nación.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

  Artículo 20. Las secretarías de Estado y los departamentos administrativos establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, informática y estadística, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y los demás que sean necesarios en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

- Ley General de Bienes Nacionales.

  Artículo 6. Están sujetos al régimen de dominio público de la Federación:
  Fracción XVIII. Los muebles de la Federación que por su naturaleza no sean normalmente sustituibles, como los documentos y expedientes de las oficinas, los manuscritos, incunables, ediciones, libros, documentos, publicaciones periódicas, mapas, planos, folletos y grabados importantes o raros, así como las colecciones de estos bienes; las piezas etnológicas y paleontológicas; los especímenes tipo de la flora y de la fauna; las colecciones científicas o técnicas, de armas, numismáticas y filatélicas; los archivos, las fonograbaciones, películas, archivos fotográficos, magnéticos o informáticos, cintas magnetofónicas y cualquier otro objeto que contenga imágenes y sonido, y las piezas artísticas o históricas de los museos.

- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos.

  Artículo 36. Por determinación de esta Ley son monumentos históricos:
  II. Los documentos y expedientes que pertenezcan o hayan pertenecido a las oficinas y archivos de la Federación, de los Estados o de los Municipios y de las casas curiales.

- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

  Artículo 49. Incurrirá en Falta administrativa no grave el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones siguientes:
  Fracción V. Registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

- Código Penal Federal.

  Artículo 214. Comete el delito de ejercicio indebido del servicio público el servidor público que: IV. Por sí o por interpósita persona, sustraiga, destruya, oculte, utilice ilícitamente la información o documentación que se encuentre bajo su custodia o a la cual tenga acceso, o de la que tenga conocimiento en virtud de su empleo, cargo o comisión.

- Decreto por el que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.

- Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

- Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al archivo Contable Gubernamental.

- Oficio circular DG/393/2014 del 04 de agosto de 2014, Archivo General de la Nación, da a conocer la forma en que se emitirá el Dictamen de solicitud de baja documental.

- Oficio circular DG/122/2015 del 26 de mayo de 2015, Archivo General de la Nación, informa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

- Oficio circular DG/241/2015 del 6 de agosto de 2015, Archivo General de la Nación, solicita a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la actualización o ratificación de las designaciones de los Representantes oficiales, Titular y Suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), a más tardar el último día del mes de febrero de cada año.

## 5. Metodología de elaboración del CDD

Para la elaboración del Catálogo de disposición documental es imprescindible llevar a cabo una metodología archivística, la cual consiste en el conocimiento profundo del contexto de producción de la información documental: la entidad productora de los documentos, su marco jurídico o reglamentación interna, las políticas y programas, y la normatividad administrativa en que sustenta sus actividades; el conocimiento de los mecanismos de producción e integración de los documentos y su control archivístico, lo que vincula de manera estrecha la valoración con otros procesos de la gestión documental, especialmente en materia de clasificación, ordenación y descripción; el reconocimiento de las características de los documentos: la información que contienen, su tipología, volumen y periodicidad; y la frecuencia de uso y consulta de la información documental en las diversas etapas del ciclo vital, así como las características de los usuarios institucionales y sociales de los archivos, entre otros aspectos.

Las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo se realizaron con base a lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación, 16/04/2012.

La elaboración del Catálogo se compone de cuatro etapas: **identificación, valoración, regulación y control**. Cada una de éstas comprendió la realización de tareas específicas que permitieron la conformación de este instrumento normativo para regular la política de tratamiento documental del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

### 5.1 Primera etapa. Identificación

Consiste en analizar los atributos documentales mediante la investigación e identificación de las características de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones de cada sujeto obligado, con base en la función, el sujeto productor y el documento de archivo; es decir de las series documentales contenidas en el Cuadro general de clasificación archivística, por lo que esta etapa corresponde a la elaboración de dicho instrumento.

A continuación se enlistan las acciones que permitieron desarrollar la primera etapa para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística (Cuadro):

- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
- Listado de Marco Legal de la dependencia o entidad validado por el Área Jurídica.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- Solicitud por parte del área coordinadora de archivos del mapa de procesos institucionales, dirigido al área de Planeación.

  Derivado del Taller Identificación de procesos, impartido por el AGN en noviembre de 2015, se solicitó al área de Planeación del SPR el mapa de procesos, mismo que entregó en versión preliminar en diciembre; a partir de esta versión se realizaron adecuaciones con las que se elaboró entre marzo y abril de 2016 el anteproyecto de CGCA del SPR.

- Entrega vía mail de los Anteproyectos de CGCA de 6 entidades (incluido el SPR) al Representante del Sector Seguridad Nacional (28/04/2016).

- Entrega vía mail de los Anteproyectos de CGCA de 6 entidades por parte del Representante del Sector al AGN (06/05/2016).

- Entrega vía física de los Anteproyectos de CGCA de 6 entidades (CD con base normativa) por parte del Representante del Sector Seguridad Nacional al AGN (11/05/2016).

- En Agosto, el AGN envío oficio DSNA/1890/2016 (09/08/2016), para informar que no fueron aprobados los cuadros de los 6 anteproyectos del Grupo 2 y que la entrega del CDD la aceptarán hasta febrero de 2017.

- Entrega del mapa de procesos institucionales consensado y formalizado, por el Área Coordinadora de Archivos y el Área de Planeación.

  En septiembre de 2016, el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano a través del área de Planeación emitió versión final del mapa de procesos, mismo que la Coordinación de Archivos envío por mail a la Secretaria de la Función Pública; obteniendo la aprobación mediante correo electrónico, a su vez SFP turnó dicho correo al AGN.

- Mapa de procesos institucionales sustantivos consensado y formalizado por las áreas.

- Aprobación del Mapa de procesos institucionales sustantivos por la Secretaría de la Función Pública.

  En diciembre se reenvió al AGN el correo de la Secretaria de la Función Pública en donde aprueba el mapa, a su vez AGN envió correo de respuesta informando que el mapa de procesos del Sistema Público Radiodifusión estaba en proceso de revisión para generar una propuesta de anteproyecto de CGCA.

  El SPR contaba con CDD y Fichas de valoración documental validado por AGN en 2014, el cual estaba basado en procesos (funciones), conforme lo presentado en 2013 a SFP; sin embargo derivado del cambio de razón social o trasformación del OPMA a SPR, se debe actualizar el CDD, motivo por el que esta entidad decidió integrarse al Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas

Institucionales de Archivos; cabe señalar que los procesos del SPR se han simplificado y reordenado, por lo que el CGCA si presenta cambios sin afectar las series vigentes, ya que persiste su vinculación.

- Mapa de procesos institucionales administrativos consensado y formalizado por las áreas.
- Conformación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental.
- Reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite de cada área y el Área Coordinadora de Archivos.
- Reuniones de trabajo para el análisis preliminar de la institución y la identificación de las funciones sustantivas y comunes de las unidades administrativas, su interrelación y los documentos de archivo producidos durante el desarrollo de los procesos.
- Anteproyecto de CGCA del SPR.
- Asesoría por parte del AGN para la revisión del CGCA.
- Atención a observaciones realizadas al CGCA.
- Envío de versión final del Cuadro al AGN.
- Aprobación por parte del AGN al CGCA del SPR.

La elaboración del inventario de procesos institucionales permitió la vinculación a la estructura archivística del SPR para definir las secciones, series y en su caso subseries documentales con base en la identificación de las funciones de las unidades administrativas productoras de la documentación, como se muestra a continuación:

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Enero 2017

## Analogía o vinculación del Inventario de Procesos Institucionales con el Cuadro General de Clasificación Archivística

| Árbol de Procesos Institucionales | | Cuadro General de Clasificación Archivística | | Responsables | Marco Legal | Observaciones | Firma |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Nivel de definición de los procesos | Código y Nombre del nivel de proceso en verbo infinitivo | Nivel de agrupación documental | Código y Título del nivel documental en sustantivo derivado de verbo | Del proceso / Área productora de la documentación | Sustento de la identificación de los procesos y la estructura documental | En relación a Procesos o al CGCA | De Responsables del proceso / y De la serie documental |
| Institución | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | Fondo | SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | | | | |
| Macroproceso 1 | 1. Transmitir señal televisiva o radiofónica | Sección 2 | 2S Transmisión de señal televisiva o radiofónica | Coordinación de Transmisiones | | Como se cuenta con la sección 1S Gobierno, se omite la numeración en la sección 2 | Filemón Cabrera Rentería |
| Proceso 1 | 1.1 Operar la cabina de control maestro para la modulación y envío al aire de la señal de transmisión | Serie 1 | 2S.3 Operación de la cabina de control maestro para la modulación y envío al aire de la señal de transmisión | Coordinación de Transmisiones / Oficina de Control Maestro | • Artículos 11, Fr. VI y IX de la Ley del SPR<br>• Artículos 61, Fr. I y 65, Fr. I a V del Estatuto Orgánico del SPR | La serie 2S.1 es para disposiciones y no la aplicamos. La serie 2S.2 es para programas y proyectos, por no tratarse de un macroproceso no se incluye en mapa de procesos | Rodrigo Alberto Toledo Pérez |
| Proceso 2 | 1.2 Instalar estación, transmisora y retransmisora de radiodifusión | Serie 2 | 2S.4 Instalación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión | Coordinación de Transmisiones / Oficina de Infraestructura Civil | • Artículos 11, Fr. VI y IX de la Ley del SPR<br>• Artículos 61, Fr. I a V y 63 Fr. I del Estatuto Orgánico del SPR | | Ezequiel Mariano Silvente |
| Proceso 3 | 1.3 Operar estación transmisora y retransmisora de radiodifusión | Serie 3 | 2S.5 Operación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión | Coordinación de Transmisiones / Oficina de Frecuencia Regional | • Artículos 11, Fr. II y IX de la Ley del SPR<br>• Artículos 49, Fr. II a XI del Estatuto Orgánico del SPR | | Óscar Hugo Galván Castillo |
| Macroproceso 2 | 2. Producir y obtener contenidos televisivos y radiofónicos | Sección 3 | 3S Producción y obtención de contenidos televisivos y radiofónicos | Coordinación de Producción | | | Manuel Galvez Cruz |
| Proceso 1 | 2.1 Producir obras televisivas y radiofónicas | Serie 1 | 3S.3 Producción de obras televisivas y radiofónicas | Coordinación de Producción / Oficina de Producción | • Artículos 11, Fr. IV y XII de la Ley del SPR<br>• Artículos 61, 62, Fr. I al IX, 65 y 67 Fr. II del Estatuto Orgánico del SPR | La serie 3S.1 es para disposiciones y no la aplicamos. La serie 3S.2 es para programas y proyectos, por no tratarse de un macroproceso no se incluye en mapa de procesos | |
| Subproceso 1 | 2.1.1 Producir internamente | Subserie 1 | 3S.3.1 Internas (realizadas por el Sistema) | | | | Iván Espinosa Luna |
| Subproceso 2 | 2.1.2 Producir externamente | Subserie 2 | 3S.3.2 Externas (realizadas a través de terceros) | Coordinación de Producción / Oficina de Coproducción y Proyectos Especiales | | | Iván Espinosa Luna |
| Proceso 2 | 2.2 Adquirir derechos de transmisión de obras televisivas y radiofónicas | Serie 2 | 3S.4 Adquisición de derechos de transmisión de obras televisivas y radiofónicas | Coordinación de Programación y Continuidad / Oficina de Selección de Contenidos | • Artículos 11, Fr. IV de la Ley del SPR<br>• Artículo 50 del Estatuto Orgánico del SPR | | |
| Proceso 3 | 2.3 Intercambiar obras televisivas y radiofónicas | Serie 3 | 3S.5 Intercambio de obras televisivas y radiofónicas | Coordinación de Programación y Continuidad / Oficina de Selección de Contenidos | • Artículos 11, Fr. IV de la Ley del SPR<br>• Artículos 48, Fr. IV y 50 Fr. I y V del Estatuto Orgánico del SPR | | Penélope Cruz Cabreros |
| Proceso 4 | 2.4 Operar cabina de audio y video | Serie 4 | 3S.6 Operación de cabina de audio y video | Coordinación de Transmisiones / División de Operaciones Técnicas | • Artículos 11, Fr. IV de la Ley del SPR<br>• Artículos 59 y 59 del Estatuto Orgánico del SPR | | |
| Subproceso 1 | 2.4.1 Realizar productos sonoros | Subserie 1 | 3S.6.1 Realización de productos sonoros | | | | Roberto Gutiérrez Hernández |
| Subproceso 2 | 2.4.2 Realizar productos de video | Subserie 2 | 3S.6.2 Realización de productos video | | | | |
| Macroproceso 3 | 3. Programar la continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos | Sección 4 | 4S Programación de la continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos | Coordinación de Programación y Continuidad | | | Samuel Estrada Sánchez |
| Proceso 1 | 3.1 Organizar el acervo audiovisual y sonoro | Serie 1 | 4S.3 Organización del acervo audiovisual y sonoro | Coordinación de Programación y Continuidad / Oficina de Videoteca | • Artículos 11, Fr. III y IV de la Ley del SPR<br>• Artículos 48, Fr. VIII del Estatuto Orgánico del SPR | La serie 4S.1 se para disposiciones y no la aplicamos. La serie 4S.2 es para programas y proyectos, por no tratarse de un macroproceso no se incluye en mapa de procesos | Liliana Moreno Valentín |
| Proceso 2 | 3.2 Gestionar la programación y continuidad de los contenidos televisivos y radiofónicos a transmitir | Serie 2 | 4S.4 Gestión de la programación y continuidad de los contenidos televisivos y radiofónicos a transmitir | Coordinación de Programación y Continuidad / Oficina de Programación y Continuidad | • Artículos 11, Fr. III y IV de la Ley del SPR<br>• Artículos 42, Fr. II, 48, Fr. I y 49 del Estatuto Orgánico del SPR | | Dalia Bárcena Méndez |
| Proceso 3 | 3.3 Controlar el Registro Nacional de Medios Públicos de Radiodifusión | Serie 3 | 4S.5 Control del Registro Nacional de Medios Públicos de Radiodifusión | Coordinación de Programación y Continuidad / Oficina de Selección de Contenidos | • Artículos 11, Fr. IV de la Ley del SPR<br>• Artículos 48 y 50 del Estatuto Orgánico del SPR | | Penélope Cruz Cabreros |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR)**

| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Si/No | ¿Mapeado? Si/No | ¿Documentado? Si/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| **1. Gestionar la planeación, organización, programación presupuestal y evaluación institucional** | 1.1 Instrumentar la planeación estratégica y el sistema de seguimiento | | Coordinación Administrativa (CA) / División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Planeación** | No | No | | 11C.23 (propuesta) | Alinear los objetivos institucionales |
| | | | | | No | | 11C.23 (propuesta) | Elaborar el plan estratégico institucional / IV. Metas y objetivos |
| | 1.2 Planear la organización institucional (estructura orgánica) | | **CA/División de Recursos Humanos** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos | 3C.9 | Gestionar, aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales (Dictamen técnico de estructuras) / II. Estructura orgánica |
| | | | | | | | 3C.9 | Describir, perfilar y valuar los puestos |
| | 1.3 Planear la programación y evaluación del gasto público | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Programación y Presupuesto** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros | 3C.18 | Elaborar estructuras programáticas |
| | | | | | | | 3C.18 | Definir programa presupuestario (Pp) |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Planeación** | | | | 3C.18 | Registrar programas y proyectos de inversión en la Cartera |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Planeación** | | | | 3C.18 | Elaborar la Matriz de Indicadores de Resultados |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Planeación** | | | | 3C.18 | Formular indicadores de desempeño (estratégicos y de gestión) / VI. Indicadores de resultados / XXX. Estadísticas generadas |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Planeación** | | | | 11C.24 (propuesta) | Realizar informes de resultados y monitoreo de indicadores / V. Indicadores de interés público |
| | | | | | | | 11C.24 (propuesta) | Realizar evaluaciones y compromisos de mejora |
| | 1.4 Documentar las funciones sustantivas y administrativas e implementar acciones de mejora regulatoria | | CA/División de Recursos Humanos / **Oficina de Desarrollo Humano** | No | No | Sí / Instructivo para documentar procedimientos | 3C.11 | Elaborar, autorizar y difundir manuales de organización / III. Facultades de cada Área |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Planeación** | | | | 3C.12 | Elaborar, autorizar y difundir manuales de procedimientos |
| | | | | | | | 11C.19 | Llevar el control de los indicadores de procedimientos |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas **/ Oficina de Planeación** | | | | 3C.13 | Implementar acciones de modernización administrativa (mejora regulatoria) |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Si/No | ¿Mapeado? Si/No | ¿Documentado? Si/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| 2. Gestionar los asuntos jurídicos de la entidad | 2.1 Actuar y representar en materia legal | | Coordinación Jurídica | No | No | No | 2C.5 | Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de normas relativas a los medios públicos de radiodifusión |
| | | | | | | | 2C.5 | Brindar orientación jurídica a las áreas; establecer, compilar, mantener actualizado y difundir los criterios de interpretación de la legislación aplicable al Sistema / I. Marco normativo |
| | | | | | | | 2C.5 | Revisar, emitir opinión y propuestas de mejora a la normatividad interna del Sistema |
| | | | | | | | 2C.5 | Gestionar los asuntos legales de las estaciones |
| | | | | | | | 2C.5 | Atender los asuntos por delitos y faltas |
| | | | | | | | 2C.5 | Sancionar las actas administrativas |
| | 2.2 Iniciar, tramitar y dar seguimiento a los juicios, amparos, denuncias, recursos y demás procedimientos legales y administrativos en los que el Sistema tenga interés o sea parte | | Coordinación Jurídica | No | No | No | 2C.8 | Atender los juicios contra la entidad / XXXVI. Resoluciones y laudos de juicios |
| | | | | | | | 2C.8 | Atender los procedimientos administrativos |
| | 2.3 Sancionar instrumentos jurídicos consensuales | | Coordinación Jurídica | No | No | Si / Procedimiento para la elaboración de convenio y/o contrato (2013, en proceso de actualización) | 2C.19 (antes 1C.10) | Gestionar y formalizar contratos, convenios, comodatos, etc. |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR)**

| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Si/No | ¿Mapeado? Si/No | ¿Documentado? Si/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| 3. Administrar los recursos humanos | 3.1 Planear los recursos humanos | | CA/División de Recursos Humanos/ **Oficina de Desarrollo Humano** | No | No | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos<br>Instructivo de procedimientos generales para Movimientos del Personal | 4C.6 | Reclutar y seleccionar personal / Elaborar base de datos curriculares |
| | | | | No | No | | 4C.3 | Formalizar relación laboral (integrar el expediente único de personal) / XI. Contrataciones honorarios |
| | | | | No | No | | 4C.4 | Controlar movimientos ingresos, promociones y separaciones (registro y control de puestos y plazas) / VII. Directorio [actualizar el] / X. Total de plazas (base y confianza) |
| | 3.2 Controlar el desarrollo de capital humano | | CA/División de Recursos Humanos/ **Oficina de Desarrollo Humano** | No | No | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos<br>Instructivo de Género y No Discriminación | 4C.22 | Gestionar capacitación, desarrollo profesional y autogestión del conocimiento institucional |
| | | | | No | No | | 4C.2 | Gestionar el clima y cultura organizacional |
| | | | | No | No | | 4C.21 | Controlar programas de servicio social y cultural / XV. Programas sociales / |
| | | | | No | No | | 4C.23 | Controlar programas de prestadores de servicio social y prácticas laborales hacia la sociedad y/o al Estado |
| | 3.3 Gestionar servicios al personal | | CA/División de Recursos Humanos/ **Oficina de Remuneraciones** | No | No | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos | 4C.5 | Realizar nómina de pago de personal por remuneraciones. Controlar descuentos / VIII. Remuneración servidores públicos / XLIII. Ingresos totales del sujeto obligado |
| | | | | No | No | | 4C.8 | Controlar incidencias (asistencia, vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) |
| | | | | No | No | | 4C.15 | Controlar prestaciones en materia de salud |
| | | | | No | No | | 4C.16 | Controlar prestaciones en materia económica |
| | 3.4 Gestionar la integridad pública, ética y prevención de conflictos de interés | | CA/División de Recursos Humanos/ **Oficina de Desarrollo Humano** | No | No | Si / Código de Conducta del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano<br>Acuerdo por el que se expide el Protocolo para la Atención de Quejas y Denuncias por incumplimiento a los Códigos de Ética y de Conducta a las Reglas de Integridad en el SPR y el Procedimiento para someter Quejas y Denuncias ante el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés por incumplimiento al Código de Ética, a las Reglas de Integridad al Código de Conducta del SPR | 4C.29 (nueva) | Sesionar el Comité de ética y de prevención de conflictos de interés |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Sí/No | ¿Mapeado? Sí/No | ¿Documentado? Sí/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| 4. Administrar los recursos financieros | 4.1 Elaborar la presupuestación del gasto público | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Programación y Presupuesto** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Financieros<br><br>Políticas y lineamientos para el manejo del fondo revolvente (2013, en proceso de actualización)<br><br>Procedimiento para realizar pagos (2013, en proceso de actualización) | 5C.2 | Asignar presupuesto conforme a resultados / XXI. Presupuesto e informes trimestrales / XXIX. Informes (programáticos presupuestales) |
| | 4.2 Llevar el ejercicio y control del gasto público | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Tesorería** | No | No | | 5C.22 | Cubrir los viáticos y pasajes / IX. Gastos de representación y viáticos |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Tesorería** | No | No | | 5C.22 | Gestionar pagos |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Planeación** | No | No | | 3C.13 | Gestionar gasto de inversión |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Tesorería** | No | No | | 5C.22 | Llevar el registro y control de beneficiarios, cuentas bancarias y cheques |
| | 4.3 Realizar la rendición de cuentas del gasto público | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Contabilidad** | No | No | | 5C.5 y 5C.6 (antes 5C.19) | Registrar y respaldar las operaciones presupuestarias y contables con la documentación original que compruebe y justifique el ejercicio del gasto público (libros; movimientos contables, activos fijos y obras públicas; fondo rotatorio o revolvente) |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Evaluación y Gestión** | No | No | | 3C.20 3C.20.1 3C.20.2 | Realizar los registros presupuestales en sistemas externos. Integrar la Cuenta pública |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Contabilidad** | No | No | | 5C.24 | Integrar informes (estados financieros) / XXV. Dictámenes de estados financieros / XXXI. Informes de avances y documentos financieros |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR)**

| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Si/No | ¿Mapeado? Si/No | ¿Documentado? Si/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| 5. Administrar los recursos materiales | 5.1 Gestionar y administrar adquisiciones de bienes y servicios | | CA/División de Recursos Materiales | No | No | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones<br>Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones del SPR.<br>Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias del SPR.<br>Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | 6C.2 | Planear las adquisiciones |
| | | | CA/División de Recursos Materiales/ **Oficina de Adquisiciones** | | | | 6C.4<br>6C.4.1<br>6C.4.2<br>6C.4.3 | Gestionar la contratación de las adquisiciones / XXVII. Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgados / XXVIII. Procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitaciones / XLI Estudios pagados con recursos públicos |
| | | | | | | | 6C.6 | Administrar contratos de bienes o servicios |
| | | | | | | | 6C.7 | Gestionar la efectividad y cancelación de las garantías |
| | | | | | | | 6C.14 | Elaborar y actualizar el Padrón de proveedores y contratistas / XXXII. Padrón de proveedores y contratistas |
| | | | | | | | 6C.20 | Gestionar y controlar las compras directas |
| | | | | | | | 6C.23 | Sesionar el Comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios |
| | 5.2 Gestionar y administrar obra pública | | CA/División de Recursos Materiales | No | No | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Obra Pública<br>Manual de integración y funcionamiento del Comité revisor de obras públicas<br>Manual de integración y funcionamiento del Subcomité revisor de convocatorias de obras públicas.<br>Políticas, bases y lineamientos en materia de Obras públicas y servicios relacionados con las Mismas | 6C.2 | Planear los proyectos de obra pública |
| | | | CA/División de Recursos Materiales/ **Oficina de Obra Pública** | | | | 6C.4<br>6C.4.1<br>6C.4.2<br>6C.4.3 | Gestionar la contratación de la obra pública |
| | | | | | | | 6C.22 | Vigilar la ejecución de obras, remodelaciones, conservación o equipamiento |
| | | | | | | | 6C.7 | Gestionar la efectividad y cancelación de las garantías |
| | | | | | | | 6C.25 (nueva) | Sesionar el Comité de obra pública |
| | 5.5 Gestionar servicios generales | | CA/División de Recursos Materiales/ **Oficina de Servicios Generales** | No | Si | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales<br>Procedimiento para la Recepción de correspondencia (2013)<br>Procedimiento para el Envío de correspondencia (2013) | 7C.3<br>7C.10 | Gestionar recepción, provisión y evaluación de solicitudes de servicios (generales y de correspondencia oficial) |
| | | | | No | No | Si / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales<br>Lineamientos de uso de vehículos y asignación de combustible (2016) | 7C.13 | Controlar el parque vehicular |
| | | | | No | | | 7C.14 | Controlar el combustible |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Sí/No | ¿Mapeado? Sí/No | ¿Documentado? Sí/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| | | | CA/División de Recursos Materiales/ **Oficina de Obra Pública** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales<br>Lineamientos de Almacén (2016) | 6C.18<br>6C.18.1<br>6C.18.2 | Controlar bienes inmuebles (expedientes de inmuebles y padrón inmobiliario) |
| | | | CA/División de Recursos Materiales/ **Oficina de Servicios Generales** | No | No | | 6C.13 | Asegurar mantenimiento a infraestructura física |
| | | | | No | No | | 6C.17<br>6C.19<br>6C.19.1<br>6C.19.2 | Controlar almacenamiento y distribución de materiales y bienes muebles / XXXIV. Inventario de bienes |
| | | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Planeación** | No | No | No | 7C.16 (nueva) | Implementar programa interno de Protección civil |
| | | | CA/División de Recursos Materiales/ **Oficina de Servicios Generales** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales | 6C.24 | Sesionar al Comité de bienes muebles |
| | | | | No | No | Sí / Manual de Operación y Funcionamiento del Comité Interno en Materia de Eficiencia Energética (2016) | 6C.27 | Sesionar al Comité de eficiencia energética |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Si/No | ¿Mapeado? Si/No | ¿Documentado? Si/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| **6. Administrar los recursos tecnológicos** | | | **División de Desarrollo de Tecnologías de Información** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información | 8C.6 | Gestionar la planeación estratégica de tecnologías y seguridad de la información |
| | 6.1 Administrar servicios de tecnologías y seguridad de la información y comunicaciones | | División de Desarrollo de Tecnologías de Información / **Oficina de Internet** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la información y comunicaciones y de seguridad de la información<br>Instructivo para Administración de Servicios (2015,SPR) | 8C.5 | Desarrollar portales web |
| | | | División de Desarrollo de Tecnologías de Información / **Oficina de Desarrollo de Sistemas** | | | | 8C.11 | Desarrollar sistemas |
| | | | División de Desarrollo de Tecnologías de Información / **Oficina de Soporte e Infraestructura** | | | | 8C.13 | Administrar equipo de Cómputo |
| | | | | | | | 8C.13 | Instalar software |
| | | | | | | | 8C.13 | Controlar correo electrónico |
| | | | | | | | 8C.13 | Controlar cuenta de directorio activo o local |
| | | | | | | | 8C.13 | Controlar servicio de fotocopiado e impresión |
| | | | | | | | 8C.13 | Controlar carpetas compartidas |
| | | | | | | | 8C.13 | Administrar la telefonía |
| | | | | | | | 8C.13 | Controlar red (fija, inalámbrica y puertos) |
| | | | | | | | 8C.13 | Administrar equipamiento de salas de juntas |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? Sí/No | ¿Mapeado? Sí/No | ¿Documentado? Sí/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 76 LGTAIP) |
| **7. Evaluar el cumplimiento y seguimiento de la gestión organizacional**<br><br>(Controlar las actividades públicas) | 7.1 Gestionar el sistema de control interno institucional | | CA/División de Planeación y Finanzas / **Oficina de Planeación** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno | 10C.2 | Dar seguimiento al control interno / XXIV. Resultados de auditorías |
| | | | | | | | 10C.2 | Dar seguimiento a la administración de riesgos institucionales / XXIV. Resultados de auditorías |
| | 7.2 Atender y dar seguimiento a la aplicación de medidas o recomendaciones de auditorías, revisiones y visitas de inspección | | **Coordinación Administrativa** | No | No | Sí / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección | 10C.6.1 | Atender y dar seguimiento a auditorías (internas o externas) |
| | | | | | | | 10C.6.2 | |
| | | | CA/División de Recursos Humanos/ **Oficina de Desarrollo Humano** | No | No | | 10C.6.3 | Atender y dar seguimiento a la aplicación de medidas de inhabilitaciones y sanciones |
| | 7.3 Llevar el control de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos | | CA/División de Recursos Humanos/ **Oficina de Desarrollo Humano** | No | No | | 10C.14 (nueva) | Llevar el control de las declaraciones patrimoniales / XII. Declaraciones patrimoniales |
| | 7.4 Elaborar la entrega–recepción del estatus de los asuntos institucionales del cargo | | No aplica [De uso para todas las áreas] | No | No | No | 10C.15 | Elaborar la entrega–recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

## Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)

| Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (area o puesto) | El proceso está | | | Vinculación al CGCA | |
| | | | | ¿Certificado por ISO 9000? SI/No | ¿Mapeado? SI/No | ¿Documentado? SI/No (nombre del documento) | Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LGTAIP) |
| 8. Gestionar la comunicación social y las relaciones públicas | 8.1 Realizar campañas de imagen y promoción institucional | | División de Imagen Institucional | No | Sí | Sí / Manual de Identidad Gráfica del SPR (2015)<br>Políticas para Emitir Documentos Oficiales (2017) | 9C.4 | Gestionar el diseño y la autorización de la imagen institucional |
| | | | | No | | Sí / Guía de Imagen y Promoción (2015) | 9C.4 | Gestionar material multimedia de promoción institucional |
| | 8.2 Controlar premios y distinciones relacionados con la actividad sustantiva | | División de Relaciones Públicas | No | No | No | 9C.14 | Recibir y/o gestionar participación institucional en premios relacionados con la actividad sustantiva |
| | 8.3 Realizar seguimiento de comunicación social | | | No | Sí | Sí / Prensa y análisis de medios (mapa de 2do. Nivel, 2013 en proceso de actualización)<br>Eventos institucionales y conferencias de prensa (mapa de 2do. nivel, 2013 en proceso de actualización) | 9C.7 | Elaborar y difundir boletines informativos para medios en relación a la actividad sustantiva |
| | | | | No | | | 9C.9 | Recopilar notas periodísticas en relación a la actividad sustantiva |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Marzo 2017

**Inventario de Procesos Institucionales (Adjetivos)**

**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR)**

| Macroprocesos | Procesos | Subprocesos | Responsable del proceso (área o puesto) | El proceso está ¿Certificado por ISO 9000? Si/No | ¿Mapeado? Si/No | ¿Documentado? Si/No (nombre del documento) | Vinculación al CGCA: Series Comunes del CGCA | Procedimientos o Actividades (y Fracciones del Art. 70 LETAIP) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 9. Gestionar la información | 9.1 Gestionar archivos | | CA/División de Planeación y Finanzas / Oficina de Planeación / Área Coordinadora de Archivos | No | No | SI / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Archivos y Transparencia<br>Instructivo para Gestionar Archivos (borrador 2016,SPR) | 8C.16 | Planear e instrumentar la administración de archivos / XXIX. Informes (del PADA) |
| | | | | | | | 8C.15 | Elaborar e implementar los instrumentos archivísticos de control y consulta / XLV. Instrumentos de archivos |
| | | | | | | | 8C.18 | Elaborar e implementar criterios - políticas y procesos archivísticos para la sistematización y automatización de la gestión documental |
| | | | | | | | 8C.16 | Capacitar y asesorar en materia archivística y fomentar la cultura archivística |
| | 9.2 Gestionar transparencia | | Coordinación Jurídica / Unidad de Transparencia | No | No | SI / Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Archivos y Transparencia<br>Bases de Operación del Comité de Información del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales (2012, en proceso de actualización para el SPR) | 12C.3 | Generar acciones en materia de transparencia focalizada / XIII. Datos de Unidad de Transparencia |
| | | | | | | | 12C.6 | Coordinar la recepción, registro, atención y desahogo de las solicitudes de información pública y protección de datos personales que se presenten al Sistema |
| | | | | | | | 12C.7 | Controlar la publicación de información relativa a obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados en el portal (PNT-SIPOT) |
| | | | | | | | 12C.8 | Llevar control de la clasificación de información reservada |
| | | | | | | | 12C.10 | Llevar control de los sistemas de datos personales |
| | | | | | | | 12C.5 | Sesionar el Comité de Transparencia / XXIX. Informes (en materia de transparencia y protección de datos personales) (del Comité de Transparencia) / XXXIX. Actas y resoluciones del Comité de Transparencia |

Fecha: 22/03/2017

Elaboró: Lic. Pablo Andrés Dubcovsky Arriola, Oficina de Planeación

Revisó: Lic. Jaime Andrés Malo Angere, División de Planeación y Finanzas

Autorizó: Lic. César David Mares Palacios, Coordinación Administrativa

Elaboró: Oficina de Planeación.

10 de 10

Como resultado de este proceso de identificación se obtuvo el Cuadro general de clasificación archivística del SPR, mediante la aprobación del Comité de Transparencia con el **ACUERDO 2/1ª EXT/2018** y el Vo. Bo. del Archivo General de la Nación, mediante Oficio **DSNA/0031/2018** del 19 de enero de 2018.

## 5.2 Segunda etapa. Valoración

Se determina mediante el análisis de los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales para fijar sus plazos, conservación, vigencia documental y destino final de las mismas.

La valoración constituye una función archivística universal de vital importancia para la gestión de documentos y la administración de archivos.

Para llevar a cabo la valoración documental se presentan las siguientes actividades realizadas:

- Capacitación sobre los instrumentos archivísticos de control: CGCA y CDD.
- Elaboración del Formato de Ficha técnica de valoración documental.
- Presentación y aprobación del Formato de Ficha técnica, ante el Comité de Transparencia, bajo el **ACUERDO 3/1ª EXT/2018.**
- Asesoría por parte de AGN para la elaboración del Catálogo.
- Reuniones de trabajo, entre el Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite de áreas sustantivas: Coordinación Jurídica, Defensoría de las Audiencias, Coordinación de Producción, Coordinación de Programación y Continuidad, Coordinación de Transmisiones y División de Ingeniería; para asesorar y elaborar las Fichas técnicas de valoración documental (Fichas) de las series sustantivas que conforman el Catálogo.
- Se realizó el levantamiento de información consistente en la aplicación de la Ficha técnica de valoración documental.
- Revisión y aprobación de las Fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas y presentación y validación del Proyecto de Catálogo de disposición documental, por parte del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, bajo los **ACUERDOS: 1/1ª.GIVD/2018 y 2/1ª.GIVD/2018,** respectivamente.
- Presentación y validación del Catálogo ante el Comité de Transparencia del SPR, con el **ACUERDO 2/2ª EXT/2018.**
- Asentamiento de la información para actualizar el instrumento de control.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Una vez que se cuenta con las Fichas llenas, la información que arroja es de suma importancia, ya que cumple con dos objetivos:

- Identificar y describir las series documentales de las funciones comunes y sustantivas, a partir de la descripción de la función y el o los productores, así como de las características de la documentación. CGCA

- Establecer sus características, valores y vigencias documentales, así como definir su destino final. CDD

El diseño del formato consiste en un modelo de reactivos organizados con la finalidad de apoyar a los productores de la información a tomar y sustentar las decisiones respecto a la disposición final de los documentos, dicho 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). Cabe señalar que la Ficha, no omite ningún elemento del formato de Ficha técnica de valoración documental emitido por el AGN (en mayo 2016). La Ficha técnica de valoración documental cobra un papel importante ya que es a través de ésta, que se sustenta el CDD. (Ver anexo 1).

Las fichas de series sustantivas, se entregaron en formato físico y electrónico (PDF) en un CD al AGN, junto con el Oficio correspondiente, las demás evidencias documentales físicas y electrónicas generadas como consecuencia de las actividades reportadas, se encuentran en el área coordinadora de archivos.

**¿Quién decide las vigencias y el destino final de las series?**

Los que generan, conocen y utilizan la información realizan la propuesta a través de las fichas técnicas de valoración documental, es por ello que se les denomina grupo operativo o de apoyo del Grupo interdisciplinario:

Responsables de archivo de trámite y los titulares de área responsables de la información. También participan el responsable de archivo de concentración y el responsable de archivo histórico (en su caso), orientados metodológicamente por el área coordinadora de archivos.

Determinan al aprobar las fichas técnicas de valoración documental, las áreas estratégicas, es decir, el Grupo interdisciplinario de valoración documental:

Área jurídica, Área de planeación estratégica de la institución, Unidad de Transparencia, Área de tecnologías de la información y Área de mejora continua del Órgano Interno de Control, dirigidos o coordinados por el Área coordinadora de archivos.

Aprueban internamente a través del Catálogo de disposición documental:

El Comité de Transparencia.

Valida a través del Dictamen de Validación del Catálogo de disposición documental y de los Dictámenes de Baja o Transferencia Secundaria:

El Archivo General de la Nación.

Por lo tanto, una vez que se diseñó la estructura documental del Sistema, se procedió a establecer la disposición documental compuesta de dos factores:

**a)** Las vigencias de las series documentales, que consiste en:
1. Identificar los valores documentales primarios (administrativo, fiscal, contable, legal).
2. Determinar las vigencias en las etapas de archivo de trámite y archivo de concentración.
3. Respetar las vigencias de conservación totales.
4. Establecer acciones de transferencia primaria.

**b)** La disposición o destino documental, que consiste en:
1. Determinar las técnicas de selección documental (eliminación, conservación completa o por muestreo).
2. Establecer acciones de transferencia secundaria.

Lo anterior, con la finalidad de controlar sistemáticamente el destino final de los documentos, conforme al ciclo vital de la documentación.

Con la investigación, análisis y determinación de criterios teóricos, prácticos y normativos que junto con el análisis y reconocimiento de los valores documentales (primarios y secundarios) previamente realizado, se fijaran las vigencias de permanencia en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración, la transferencia, conservación o eliminación aplicados a cada una de las series documentales.

Resultados:

- Maximizar los beneficios que se derivan del uso de la información.
- Minimizar los costos relativos al manejo y uso de la información en la organización.
- Definir responsabilidades en cuanto al manejo de la información en la organización.
- Lograr que la información fluya permanentemente.

### 5.2.1 Políticas para la valoración y disposición documental

Teniendo en cuenta la importancia del proceso de valoración y disposición documental de la información el SPR, establece políticas que están sustentadas en la normatividad archivística federal y en las buenas prácticas internacionales, para el fortalecimiento y la regulación del proceso de valoración asentado en el CDD.

- El Catálogo de disposición documental es de uso normativo y de control para todas las áreas administrativas del SPR.
- Las áreas administrativas, solo utilizaran las series que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas.
- Los valores y vigencias documentales, así como la disposición final se asignarán en apego a la normatividad aplicable a cada una de las series documentales, en caso de no existir algún ordenamiento legal, se tomará el criterio del área generadora a través de la identificación de las características de fondo (contenido/uso) de los documentos. En cualquiera de los dos casos se citará la justificación ya se legal (ley, artículo, párrafo, etc.) o administrativa.
- Los responsables de archivo de trámite de cada área, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivos para elaborar y actualizar el Catálogo de Disposición Documental (CDD).
- El CDD se deberá revisar en noviembre para analizar si al inicio de cada año siguiente se actualiza o se conserva como vigente.
- Los responsables de los archivos de trámite de cada área del SPR a través del Titular, deberán informar mediante memorando en el mes de noviembre de cada año a la Coordinación de Archivos, si alguna serie requiere ser revalorada y en su caso modificar sus datos de prevaloración, vigencias y destino final, con el fin de mantener este instrumento actualizado.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

- El área Coordinadora de Archivos, deberá actualizar en febrero de cada año el presente instrumento ante el Archivo General de la Nación, en atención al Lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

- Los archivos de trámite respetarán los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental; por tal motivo, se requiere la apertura de expedientes al inicio de cada año y por serie documental, con el fin de tener un mayor control sobre las vigencias de las series documentales.

- Los Archivos de Trámite de cada área del SPR solicitarán las transferencias primarias de sus expedientes semiactivos al Archivo de Concentración, los cuales deberán ser entregados perfectamente depurados, clasificados, foliados, rotulados e inventariados, conforme a las disposiciones vigentes.

- El destino final de los documentos señalados en el Catálogo del SPR sólo son proposiciones que se establecen mediante la prevaloración realizada a través de las cédulas de identificación de series y prevaloración documental, por lo que la única instancia facultada para dar un veredicto oficial es el AGN, quien realiza la valoración secundaria y mediante un Dictamen de Valoración da la autorización de baja o de conservación de los documentos con valor histórico.

- El Archivo de Concentración y/o la Coordinación de Archivos serán las únicas instancias mediante las cuales se tramitarán controlada y sistemáticamente los dictámenes de bajas documentales o de transferencia secundaria ante el Archivo General de la Nación.

- En consecuencia deberá documentarse el proceso de baja de documentos físicos o electrónicos, observando las medidas que apliquen en cada caso. Así como de los traslados o transferencias secundarias.

- De conformidad con el lineamiento vigésimo primero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, los inventarios de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación, deberán conservarse en el archivo de concentración por un periodo de siete años, contados a partir de la fecha en que se haya autorizado la baja correspondiente. Con la finalidad de contar con los metadatos de registro de la información destruida.

- Los expedientes reservados se conservarán en el Archivo de trámite mientras conserven tal carácter. A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, al plazo de conservación se adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

- Los responsables de archivo de trámite deberán señalar en la carátula y en los inventarios los expedientes que hayan sido objeto de una solicitud de acceso a la información, el responsable de archivo de concentración adicionará un periodo de dos años al plazo de conservación.

- En el caso de documentos electrónicos se llevará un plan de eventos de transferencia o eliminación de la información; de conversión, migración o cambio de formato.

- Los documentos que han sido clasificados como confidenciales o reservados deberán permanecer en el expediente que le corresponde.

- En los archivos de trámite se conservarán los expedientes con documentación que ha sido clasificada como reservada, mientras conserve tal carácter.

- Al promover una baja documental o transferencia secundaria, se deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.

- Los tipos de documentos que sirven para la comprobación de actos administrativos inmediatos y que no forman parte de una serie documental, deberán estar señalados en una relación integrada en el Catálogo de disposición documental, los cuales se resguardarán por un período de un año, procediendo posteriormente a la baja definitiva mediante el levantamiento de acta administrativa y notificando dicho acto al Archivo General de la Nación mediante oficio, dentro de los 45 días posteriores al evento, anexando un tanto del acta administrativa.

- El Grupo interdisciplinario de Valoración Documental del SPR revisará y validará la propuesta del CDD, el Comité de Transparencia es quien aprueba el Catálogo de Disposición Documental, el AGN será quien valide y dictamine dicho instrumento.

- Los Responsables de archivo de trámite deberán hacer uso y aplicación del CDD, en los siguientes formatos archivísticos:
  - Carátulas de expediente.
  - Inventarios por expediente en el archivo de trámite.
  - Inventarios de transferencia primaria.
  - Inventarios de baja.
  - Inventarios de transferencia secundaria.

Las acciones de valoración y disposición documental son las que permiten el ejercicio práctico del ciclo vital de los documentos.

### 5.3 Tercera etapa. Regulación

Esta etapa consiste en la integración del Catálogo del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, de acuerdo a los siguientes apartados:

1. Introducción.
2. Objetivo general y específicos.
3. Ámbito de aplicación.
4. Marco jurídico.
5. Metodología de elaboración.
6. Instructivo de uso.
7. Relación de series documentales con datos de valores, vigencias y destino final (técnicas de selección).
8. Hoja de cierre.
9. Lista de documentos de comprobación administrativa.
10. Anexo(s).

Cada uno de los apartados fue descrito de acuerdo con lo establecido en los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, y el Oficio Circular DG/394/2014 del 04 de agosto de 2014.

### 5.4 Cuarta etapa. Control

Esta etapa plantea lo siguiente:

- **Presentación del Catálogo al Grupo interdisciplinario de valoración documental.**

  El Área Coordinadora de Archivos una vez que contó con el proyecto de CDD, lo presentó ante el GIVD a través del Acta correspondiente.

- **Aprobación del CDD por parte del Comité de Transparencia.**

  El Catálogo de disposición documental, fue aprobado por el Comité de Transparencia, a fin de que se implemente en el SPR en los documentos que se generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en los archivos del Sistema.

- **Enviar, mediante oficio, el Catálogo al AGN, para su registro y validación.**

  Se envió el CDD al AGN para su registro y validación.

- **Difusión y aplicación del Catálogo.**

  Una vez recibida la validación del Catálogo, se publicará en el portal de internet institucional y se realizará su difusión y/o la impartición de cursos de capacitación a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para su uso, aplicación y comprensión.

El resultado de esta etapa es un instrumento normativo que permitirá regular de manera general y sistemática la política de tratamiento documental del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. La mejora continua del Catálogo debe estar alineada a los cambios que sufra el sistema de control interno institucional.

## 6. Instructivo de uso del CDD

El formato para el Catálogo está diseñado en apego a lo establecido en la normatividad y relacionado directamente con la utilidad de dicho instrumento, por ello cobra importancia la determinación de qué elementos deben componer la tabla de datos de valoración y disposición, es así que este formato busca facilitar su comprensión y uso por parte de las áreas productoras o generadoras de la documentación.

Formato:

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano** 1

**SECCIÓN** **Código** **TÍTULO** 2

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 4 | 5 | | | | 6 | 7 | 8 | 9 | | | 10 |

Elementos que lo integran y su descripción:

1. **Fondo:** Código y nombre del conjunto de documentos producidos orgánicamente por el SPR.
2. **Sección:** Registrar el Código (código alfanumérico: 1C – 12C, 1S – 4S) y título de la Sección correspondiente.
3. **Código:** Clave y número de la Serie o Subserie.

4. **Niveles de clasificación**: Indicar el nombre del nivel jerárquico de clasificación de la Serie o Subserie (dentro de la sección que se describe).

5. **Valor documental**: Indicar con "X" si es Administrativo, Legal, Fiscal o Contable.

6. **Vigencia AT:** El número de años que los documentos tendrán que conservarse en la etapa de archivo de trámite, conforme a valores primarios, normatividad o criterio de uso del área productora.

7. **Vigencia AC:** El número de años que los documentos tendrán que conservarse en la etapa de archivo de concentración conforme a normatividad o criterio de uso del área productora.

8. **Total:** Indicar con número el total de años de conservación **(AT+AC).**

9. **Técnica de selección**: Indicar con una "X", las acciones de disposición final de los documentos:

   ***Eliminación***: Se señala a aquéllos documentos susceptibles de eliminar definitivamente, los cuales se someterán a valoración y/o autorización del Archivo General de la Nación y la UCG (Unidad Contable Gubernamental de la SHCP) en el caso de documentos contables.

   ***Conservación***: Se señala la documentación susceptible de conservar permanentemente en su totalidad, los cuales se someterán a valoración y/o validación del Archivo General de la Nación.

   ***Muestreo***: Se señala la documentación susceptible de conservar permanentemente mediante un proceso por el cual se selecciona sólo una muestra de los documentos que deberán conservarse, bajo los siguientes métodos:

   - Muestreo Cualitativo o Selectivo: Conservar los **documentos más importantes o significativos**. Las unidades de muestreo no se eligen con criterios de representatividad estadística, sino con criterios de representatividad de la cualidad de la información, es decir, analizar

en qué medida, las unidades de muestreo aportan una información profunda y completa, por lo que no aplica calcular el tamaño de la muestra.

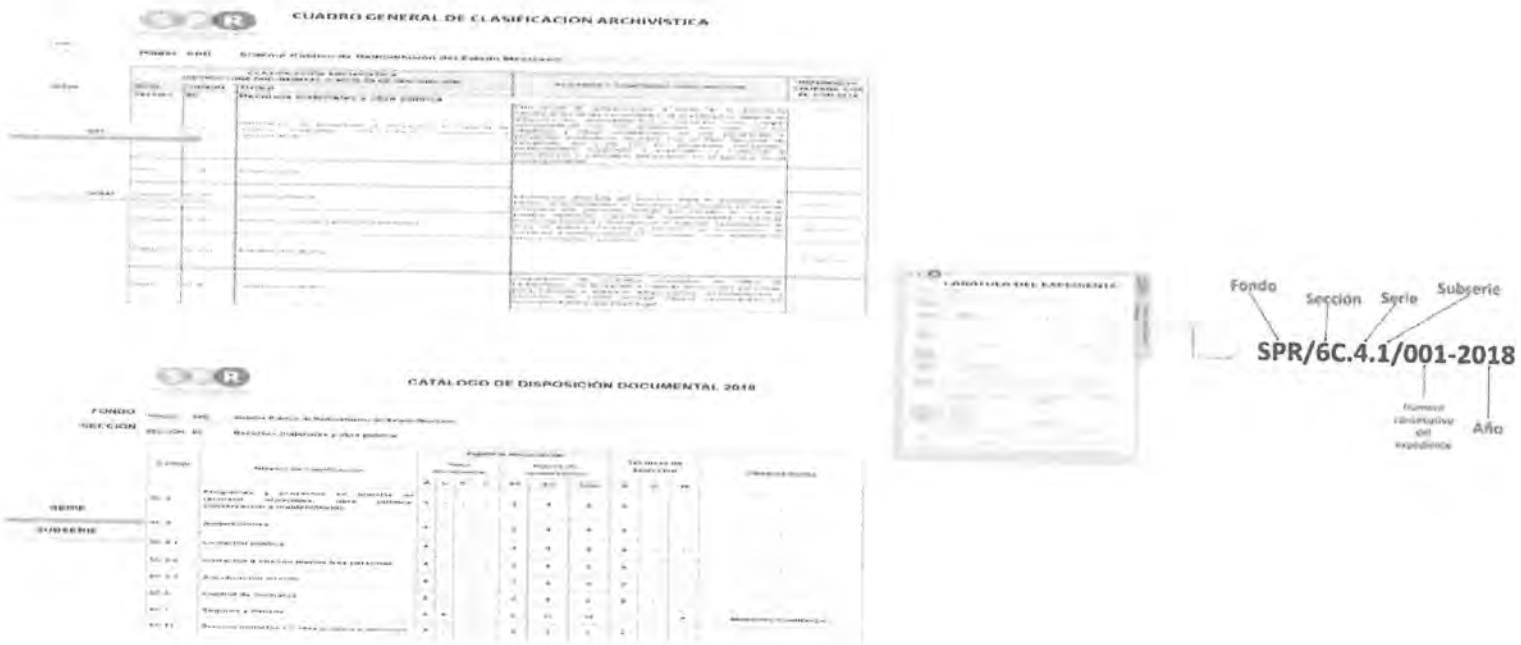
- Muestreo Sistemático: **Conservar los documentos que precisen necesariamente la homogeneidad de la serie y eliminar periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes (ordenados alfabéticamente) correspondientes a una letra o conservar numéricamente un expediente de cada serie eliminada**. Cabe señalar que en este Catálogo no hay series a las que se les aplique este muestreo.

- Muestreo Aleatorio: **Conservar los documentos tomados a través de muestras al azar, cualquier elemento puede ser igualmente representativo.** Cabe señalar que en este Catálogo no hay series a las que se les aplique este muestreo.

10. **Observaciones**: Indicar cualquier información necesaria para la comprensión de la serie documental, por ejemplo: Si la Serie es susceptible de clasificarse por contener datos confidenciales o de reserva, si la Serie aplica técnica de muestreo (Cualitativo, Sistemático o aleatorio), señalarlo en este campo.

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

La base del Catálogo es el Cuadro, por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y serie. Es por ello que el presente instrumento servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el SPR. Esto consiste en realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada dependencia o entidad para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad. El personal responsable de resguardar la producción documental tendrá un control eficiente sobre los expedientes, ya que tendrá la información a la mano y podrá recuperarla rápidamente sin la necesidad de revisar uno por uno los expedientes que tiene bajo su custodia. Esta información deberá plasmarse en la carátula del expediente tomando los siguientes datos del presente Catálogo:



En el Catálogo se indica cuánto tiempo debe permanecer (plazos de conservación) los expedientes en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), lo cual dependerá, por una parte, de la conclusión del asunto o trámite, del valor documental, así como de la frecuencia de la consulta por parte de los servidores públicos de la unidad administrativa y por otra, de las disposiciones legales que regulen los procesos y procedimientos institucionales. La suma de los plazos de conservación con base en los aspectos mencionados conforma la vigencia documental.

De igual modo, se deberán vigilar los periodos de reserva y en su caso de ampliación de la reserva, por lo que los expedientes clasificados como reservados se conservarán en el Archivo de Trámite mientras conserve tal carácter de acuerdo al Numeral Vigésimo de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 4/05/2016). Al desclasificarse se enviará al archivo de concentración adicionando un periodo igual al de reserva o al del Catálogo (el que resulte mayor). En el plazo total, también se debe considerar el periodo adicional de 2 años en el archivo de concentración para los expedientes que fueron objeto de solicitud de acceso a la información con independencia de su clasificación. En la carátula quedará asentada la leyenda de reserva y en su caso que fue objeto de una solicitud de acceso.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

Valor documental

Plazos de conservación

Técnicas de selección

FONDO — FONDO SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

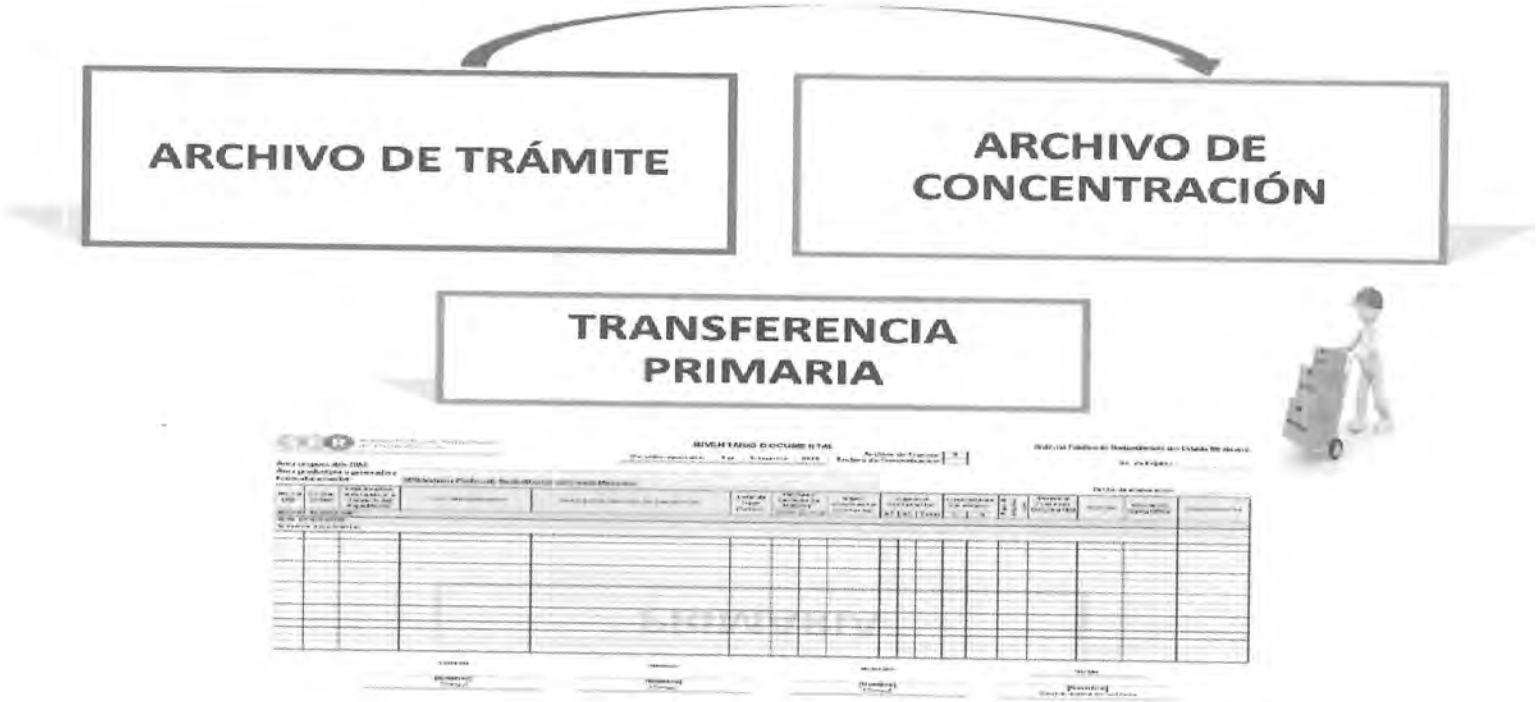
SECCIÓN — SECCIÓN SC Recursos materiales y obra pública

SERIE

SUBSERIE

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | Técnicas de selección | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| SC.2 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservacion y mantenimiento | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| SC.4 | Adquisiciones | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| SC.4.1 | Licitacion pública | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| SC.4.2 | Invitacion a cuando menos tres personas | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| SC.4.3 | Adjudicacion directa | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| SC.6 | Control de contratos | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| SC.7 | Seguros y fianzas | X | X | - | - | 2 | 10 | 12 | - | - | X | Muestreo Cualitativo |
| SC.11 | Precios unitarios en obra publica y servicios | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |

Por lo anterior, el Catálogo posibilitará la transferencia primaria (traslado controlado y sistemático) de los expedientes del archivo de trámite al de concentración y destino final de los mismos, es decir, la transferencia secundaria al archivo histórico o bien, la baja documental, evitando la acumulación de documentos en los archivos.



## 7. Relación de series documentales con datos de valores, vigencias y destino final (técnicas de selección)

El presente Catálogo establece y regula los criterios de disposición final y acciones de transferencia de la documentación producida por el SPR. A continuación se muestran las secciones y series documentales con su respectiva información de valoración documental, datos que se plasmaron y tomaron de las respectivas fichas técnicas de valoración documental de cada serie que lo sustentan.

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

**SECCIÓN** **1C** **LEGISLACIÓN**

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 1C.10 | Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.) | X | X | - | - | 2 | 5 | 7 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales y de Reserva. Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 2C ASUNTOS JURÍDICOS

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 2C.5 | Actuaciones y representaciones en materia legal | X | - | - | - | 2 | 5 | 7 | - | X | - | Susceptible de datos confidenciales. |
| 2C.8 | Juicios contra la dependencia | X | X | - | - | 2 | 5 | 7 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales y de Reserva. Muestreo Cualitativo. |
| 2C.9 | Juicios de la dependencia | X | X | - | - | 2 | 5 | 7 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales y de Reserva. Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUSPUESTACIÓN

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 3C.9 | Programas y proyectos en materia de organización | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 3C.11 | Integración y dictamen de manuales de organización | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 3C.12 | Integración y dictamen de manuales de procedimientos | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 3C.13 | Acciones de modernización administrativa | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 3C.18 | Programas y proyectos en materia de presupuestación | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | Susceptible de Reserva. |
| 3C.20 | Evaluación y control del ejercicio presupuestal | X | - | - | - | 2 | 10 | 12 | - | X | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 4C RECURSOS HUMANOS

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 4C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos humanos | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.3 | Expediente único de personal | X | X | - | - | 2 | 16 | 18 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 4C.4 | Registro y control de puestos y plazas | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.5 | Nómina de pago de personal | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.6 | Reclutamiento y selección de personal | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 4C.8 | Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.) | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 4C RECURSOS HUMANOS

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 4C.15 | Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.16 | Control de prestaciones en materia económica (FONAC*, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.) | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.21 | Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.22 | Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.23 | Servicio social de áreas administrativas | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 4C.29 | Comité de ética y de prevención de conflictos de interés | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 5C RECURSOS FINANCIEROS

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 5C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental | X | - | - | X | 2 | 5 | 7 | X | - | - | - |
| 5C.5 | Libros contables | X | - | X | - | 2 | 5 | 7 | - | X | - | - |
| 5C.6 | Registros contables (glosa) | X | - | - | X | 2 | 10 | 12 | X | - | - | - |
| 5C.6.1 | Activos fijos y obras públicas | X | - | - | X | 2 | 10 | 12 | X | - | - | - |
| 5C.20 | Compras directas | X | - | - | X | 2 | 5 | 7 | X | - | - | - |
| 5C.22 | Control de cheques | X | - | - | X | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 5C.24 | Estados financieros | X | - | X | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 6C.2 | Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.4 | Adquisiciones | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.4.1 | Licitación pública | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.4.2 | Invitación a cuando menos tres personas | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.4.3 | Adjudicación directa | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.6 | Control de contratos | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.7 | Seguros y fianzas | X | X | - | - | 2 | 10 | 12 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 6C.11 | Precios unitarios en obra pública y servicios | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 6C.13 | Conservación y mantenimiento de infraestructura física | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 6C.14 | Registro de proveedores y contratistas | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.17 | Inventario físico y control de bienes muebles | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 6C.18 | Inventario físico y control de bienes inmuebles | X | X | - | - | 2 | 4 | 6 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 6C.19 | Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 6C.23 | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.24 | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | X | - | - |
| 6C.25 | Comité de Obra Pública | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 6C.27 | Comité de eficiencia energética | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

**SECCIÓN** **7C** **SERVICIOS GENERALES**

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 7C.3 | Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.) | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 7C.10 | Servicios especializados de mensajería | X | - | - | - | 1 | 1 | 2 | X | - | - | - |
| 7C.13 | Control del parque vehicular | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 7C.14 | Control del combustible | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 7C.16 | Protección civil | X | X | - | - | 1 | 2 | 3 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 8C.5 | Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 8C.8 | Programas y proyectos en materia de informática | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 8C.11 | Desarrollo de sistemas | X | - | - | - | 1 | 2 | 3 | X | - | - | - |
| 8C.16 | Administración y servicios de archivo | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 8C.17 | Administración y servicios de correspondencia | X | - | - | - | 1 | 1 | 2 | X | - | - | - |
| 8C.21 | Instrumentos de consulta | X | X | - | - | 2 | 7 | 9 | - | X | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 9C COMUNICACIÓN SOCIAL

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 9C.4 | Material multimedia | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 9C.7 | Boletines informativos para medios | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | X | - | - | - |
| 9C.9 | Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 9C.14 | Actos y eventos oficiales | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 10C CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 10C.2 | Programas y proyectos en materia de control y auditoría | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 10C.3 | Auditoría | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 10C.13 | Inhabilitaciones | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |
| 10C.14 | Declaraciones patrimoniales | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 10C.15 | Entrega - Recepción | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 10C.16 | Libros blancos | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 10C.17 | Comité de control y desempeño institucional | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | X | - | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

**SECCIÓN** **11C** **PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS**

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 11C.19 | Indicadores | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | X | - | - |
| 11C.23 | Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación institucional | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | X | - | - |
| 11C.24 | Elaboración y/o evaluación de informes institucionales | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | X | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 12C.3 | Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 12C.5 | Comité de Transparencia | X | X | - | - | 2 | 4 | 6 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 12C.6 | Solicitudes de acceso a la información | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales y de Reserva. Muestreo Cualitativo. |
| 12C.7 | Portal de transparencia | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales. Muestreo Cualitativo. |
| 12C.8 | Clasificación de información reservada | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 12C.10 | Sistemas de datos personales | X | X | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales y de Reserva. Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

**SECCIÓN** **1S** **GOBIERNO**

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 1S.1 | Junta de Gobierno | X | - | - | - | 3 | 7 | 10 | - | X | - | - |
| 1S.2 | Consejo Ciudadano | X | - | - | - | 2 | 4 | 6 | - | X | - | - |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

**SECCIÓN** **2S** **TRANSMISIÓN DE SEÑAL TELEVISIVA O RADIOFÓNICA**

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 2S.1 | Desarrollo de programas y proyectos en materia de transmisión de señal televisiva o radiofónica | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 2S.2 | Operación de cabina de control maestro para la modulación y envío al aire de la señal de transmisión | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 2S.3 | Instalación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 2S.4 | Operación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** **SPR** **Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**

**SECCIÓN** **3S** **PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS**

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 3S.1 | Desarrollo de programas y proyectos en materia de producción de contenidos televisivos y radiofónicos | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 3S.2 | Producción de obras televisivas y radiofónicas | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | Susceptible de datos confidenciales. |
| 3S.3 | Adquisición de derechos de transmisión de obras televisivas y radiofónicas | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | Susceptible de datos confidenciales. |
| 3S.4 | Intercambio de obras televisivas y radiofónicas | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Susceptible de datos confidenciales. Muestreo Cualitativo. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

**FONDO** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**SECCIÓN** 4S PROGRAMACIÓN DE LA CONTINUIDAD DE CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS

| Código | Niveles de clasificación | Vigencia documental | | | | | | | Técnicas de selección | | | Observaciones |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Valor documental | | | | Plazos de conservación | | | | | | |
| | | A | L | F | C | AT | AC | Total | E | C | M | |
| 4S.1 | Desarrollo de programas y proyectos en materia de programación y continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 4S.2 | Organización del acervo audiovisual y sonoro | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | - |
| 4S.3 | Programación y continuidad de los contenidos televisivos y radiofónicos a transmitir | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | - | X | Muestreo Cualitativo. |
| 4S.4 | Control del Registro Nacional de Medios Públicos de Radiodifusión | X | - | - | - | 2 | 3 | 5 | - | X | - | Susceptible de datos reservados. |
| 4S.5 | Defensoría de las Audiencias | X | - | - | - | 2 | 5 | 7 | - | X | - | Susceptible de datos confidenciales. |

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

## 8. Hoja de cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de **16** secciones y **88** series documentales, mismas que establecen y regulan su valor documental, vigencia documental y destino final, así como un listado de documentación de comprobación administrativa inmediata y está validado por el Comité de Transparencia.

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO | Series | Subseries |
|---|---|---|---|---|
| Sección | 1C | LEGISLACIÓN | 1 | 0 |
| Sección | 2C | ASUNTOS JURÍDICOS | 3 | 0 |
| Sección | 3C | PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN | 6 | 0 |
| Sección | 4C | RECURSOS HUMANOS | 12 | 0 |
| Sección | 5C | RECURSOS FINANCIEROS | 6 | 1 |
| Sección | 6C | RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA | 14 | 3 |
| Sección | 7C | SERVICIOS GENERALES | 5 | 0 |
| Sección | 8C | TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN | 6 | 0 |
| Sección | 9C | COMUNICACIÓN SOCIAL | 4 | 0 |
| Sección | 10C | CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS | 7 | 0 |
| Sección | 11C | PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS | 3 | 0 |
| Sección | 12C | TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | 6 | 0 |
| | | ***Total por Comunes*** | **73** | **4** |

| NIVEL | CÓDIGO | TÍTULO | Series | Subseries |
|---|---|---|---|---|
| Sección | 1S | GOBIERNO | 2 | 0 |
| Sección | 2S | TRANSMISIÓN DE SEÑAL TELEVISIVA O RADIOFÓNICA | 4 | 0 |
| Sección | 3S | PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS | 4 | 0 |
| Sección | 4S | PROGRAMACIÓN DE LA CONTINUIDAD DE CONTENIDOS TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS | 5 | 0 |
| | | ***Total por Sustantivas*** | **15** | **0** |

| | | |
|---|---|---|
| ***Total global*** | **88** | **4** |

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2018

| | | |
|---|---|---|
| VIGENCIAS | ARCHIVO DE TRÁMITE | 1, 2 y 3 años. |
| | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | 1, 3, 4, 5, 7,10 y 16 años. |

| Técnica | Cantidad de series |
|---|---|
| Eliminación | 38 |
| Conservación | 25 |
| Muestreo | 25 |

## MIEMBROS 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 Transparencia de la Titular del Órgano Interno de Control en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

**José Manuel Narváez Olvera.**
Coordinador Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

**Sonia Alcantara Lugo.**
Titular del Área Coordinadora de Archivos en el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
VALIDADO

## 9. Lista de documentos de comprobación administrativa inmediata

Con base en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, Numeral 2, un documento de comprobación administrativa inmediata es "aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos [...]. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello".

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE | DESTINO FINAL |
|---|---|---|---|
| 1 | Controles de correspondencia y gestión (turnos, registros, bitácoras, acuses de correspondencia, guías de servicios de mensajería) | 1 año | Eliminación |
| 2 | Copias simples que no forman parte del procedimiento que origino el expediente (expurgo) | 1 año | Eliminación |
| 3 | Minutarios o consecutivos | 1 año | Eliminación |
| 4 | Copias de conocimiento | 1 año | Eliminación |
| 5 | Copias simples de Circulares informativas internas | 1 año | Eliminación |
| 6 | Formato de asignación de cajón de estacionamiento a servidores del SPR | 1 año | Eliminación |
| 7 | Control de entradas y salidas del parque vehicular | 1 año | Eliminación |
| 8 | Control de entradas y salidas de bienes de papelería y almacén | 1 año | Eliminación |
| 9 | Reportes de servicios de limpieza y asistencias | 1 año | Eliminación |
| 10 | Bitácoras del servicio de seguridad y asistencias | 1 año | Eliminación |
| 11 | Control de salas de uso múltiple | 1 año | Eliminación |
| 12 | Formato de control de insumos salas de junta | 1 año | Eliminación |
| 13 | Control de Vales de Despensa | 1 año | Eliminación |
| 14 | Control de cajones de estacionamiento | 1 año | Eliminación |
| 15 | Copias simples de Pautado diario de programación e ingesta | 1 año | Eliminación |

| NO. | TIPOLOGÍA DOCUMENTAL | TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO DE TRÁMITE | DESTINO FINAL |
|---|---|---|---|
| 16 | Solicitudes para grabar en locación y estudio y que no son parte de un expediente | 1 año | Eliminación |
| 17 | Invitaciones y felicitaciones | 1 año | Eliminación |
| 18 | Copias simples de las Carpetas de las sesiones de los Comités | 1 año | Eliminación |
| 19 | Vales de préstamo de expedientes | 1 año | Eliminación |
| 20 | Solicitud de servicios con vehículos utilitarios (transporte para servidores públicos y/o documentos) | 1 año | Eliminación |

**Tratamiento:**

- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad, siempre y cuando la lista se encuentre incluida en el Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General de la Nación.
- Una vez concluida su utilidad, se elabora relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas, la cantidad de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.
- Se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa en dos tantos originales firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable del Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el representante del Órgano Interno de Control.
- Inicia el procedimiento para su desincorporación con el área correspondiente.
- Se envía oficio de notificación al AGN anexando la relación simple y el acta administrativa en original, dentro de los 45 días posteriores al evento.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN VALIDADO

## 10. Anexos

### 1.1 Formato aplicado de ficha técnica de valoración documental.

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Ficha técnica de valoración documental

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

**Fondo:** SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

**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. Descripción de la serie:**

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

**4. 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)

**5. Fechas extremas de la serie**

| Año inicial | | Vigente | Si | | No | | En su caso, Año final | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|

Observaciones:

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

**6. 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, papelelectrónico (internet), etc.) y el formato carta, Oficio, Word, Excel, pdf, 1 pulgada (hundido capacitado). En observaciones indique si el expediente contiene otro tipo de documentos como fotografías, planos etc.)

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

**Vínculo a anexos:**

**Formato en que se captura:**

**Requisitos para interpretar:**

**Ubicación del archivo raíz:**

| Clave del formato | Revisión | Emisión |
|---|---|---|
| | | |

Página 1 de 5

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Ficha técnica de valoración documental

Hoja

**8. Actividades inherentes a la serie:**

| No. | Descripción de la actividad | Modalidad | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Responsable de llevarla acabo | Actividad coordinada con | Tipo documental producido |
| 1(apertura) | | | | |
| 2 (soporte) | | | | |
| 3 (soporte) | | | | |
| 4 (soporte) | | | | |
| 5 (soporte) | | | | |
| 6 (soporte) | | | | |
| n (cierre) | | | | |

*(Describir el procedimiento que refiere la clase de documentos que se producen en cada una de las tareas o acciones del proceso para conformar el expediente individual de la serie, iniciando con el documento de apertura y concluyendo con el documento de cierre del procedimiento y/o trámite; agregar las filas necesarias)*

**9. Titulos de expedientes**

1.
2.
3.

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

**10. Términos relacionados con la serie**

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

**11. 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)*

**12. 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 |
|---|---|---|
| | 00 | [illegible] |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Ficha técnica de valoración documental

II. VALORACIÓN DOCUMENTAL

**13. Valores documentales primarios de la serie:**

**Administrativo**: Se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo, responden a procesos y actividades administrativas mientras dure su trámite, y son importantes para la toma de decisiones. [ ]

**Legal**: Lo tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la Ley. [ ]

**Contable**. Documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras. [ ]

**Fiscal**: Es el valor que presentan los documentos que tratan de entradas, salidas y controles de los dineros que se manejan en una institución. [ ]

*(Marcar con X el valor primario de los documentos, puede marcar más de uno)*

**14. 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)*

**15. ¿La serie tiene valor histórico?**

**Sí** [ ] **No** [ ]

**16. Técnica de selección de la serie:**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Eliminación | | Conservación | | Muestreo | | | |
| Estrategias de eliminación | Donación | | Destrucción | | Otro | | |
| Estrategias de conservación: | Originales | | Hacer una copia | | Conversión | Migración | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| Estrategias de muestreo: | Cualitativo | | Sistemático | | Aleatorio | | |
| Cualidad de la muestra: | | | | | | | |
| Tamaño de la muestra: | | | | | | | |
| Observaciones: | | | | | | | |
| Justificación: | | | | | | | |

*(Establecer y marcar con una X la técnica de selección que se propone para la serie, o la estrategia de conservación por su valor — de algún muestreo indique con cual # la muestra, especifique la cantidad y el tamaño de la muestra y si es muestreo cíclico o evaluativo es decir cada cuanto a días o meses; aleatorio criterio o secuencialidad que justifique la técnica final)*

| Control de formato | Revisión | Sección |
|---|---|---|
| | 01 | 24/01/18 |

Página 3 de 5

Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

Ficha técnica de valoración documental

## III. ACCESO A LA INFORMACIÓN

**17. 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)*

## IV. ÁREA DE CONTEXTO

**18. 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)*

**19. Nombre del área productora:**

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

**20. Otras formas del nombre**

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

**21. Ubicación topográfica de la serie:**
**Oficinas centrales, piso x, archiveros del área**
*(Registrar el lugar físico de localización de la serie documental, por ejemplo: "Edificio de Sucursal, año xx, A-01, Estante A3)*

**22. 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)*

**23. 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)*

| Control que permite | Revisión | Emisión |
|---|---|---|
| | [illegible] | [illegible] |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

Ficha técnica de valoración documental

**24. 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)*

V. CONTROL DE DESCRIPCIÓN DE LA SERIE

**25. Descrita por:**
**Cargo:**

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

| Control del formato | Revisión | Emisión |
|---|---|---|
| | | |