Sistema Público de Radiodifusión
del Estado Mexicano

Cuadro General de Clasificación Archivística

Coordinación de Archivos
2018

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Autorización

El Cuadro general de clasificación archivística, fue aprobado por el Comité de Transparencia en la Primera Sesión Extraordinaria de 2018. Su modificación se presentó en la Tercera Sesión Extraordinaria del mismo año. El CGCA, se constituye como instrumento archivístico de control para uso interno de las unidades administrativas del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

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

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Índice

		Páginas
1.	Introducción	3
2.	Objetivos	4
	General	
	Específicos	
3.	Ámbito de aplicación	5
4.	Marco legal	7
5.	Metodología de elaboración del CGCA	19
5.1.	Primera etapa	19
5.1.1	Identificación	
5.1.2	Jerarquización	
5.1.3	Codificación	
5.2.	Segunda etapa	31
5.2.1.	Validación	
5.2.2.	Formalización	
5.2.3.	Supervisión y asesoría	
5.2.4.	Capacitación	
6.	Formato e instructivo de uso del CGCA	33
7.	Relación de series documentales con datos de código, título y descripción	34
8.	Cuadro general de clasificación archivística del SPR	
	Secciones comunes	35
	Secciones sustantivas	52
9.	Hoja de cierre	57
10.	Políticas para dar de alta o baja series documentales	58

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

1. Introducción

Con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, el Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduce el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), se da uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos del SPR que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta entidad.

El SPR elaboró la estructura documental aplicando la metodología archivística y realizando la sincronización con el mapeo de procesos de la entidad, así como la relación entre serie y función común o sustantiva.

Por lo anterior, el presente Cuadro anula y reemplaza todas las versiones anteriores a este.

2. Objetivos

General

Organizar la información del SPR, con un instrumento de control que refleje la estructura documental del Sistema, reflejada en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el cual servirá para ubicar los documentos de archivo dentro del nivel documental al que corresponda y sistematizar la organización de los documentos, en apego a la normatividad en la materia.

Específicos

2.1 Establecer un esquema de clasificación documental que cuente con una estructura lógica basada en las funciones y atribuciones de las áreas del SPR, a través de la cual puedan agruparse los expedientes homogéneos que van produciéndose.

2.2 Ser usado — en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios — para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos y mejorar el control de la documentación para su pronta localización, a efecto de garantizar el derecho de acceso a la información.

2.3 Organizar, describir y vincular los expedientes de archivo.

2.4 Facilitar que se alcancen las metas del indicador para la actualización de expedientes en el archivo de trámite.

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, expidan, clasifiquen, circulen y archiven documentos.

Por lo tanto, como una función inherente en el desarrollo cotidiano de los procesos sustantivos o adjetivos de las áreas del Sistema, y en cumplimiento de la normatividad en materia archivística se debe:

Organizar (integrar, foliar, clasificar, ordenar, describir, inventariar, instalar, conservar), actualizar, custodiar, dar acceso o proteger y valorar conforme a su ciclo vital la documentación e información que por razón de empleo, cargo o comisión, se tenga bajo responsabilidad, e impedir o evitar su mal uso, sustracción, destrucción, pérdida o traspapelado, ocultamiento, inutilización, alteración, falsificación o venta. Para evitar sanciones o penas conforme al Código Penal Federal.

- 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 cuadro general de clasificación archivística.
  - Identificar la información relacionada con los procesos internos señalados en los manuales de procedimientos de la unidad administrativa correspondiente.
  - Proponer o informar al responsable del área coordinadora de archivos los documentos mínimos que deben integrar los expedientes que se generen con motivo del ejercicio de las atribuciones y facultades que corresponda a la unidad administrativa.
- Los titulares de área y jefes de área deberán tomar las decisiones o en su caso aprobar la propuesta de la clasificación (estructura documental) realizada.
- 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 elaboración del cuadro general de clasificación archivística.
  - Informar al responsable del área coordinadora de archivos las series y los tipos de expedientes que se encuentran en el archivo de concentración, a fin de que se tomen como referencia y concertación de la existencia o no de las series documentales.
- 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 cuadro general de clasificación archivística.

- Informar al responsable del área coordinadora de archivos las series que se encuentran en el archivo histórico, a fin de que se tomen como referencia en el diseño del CGCA.

4. Marco legal

Institucional

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

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.

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.

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- 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 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.

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- 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.
- 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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- 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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- 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.

- Lineamientos Generales sobre la Defensa de las Audiencias.

- 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".

- 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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- 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.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

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.

Para la administración documental

- 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública.

  Artículo 24. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:
  Fracción IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
  Fracción V. Promover la generación, documentación, y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
  Fracción VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

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

  Artículo 11. Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley, los sujetos obligados deberán cumplir según corresponda, de acuerdo a su naturaleza, con las siguientes obligaciones:
  Fracción IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
  Fracción V. Promover la generación, documentación, y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles.
  Fracción VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial.

- 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 técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia y anexos.

  Décimo. Las políticas para la distribución de competencias y responsabilidades para la carga de la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General en la Plataforma Nacional de Transparencia son las siguientes:
  Fracción VI. La información pública derivada de las obligaciones de transparencia forma parte de los sistemas de archivos y gestión documental que los sujetos obligados construyen y mantienen conforme a la normatividad aplicable, por tanto, los sujetos obligados deberán asegurarse de que lo publicado en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional guarde estricta correspondencia y coherencia plena con los documentos y expedientes en los que se documenta el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus servidores(as) públicos(as), integrantes, miembros o toda persona que desempeñe un empleo, cargo, comisión y/o ejerzan actos de autoridad.

- 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 DG/845/2012 del 28 de noviembre de 2012, Archivo General de la Nación, relativo al Resguardo de Páginas Web Institucionales.

- 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/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 circular DG/0122/2015 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.

5. Metodología de elaboración del CGCA

Para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística es imprescindible llevar a cabo una metodología archivística, la cual consiste en la investigación, análisis e identificación de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de cada dependencia o entidad, con base en dos etapas:

- **La primera consiste en la identificación, jerarquización y codificación.**
- **La segunda etapa en validación, formalización, supervisión y asesoría, capacitación.**

5.1 PRIMERA ETAPA:

5.1.1 Identificación

Se realiza la investigación e identificación de la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones de cada dependencia o entidad, con base en la función (sustantiva y adjetiva), el sujeto productor y el documento de archivo.

Las funciones sustantivas y adjetivas

- Identificar las funciones-atribuciones específicas (sustantivas) y funciones generales (comunes o adjetivas) que le hayan sido asignados al productor de la información archivística, realizando el estudio institucional que radica en la recopilación y análisis de toda la documentación reguladora de la entidad productora:
  - La reglamentación interna de la institución.
  - Las leyes y demás disposiciones jurídicas que rigen la organización y el funcionamiento de la institución.
  - Los manuales de operación (organización y procedimientos) institucionales.
  - Los planes y programas de trabajo institucionales.
  - El mapa de procesos, árbol de proceso o inventario de procesos.
  - Y en general con todos los ordenamientos competenciales.

El sujeto productor

- Identificar y documentar las relaciones entre los productores de documentos y los documentos creados y gestionados por estos.

El documento de archivo

a) Recopilación, análisis y registro de la información levantada en campo (tipo de información que se produce en las oficinas, instrumentos de control, sistemas y métodos de clasificación y ordenación previos, espacios físicos, fechas, volumen documental de sus acervos, etc.).
b) Recopilación, análisis y registro de la información normativa en materia de clasificación.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Con base en lo expuesto, es necesario que las dependencias y entidades vinculen sus procesos o tareas sustantivas y adjetivas con la estructura archivística (documental) y procesos archivísticos. La gestión documental es un proceso transversal a todas las organizaciones que se integra en todas sus actividades. Por ello, el Archivo General de la Nación (AGN), en el marco del PGCM (Programa de Gobierno Cercano y Moderno), promueve la consolidación de los SIA[1] para mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas archivísticas.

Con la finalidad de que las entidades cuenten con sus instrumentos archivísticos y den cumplimiento a la normatividad en la materia, el AGN emprende el **Proyecto de Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos** para cada Sector del COTECAEF en noviembre de 2014. Es así que el Sector Seguridad Nacional (al cual pertenece el SPR) se integra a dicho proyecto en 2015.

El objetivo del proyecto es consolidar los SIA del Sector a través de la homogeneización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración documental.

Para la definición y formalización de los equipos de trabajo se señalan quiénes son los actores, cuáles son sus roles y qué responsabilidades tiene cada uno:

- Líder del Proyecto: AGN.
- Coordinador del Proyecto: Representante del Sector.
- Enlace de Grupo: Líder designado.

Es así que el papel de los coordinadores de archivo de cada entidad es de liderazgo e interlocutor (enlaces) entre los líderes del proyecto (COTECAEF-AGN) y la institución.

Para la planificación del proyecto se estableció un programa de trabajo que incluyó la elaboración o actualización de los instrumentos de control archivístico, columna vertebral de la administración de documentos y herramientas indispensables para la homogeneización y normalización de los procesos de gestión documental, con las etapas siguientes:

1ª etapa

a) Identificación del marco normativo de cada entidad.
b) Asesorías por parte del AGN al coordinador del proyecto y a los enlaces de los grupos de trabajo de manera presencial y/o vía correo electrónico.
c) Elaboración de instrumentos archivísticos y envío al AGN para su validación.
d) Dictaminación de los instrumentos archivísticos por parte del AGN.

[1] **Sistema Institucional de Archivos (SIA)**: Es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la Gestión documental. La estructura a la que se refiere es la administrativa integrada por los archivos sobre los que una dependencia o entidad tiene competencia, y que es responsable de la ejecución de la política archivística establecida en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

2ª etapa

e) Sensibilización y capacitación por parte de los coordinadores de archivo a los responsables de archivo.
f) Mejor aplicación de los instrumentos: organización (CGCA) y disposición documental (CDD).
g) Visitas de inspección.

Los beneficios de este proyecto son:

- Vincular los procesos de las dependencias y entidades con la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos.
- Identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en los procesos de cada dependencia o entidad.
- Archivos organizados de acuerdo con los instrumentos normativos.
- Contar con instrumentos archivísticos autorizados por el Comité de Transparencia de las dependencias y entidades, registrado y validado ante el AGN.
- Abatir la acumulación de los documentos de archivo producidos antes de 2005, mediante la baja documental y/o transferencia secundaria.
- Identificar las series documentales históricas, para la futura creación de fondos históricos en el AGN.
- Alcanzar las metas establecidas en los indicadores en materia de archivos del PGCM, pues una vez que los sujetos obligados por la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Archivos ya cuenten con sus instrumentos archivísticos dictaminados por el AGN, se agilizará el proceso para determinar el destino final de la documentación.
- Facilitar el acceso a la información.
- Cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información y archivos.

En la identificación de las funciones institucionales del SPR, se definieron la totalidad de funciones sustantivas y adjetivas, basadas en el fundamento normativo de mayor nivel: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Leyes, Reglamentos Internos, Estatutos Internos, Decretos de creación, etc.

- Para el caso de las funciones sustantivas se consideraron preferentemente las atribuciones señaladas en leyes para el cumplimiento de la razón de ser de la Dependencia o Entidad, cuando las funciones sean derivadas de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluirán aquellas que se señalen directamente para el Titular de la Dependencia o Entidad.

- Para el caso de las funciones administrativas se consideraron las que se realizan como apoyo para el cumplimiento de las funciones sustantivas, cuando se deriven de Reglamentos Internos, Estatutos Internos y Decretos de creación, incluirán aquellas que se señalen para la Oficialía Mayor y que están relacionadas con las materias de: Programación, Presupuesto, Informática, Estadística, Recursos Humanos, Recursos Materiales, Contabilidad, Fiscalización y Archivo; así como aquellas que ejecutan los gabinetes de apoyo y staff.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Documentos normativos para la identificación de las secciones y series documentales del SPR:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 6to.
B. En materia de radiodifusión y telecomunicaciones:
V. La ley establecerá un organismo público descentralizado con autonomía técnica, operativa, de decisión y de gestión, que tendrá por objeto proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en cada una de las entidades de la Federación, a contenidos que promuevan la integración nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad. [...]

- Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

Artículo 1
Se crea el organismo público descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, denominado Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, así como de autonomía técnica, operativa, de decisión y de gestión que tiene por objeto proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en cada una de las entidades federativas a contenidos que promuevan la integración nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, independencia editorial y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad.

- Estatuto Orgánico del SPR.

Artículo 1
El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer la estructura administrativa del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano, así como las disposiciones sobre su funcionamiento operativo, de planeación, administrativo y de control.

Las actividades definidas en este estatuto respetarán en todo momento la naturaleza del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano como medio de comunicación de servicio público de interés general por lo que tendrá como objetivo brindar los beneficios de la cultura a toda la población, preservando la pluralidad y la veracidad de la información, así como el fomento de los valores de la identidad nacional.

- Manuales de procedimientos del SPR:
  - Citados en el apartado 4 Marco jurídico.

- Mapa de procesos del SPR.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

A partir de las funciones, se identifican los macroprocesos y procesos sustantivos que ejecuta la Entidad para cumplirlas. El mapa de procesos proporcionado por el área de Planeación, fue validado por la SFP en octubre de 2016.

La identificación de funciones y procesos del SPR encuentran congruencia con los documentos que a continuación se indican:

- Alineación institucional del SPR al PND.
- Misión y visión del SPR.
- Matriz de indicadores de resultados.
- Procesos evaluados en el SCII (sistema de control interno institucional).

5.1.2 Jerarquización

Establecer niveles de jerarquía documental (estructura o niveles) con base en las funciones - atribuciones y procesos, realizando lo siguiente:

- Partir de que los niveles documentales establecidos por la normatividad federal son: Fondo, Sección y Serie. Por su parte, la teoría archivística señala los siguientes: Fondo, sección, serie, subserie, expediente y documento, que dan la visión completa de una estructura documental.

- La elección del Sistema de clasificación archivística: el sistema Funcional.

- Apegarse al modelo estandarizado y normalizado del AGN.

- Elaborar la estructura documental (fondo, secciones, series y subseries en su caso) a partir del análisis de la normatividad, la identificación de las funciones-atribuciones y de los procesos.

Es por ello que para la administración pública, AGN, a través de la normatividad, determinó que el sistema unificado que se debe aplicar es el **Sistema de clasificación funcional**.

> Este sistema se define como el conjunto de principios, reglas o criterios que establecen que los documentos se reúnen y organizan de acuerdo con las funciones de la institución. Podrán establecerse las secciones sobre la base de las funciones generales y las series sobre las bases de los procesos, donde las series deberán comprender los expedientes y otras agrupaciones de documentos resultado de cada actividad o tarea.

La ISDF (Norma internacional para la descripción de funciones) señala que las funciones de instituciones están directamente vinculadas con la producción y conservación de los documentos y que las funciones sirven apropiadamente de base para la clasificación y descripción de los documentos (lo cual infiere que el sistema de clasificación funcional es el idóneo para definir la estructura documental institucional vinculada directamente con las funciones institucionales); también establece que se deben ubicar las funciones y sus subdivisiones de la manera siguiente:

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

ISDF
Función
Subfunción
Proceso
Actividad
Tarea
Acción

Es decir, que no solo basta ubicar las macro funciones o macroprocesos (sustantivos y comunes) sino que también se deben ubicar los procesos, las actividades, las tareas y las acciones que se derivan de cada una de estas. Al realizar este ejercicio se obtiene la estructura documental.

Tomando como base lo anterior, el AGN en corresponsabilidad con la SFP, aplica la metodología para la elaboración de mapas de procesos o árbol de procesos para obtener una herramienta precisa en la vinculación con la estructura documental, donde los niveles de procesos se corresponden con los niveles documentales, de la forma siguiente.

Nivel de organización documental **Nivel de descripción documental**	**Nivel de definición de los procesos** **Nivel de descripción de los procesos**	
	SFP	ISDF
Fondo	Institución	Institución
Sección	Macroproceso	Función
Serie	Proceso	Proceso
Subserie	Subproceso	Actividad
Expediente	Procedimiento	Tarea
Documento de archivo	Tarea	Acción

En este contexto los procesos que integran un solo macroproceso deben reflejar un orden lógico secuencial, es decir, estar interrelacionados unos con otros.

En la definición de procesos también existe analogía con en el principio de vínculo jerárquico documental, ya que cada acción mantiene su vínculo y relación con el resto de los subniveles de la función o macroproceso (de forma ascendente).

El resultado quedó plasmado en un mapa de procesos validado por las autoridades internas, para documentar cada proceso (manuales) bajo un esquema lógico de procesos.

Una función sustantiva está regulada en la Ley o Decreto de creación de cada entidad, a través del Objeto de creación, el cual puede ser:

I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;
II. La prestación de un servicio público o social; o
III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Es decir, el objeto de creación es la razón de ser de la entidad y definirá claramente cuáles son sus funciones sustantivas. Es así que los macroprocesos y secciones documentales tienen su sustento tanto en el Objeto de creación de la entidad como en su misión.

Por su parte el CGCA debe ser el reflejo del quehacer de la entidad, de ahí que para el caso del SPR se señala lo siguiente:

Objeto de creación del SPR

Proveer el servicio de radiodifusión sin fines de lucro, a efecto de asegurar el acceso al mayor número de personas en cada una de las entidades federativas a contenidos que promuevan la integración nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres, la difusión de información imparcial, objetiva, oportuna y veraz del acontecer nacional e internacional, independencia editorial y dar espacio a las obras de producción independiente, así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad.

Misión del SPR

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.

Alineación (en horizontal) de las funciones sustantivas identificadas en el objeto de creación que dan origen a los macroprocesos sustantivos del SPR, con la misión del SPR y sus funciones operativas

Objeto de creación (Ley SPR) fraccionado por ejes de acción / Funciones sustantivas (inferidas)	Misión del SPR		Funciones operativas conforme al Estatuto del SPR (facultades)	Macroprocesos sustantivos definidos por mapeo
Asegurar el acceso a contenidos al mayor número de personas en cada una de las entidades federativas	Difundir	contenidos de radio y televisión, de manera digital, abierta y gratuita para el mayor número de personas en cada una de las entidades federativas	Garantizar que las transmisiones del Sistema se realicen de manera permanente, ininterrumpida, y con los máximos niveles de calidad	Transmitir señal televisiva o radiofónica
Informar imparcial, objetiva, oportuna y verazmente el acontecer nacional e internacional con independencia editorial, y promover y dar espacio a las obras de producción independiente así como a la expresión de la diversidad y pluralidad de ideas y opiniones que fortalezcan la vida democrática de la sociedad	Generar		Supervisar la producción de programas de televisión y radio, así como series originales, programas, cápsulas y videos para el Sistema	Producir y obtener contenidos televisivos y radiofónicos
Difundir contenidos que promuevan la integración	Distribuir		Coordinar el diseño, la instrumentación y	Programar la continuidad de

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Objeto de creación (Ley SPR) fraccionado por ejes de acción / Funciones sustantivas (inferidas)	Misión del SPR		Funciones operativas conforme al Estatuto del SPR (facultades)	Macroprocesos sustantivos definidos por mapeo
nacional, la formación educativa, cultural y cívica, la igualdad entre mujeres y hombres			administración general de la programación y la continuidad de los canales de televisión y radio que opere el Sistema	contenidos televisivos y radiofónicos

Tipo de procesos y secciones

Al momento de mapear los procesos se deben distinguir tres tipos de macroprocesos:

1. Estratégicos: Procesos destinados a definir y controlar las metas de la organización, sus políticas y estrategias.
2. Operativos (sustantivos): Procesos que permiten generar el producto/servicio que se entrega a la ciudadanía, aportándole valor.
3. De soporte o apoyo institucional (comunes o adjetivos): Procesos que abarcan las actividades necesarias para el correcto funcionamiento de los procesos de apoyo.

Es por ello que las secciones también se dividirán en estratégicas (solo para el caso de las entidades que cuentan con un órgano de administración colegiada), sustantivas y comunes.

Títulos o nombres de los procesos y secciones

Los títulos de los macroproceso y secciones, se regulan a través de la aplicación de:

- La norma ISDF para los nombres de los procesos, con el elemento: Forma(s) autorizada(s) del nombre, que solicita establecer un punto de acceso normalizado que identifique de manera unívoca la función, utilizando el ámbito nacional o administrativo de la función.

  Recomendaciones SFP:
  Seleccionar nombres de procesos breves, pero que den claridad de qué es lo que se realiza, para lo cual es necesario que el nombre del proceso comience con un verbo de acción en infinitivo. Fuente: Taller para elaborar el inventario de macroprocesos y procesos institucional (junio 2016), SFP.
  Regla: Verbo infinitivo + el complemento del enunciado.

- La norma ISAD-G para los títulos de las secciones, con el elemento: Título, el cual solicita denominar la unidad de descripción (nivel), consignándole el título formal o atribuido (asignado) de forma concisa de acuerdo con las reglas de descripción multinivel y las normas nacionales.

  Recomendaciones AGN:
  Tomar como base el nombre del macroproceso y transformarlo en un enunciado que inicie con verbo infinitivo convertido a sustantivo.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Regla: Sustantivo derivado de un verbo + preposición + el complemento del enunciado.

Adicionalmente, para describir los títulos de las secciones se aplica el elemento de la ISDF llamado: Otra(s) forma(s) del nombre, por medio del cual se debe indicar cualquier otro nombre de la función; de esta forma se demuestra y/o sustenta la vinculación entre el macroproceso y la sección documental.

Es por eso que los títulos de los macroproceso y secciones pueden ser formales cuando se toman tal cual de las funciones y/o atribuciones reguladas en una ley o decreto de creación, o atribuidos cuando el responsable de los procesos institucionales al mapear los procesos les asigna los títulos.

Por lo anterior, para el SPR se obtuvo lo siguiente:

Macroprocesos estratégicos	Secciones documentales	Tipo y título de las secciones
I. Administrar y dirigir de forma colegiada el Sistema	1S Gobierno	Sección estratégica, título formal conforme a regla del AGN

Macroprocesos sustantivos	Secciones documentales	Tipo y título de las secciones
1. Transmitir señal televisiva o radiofónica	2S Transmisión de señal televisiva o radiofónica	Sección sustantiva, título formal a través del mapa de procesos
2. Producir y obtener contenidos televisivos y radiofónicos	3S Producción y obtención de contenidos televisivos y radiofónicos	Sección sustantiva, título formal a través del mapa de procesos
3. Programar la continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos	4S Programación de la continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos	Sección sustantiva, título formal a través del mapa de procesos

Como resultado final se cuenta con mapa o árbol de procesos institucionales, vinculado 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.

5.1.3 Codificación

Una vez establecido el sistema (funcional) se debe asignar un código o clave lógica, accesible y aplicable a todas las categorías o niveles, con la finalidad de usarlo como identificación única de cada nivel documental. La codificación homogenizada y establecida por el AGN es alfanumérico, atendiendo la diferenciación de las funciones sustantivas y comunes, conforme a las razones archivísticas y administrativas siguientes:

1. Toda institución basa su operación en funciones adjetivas: recursos humanos, materiales, financieros, entre otras, y sustantivas: las que les confieren su razón de ser.

2. De ahí que AGN estableciera que las funciones adjetivas también conocidas como comunes, se codificaran con la letra "C" (de común) y el número consecutivo que corresponda (de la 1C, a la 12C).

   Para las sustantivas, AGN estableció que se codificaran con la letra "S" de sustantivas y el número consecutivo que corresponda (de la 1S, a la "n"S).

La clasificación es inseparable de la ordenación la cual se sostiene en un principio archivístico fundamental:

Ordenación documental	• Principio de procedencia

Es decir, que para una correcta ordenación documental, se parte de que la documentación debe respetar la secuencia de los procesos institucionales y/o trámites que los produjo y mantenerse en ese orden a lo largo de su vida. Todo documento tiene un lugar determinado en el fondo documental, y este orden hay que respetarlo. Además se deben elegir y establecer el o los métodos de ordenación más convenientes, con la finalidad de lograr la ordenación de los expedientes de una manera uniforme al interior de la institución

Es por ello que para la administración pública el AGN determinó que el método unificado que se debe aplicar es el **numérico-cronológico**.

Este método se define como el ordenar secuencialmente de acuerdo al número consecutivo del expediente y a la fecha (año) en que la documentación ha sido tramitada. Características:

- Se asigna un número consecutivo a cada expediente.
- Se asienta el año en el que se inicia el asunto del expediente.
- Se coloca dentro del expediente un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en que la documentación ha sido tramitada (día, mes, año).

El conjunto de datos integrados por el código de clasificación archivística y el método de ordenación dan como resultado la clave del expediente, la cual facilita la localización física de cada expediente.

De esta forma, el presente instrumento sirve para establecer la clasificación archivística de los expedientes que produce el SPR. Esto consiste en realizar un proceso de agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura documental (fondo, sección, serie, subserie) para así saber quién produjo los documentos de archivo y bajo qué función o actividad, esta acción se ve reflejada en el Cuadro general de clasificación archivística.

El clasificar los expedientes es ubicarlos dentro del nivel jerárquico que le corresponde en dicho Cuadro. Este proceso implica la elaboración de la carátula y la etiqueta del expediente tomando del presente Cuadro los datos siguientes:

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

FONDO

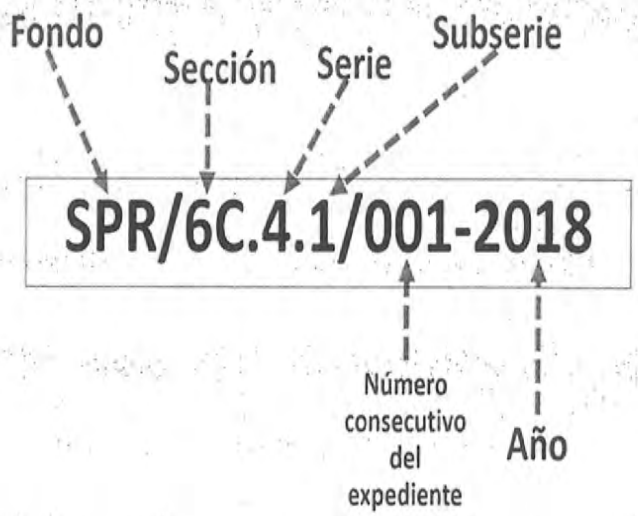
FONDO SPR Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

SECCIÓN

SERIE

SUBSERIE

CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (ESTRUCTURA DOCUMENTAL O NIVELES DE DESCRIPCIÓN)			ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON EL CDD 2014
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO		
Sección	6C	Recursos materiales y obra pública		
Serie	6C.2	Elaboración de programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Plan anual de adquisiciones a partir de la adecuada identificación de las necesidades de la entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.	
Serie	6C.4	Adquisiciones	Información derivada del proceso para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que requiere el Sistema, ofrecidos por personas físicas y/o morales en un acto público, aplicando criterios de responsabilidad, eficiencia, economía equidad y transparencia, bajo las modalidades de licitación pública nacional e internacional (concurso), de invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa (órdenes y pedidos).	
Subserie	6C.4.1	Licitación pública		Modificado
Subserie	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas		Modificado
Subserie	6C.4.3	Adjudicación directa		Modificado
Serie	6C.6	Control de contratos	Seguimiento de contratos emanados de fallos de Licitaciones, y/o Invitación a Cuando Menos tres personas, para autorizar y adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular alguna observación y/o recomendación a que haya lugar.	

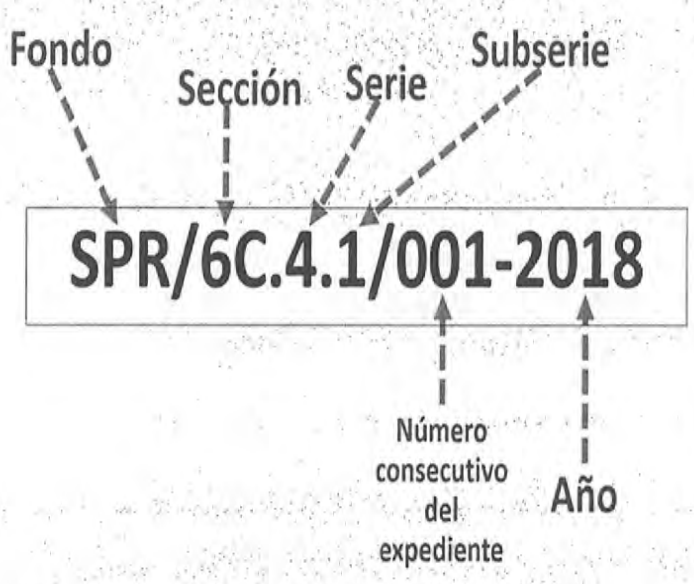


Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Reglas para codificar los expedientes

- Se deberá respetar la codificación (alfanumérica) del CGCA por cada nivel (fondo, sección, serie, subserie), el señalamiento de número consecutivo y año, así como los signos, la cantidad de caracteres y los respectivos espacios (posiciones).



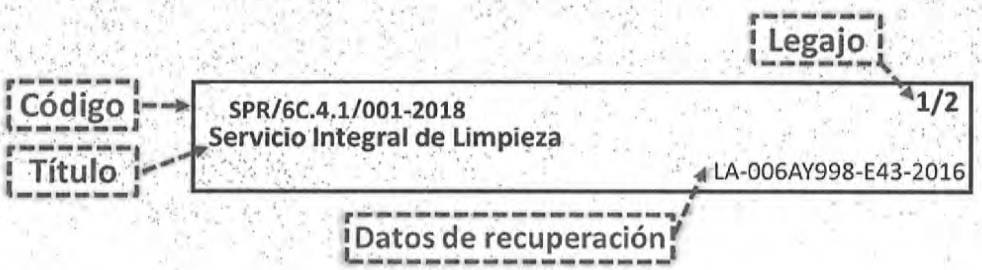
Conforme al ejemplo de la imagen la codificación significa:

SPR: Fondo: = Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.
6C: Sección= Recursos materiales y obra pública.
4: Serie= Adquisiciones.
1: Subserie= Licitación pública.
001: Expediente= 1.
2018: Abierto en= 2018.

Fondo	Siglas oficiales de la entidad.
/	Diagonal separa el fondo.
Sección	Numeración a uno o dos dígitos y una letra.[Código de la sección: 1C a 12C, 1S a 4S]
.	Punto, antecede el espacio para la serie.
Serie	Numeración a uno o dos dígitos. [1 a "N"]
.	Punto, antecede el espacio para la subserie.
Subserie	Numeración a un dígito. [1 a "N"]
/	Diagonal marca el fin de los niveles sección, serie y subserie.
Número de expediente	Numeración a tres dígitos. [001 a "N".]
-	Guion separa el número de expediente con el año.
Año	Numeración a cuatro dígitos. [Periodo o ejercicio en el que se abrió el expediente]

Con estos datos 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.

Para complementar lo señalado en la codificación se expone el ejemplo siguiente:



5.2 SEGUNDA ETAPA

5.2.1 Validación

El área coordinadora de archivos realiza las acciones de reconocimiento y aprobación de las autoridades correspondientes para el Cuadro general de clasificación archivística.

Consenso con los titulares de las Unidades Administrativas

Una vez que se contó con el visto bueno del grupo interdisciplinario respecto al proyecto de CGCA se solicitó a los titulares de área que firmaran la propuesta de estructura documental realizada.

Consenso con el grupo interdisciplinario de valoración documental

Posteriormente se solicitó al GIVD que firmaran la propuesta.

Aprobación del CGCA por parte del Comité de Transparencia

El coordinador de archivos con el proyecto de CGCA consensado y firmado por los titulares de área y el grupo de alianza estratégica, solicitó al Comité de Transparencia su revisión y en su caso aprobación a través del Acta correspondiente.

Los integrantes del Comité de Transparencia, después de revisar y analizar aprobaron la estructura documental, 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.

Aprobación por parte del AGN

El AGN emitió oficio de aprobación del CGCA.

5.2.2 Formalización

Se atienden los mecanismos de implantación y su respectiva difusión en los medios electrónicos, en el ámbito de todos los archivos de la entidad.

5.2.3 Supervisión y asesoría

El área coordinadora de archivos, mediante las auditorías archivísticas, supervisará que el instrumento de control se aplique para la clasificación de la documentación. Asimismo, se brindará la asesoría para el uso y aplicación del Cuadro.

5.2.4 Capacitación

Se contemplara dentro del Plan anual de desarrollo archivístico la capacitación y/o asesoría para la implementación del Cuadro general de clasificación archivística.

6. Formato e instructivo de uso del CGCA

El formato para el Cuadro está relacionado directamente con la utilidad de dicho instrumento, por ello cobra importancia la determinación de qué elementos deben componer la tabla de datos de la estructura documental. Este apartado permite conocer cada elemento del formato del CGCA y busca facilitar su comprensión y aplicación por parte de las áreas productoras o generadoras de la documentación.

Elementos que lo integran y su descripción.

FONDO	SPR	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)
SECCIÓN	II		
1	2	3	4

Instructivo de uso

I. Fondo: Código y nombre del Fondo.
II. Código y Título de la sección.

1. **Nivel**: Indica si se trata del fondo, sección, serie o subserie (nivel jerárquico de clasificación o descripción).

2. **Código**: Número y letra de la sección común "C" o sustantiva "S", seguido de un punto el número consecutivo de la serie o subserie.

3. **Título**: Nombre del nivel jerárquico de clasificación (o descripción) de la sección, serie o subserie, escrito o asignado bajo la regla señalada.

4. **Alcance y contenido (descripción)**: Información que facilita la comprensión del esquema jerárquico documental y permite la adecuada clasificación de los expedientes, descrita bajo la regla señalada. Nota: la descripción de las series no es limitativa, sino por el contrario podrá ir adaptándose a la nueva información o documentación que vaya generándose.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

7. Relación de series documentales con datos de código, título y descripción

Como ya se mencionó, el SPR elaboró la estructura documental aplicando la metodología archivística y realizando la sincronización con el mapeo de procesos de la entidad, así como la relación entre serie y función común o sustantiva. Cabe mencionar que por el cambio en el orden de los procesos reflejados en el CGCA 2014 (validado por el AGN a través del CDD) se modificaron los códigos, razón por la que se agrega la columna de referencia cruzada para los casos en los que aplique.

A continuación se muestran los registros de cada una de las secciones y series documentales, con su respectiva información.

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
Fondo	**SPR**	**Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano**
Sección	1C	Legislación
Sección	2C	Asuntos jurídicos
Sección	3C	Programación, organización y presupuestación
Sección	4C	Recursos humanos
Sección	5C	Recursos financieros
Sección	6C	Recursos materiales y obra pública
Sección	7C	Servicios generales
Sección	8C	Tecnologías y Servicios de la información
Sección	9C	Comunicación social
Sección	10C	Control de auditoría de actividades públicas
Sección	11C	Planeación, información, evaluación y políticas
Sección	12C	Transparencia y acceso a la información
Sección	1S	Gobierno
Sección	2S	Transmisión de señal televisiva o radiofónica
Sección	3S	Producción y obtención de contenidos televisivos y radiofónicos
Sección	4S	Programación de la continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

8. Cuadro general de clasificación archivística del SPR

Secciones Comunes

FONDO	SPR	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
SECCIÓN	**1C**	**Legislación**		
Serie	1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Registro y control de la elaboración de los contratos o convenios que se celebran con personas físicas y/o morales para la gestión de uso de suelo, el intercambio o adquisición de materiales audiovisuales, la producción y coproducción de audiovisuales y para la adquisición o arrendamiento de bienes y servicios.	2C.19

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
SECCIÓN	**2C**	**Asuntos jurídicos**		
Serie	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Documentos para trámites de procedimientos para la instalación, operación y uso de las estaciones retransmisoras, ante las autoridades competentes.	
Serie	2C.8	Juicios contra la dependencia	Seguimiento de las diligencias para resolver una demanda contra el SPR, por la existencia de una controversia o conflicto de interés, es decir, la sustentación de derechos e intereses contradictorios o contrapuestos al Sistema.	
Serie	2C.9	Juicios de la dependencia	Denuncias penales y administrativas levantadas por el Sistema.	Nueva

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
SECCIÓN	**3C**	**Programación, Organización y Presupuestación**		
Serie	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Documentación derivada del diseño, aprobación y registro de estructuras orgánicas y ocupacionales, así como la descripción, perfil y valuación de puestos. Refrendo anual de la estructura orgánica y de ser el caso, las autorizaciones de las modificaciones de la estructura del Sistema.	3C.10
Serie	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Instrumento que norma y precisa las funciones del personal de las áreas sustantivas y administrativas, que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura.	
Serie	3C.12	Integración y dictamen de manuales de procedimientos	Información derivada de las acciones para identificar, diseñar, actualizar, registrar, difundir y dar seguimiento a los procesos y procedimientos de las áreas del Sistema.	
Serie	3C.13	Acciones de modernización administrativa	Información derivada de las acciones de cumplimiento y seguimiento del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, a través del cual se establecen acciones, estrategias y proyectos que se han implementado en el SPR, para atender las necesidades internas y externas, al modernizar y mejorar los procesos, trámites, servicios, normas y estructuras.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
SECCIÓN	**3C**	**Programación, Organización y Presupuestación**		
Serie	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Información relativa a la elaboración, registro en el Módulo PbR de la SHCP, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores pata Resultados bajo la Metodología del Marco Lógico; las Fichas técnicas de los Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios y los Indicadores del Desempeño y/o de gestión, con fundamento en los Elementos Programáticos aprobados para el ciclo presupuestario. Así como la elaboración y registro de los programas y proyectos de inversión que contribuyan al cumplimiento de las metas asignadas a las dependencias y entidades, susceptibles de generar un beneficio neto para la sociedad, conforme a las disposiciones aplicables.	**Nueva**
Serie	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Documentos, formatos e información registrada en diversos sistemas informáticos, en materia presupuestal financiera que puede ser consolidada y comparada entre las distintas entidades de gobierno que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos. Así como la información derivada de la Integración de la Cuenta Pública, es decir, el instrumento que contiene la información programática, presupuestaria y financiera del cierre del ejercicio respectivo; emanada de los informes de estados financieros y de los registros contables, reflejando su vinculación con el cumplimiento de los objetivos y programas derivados del PND, a través de la alineación institucional.	**Subserie 3C.20.1** **Subserie 3C.20.2**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**4C**	**Recursos humanos**		
Serie	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	Información relativa a Encuesta de Clima Laboral en el Sistema, diagnóstico de la situación actual del mismo e información para desarrollar las acciones de mejora que promuevan la integración, motivación, seguridad, valores, conocimientos y reconocimientos para su valoración presupuestal y presentar dicho plan ante la Secretaría de la Función Pública. Planes o Programas a desarrollar que dicte la Secretaría de la Función Pública, la CONADE u otras dependencias, de acuerdo a las reglas y normas aplicables a Recursos Humanos.	
Serie	4C.3	Expediente único de personal	Documentos que corresponden a la formalización de la relación laboral, así como la trayectoria laboral de una persona desde el inicio hasta el fin de la relación laboral con el Sistema.	
Serie	4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Control de las plazas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cubrir las necesidades de operación de las Áreas Administrativas del SPR, a través del registro en las bases de datos de la plantilla autorizada en el analítico de puesto-plazas apegándose a la Normatividad vigente.	
Serie	4C.5	Nómina de pago de personal	Control y registro en el que se asientan las percepciones brutas, deducciones y alcance neto de las mismas, por concepto de sueldos y salarios, mediante el cual se efectúan los pagos periódicos, garantizando la oportunidad y eficiencia en el pago al personal del SPR; se incluyen también los acuses originales de los recibos de pago de salarios.	
Serie	4C.6	Reclutamiento y selección de personal	Publicaciones de oferta de trabajo, selección del candidato final, así como de la Justificación técnica de la posición a cubrir con las funciones que soportan cada uno de los contratos.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**4C**	**Recursos humanos**		
Serie	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Control de asistencias de servidores públicos de base, registro de entrada y salida de sus labores conforme al horario establecido. Así como control de descuentos por inasistencias, retenciones de ISR, seguros institucionales, cuotas ISSSTE, entre otros, del personal para el pago oportuno, así como registrar las incidencias en la nómina de pagos de personal.	
Serie	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	Documentación para el trámite de movimientos afiliatorios ante el ISSSTE, referentes a los avisos de altas, reingresos, bajas y modificación de salario y préstamo que solicite el personal.	
Serie	4C.16	Control de prestaciones en materia económica (FONAC*, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)	Control de prestaciones y/o aportaciones al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR), FOVISSSTE, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación individualizado, Seguro de Vida Institucional, Seguro de Retiro.	
Serie	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	Gestiones para eventos sociales y culturales.	
Serie	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	Información derivada de la Detección de necesidades de capacitación del personal del Sistema e integración del Programa Anual de Capacitación, seguimiento al Programa, así como la evaluación de la eficacia de las acciones de capacitación, a efecto de conocer el impacto y fomentar acciones de mejora que permitan especialización, actualización y desarrollo laboral y/o profesional para el logro de objetivos de crecimiento tanto del personal como del Sistema.	
Serie	4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Control del Programa de Servidores Sociales en el SPR, a través del cual se da seguimiento a la asistencia, informes de actividades, cartas de liberación, convenio y cualquier otro documento que pudieran generar los prestadores de servicio social y prácticas profesionales hacia la sociedad y/o al Estado.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**4C**	**Recursos humanos**		
Serie	4C.29	Comité de ética y de prevención de conflictos de interés	Información derivada de la integración, organización y funcionamiento del Comité, como: bases de operación, convocatorias, orden del día de las sesiones, suplencias, quórum, desarrollo de las sesiones, votaciones, elaboración y firma de actas, y procedimientos de comunicación. Así como la información de la elaboración, revisión y actualización del Código de Conducta y su cumplimiento.	**Nueva**

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**5C**	**Recursos financieros**		
Serie	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Documento que permite la asignación de recursos financieros de acuerdo al Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, con el fin de cumplir con las metas y objetivos del Sistema.	
Serie	5C.5	Libros contables	Documentos que reflejan el resultado del registro pormenorizado de la contabilidad misma que deberá asentarse tanto en los libros principales de contabilidad como en los registros auxiliares para mantener un registro histórico detallado y consolidado de las operaciones; en términos económicos de los recursos presupuestales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y ejercidos por el Sistema, integrados por Libro Diario, Libro Mayor y Libro de Inventarios y Balances.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**5C**	**Recursos financieros**		
Serie	5C.6	Registros contables (glosa)		5C.19
Subserie	5C.6.1	Activos fijos y obra pública		
Serie	5C.20	Compras directas	Información relativa a las compras directas exclusivamente de gastos menores o de poca cuantía para cubrir pagos por compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de las funciones del Sistema.	Nueva
Serie	5C.22	Control de cheques	Registro, actualización y control de cuentas bancarias que tiene o maneja el SPR, así como la información de los cheques que se han expedido por el Sistema.	
Serie	5C.24	Estados financieros	Información financiera (presupuestaria y contable), emanada de los registros contables, donde se expresen los esquemas de los ingresos y gastos de la entidad, es decir que reflejan los resultados de la gestión y los flujos de efectivo acontecidos, formulados en observancia a las normas presupuestales, contables y fiscales vigentes. Los cuales son necesarios para la toma de decisiones, la evaluación del desempeño, la rendición de cuentas y la fiscalización externa del Sistema por parte de las entidades fiscalizadoras. La integración de los estados financieros debe contener información conciliada con la del presupuesto, la bancaria y la de nómina.	5C.23

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**6C**	**Recursos materiales y obra pública**		
Serie	6C.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Plan anual de adquisiciones a partir de la adecuada identificación de las necesidades de la entidad en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para cumplir oportunamente con sus atribuciones, así como con los objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes con el Plan	Nueva

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
			Nacional de Desarrollo, así como con los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, y conforme al presupuesto y calendario autorizados en el ejercicio fiscal correspondiente.	
Serie	6C.4	Adquisiciones	Información derivada del proceso para la adquisición de bienes, arrendamientos o servicios que requiere el Sistema, ofrecidos por personas físicas y/o morales en un acto público, aplicando criterios de responsabilidad, eficiencia, economía equidad y transparencia, bajo las modalidades de licitación pública nacional e internacional (concurso), de invitación a cuando menos tres personas, o por adjudicación directa (órdenes y pedidos).	**Modificada**
Subserie	6C.4.1	Licitación pública		
Subserie	6C.4.2	Invitación a cuando menos tres personas		
Subserie	6C.4.3	Adjudicación directa		
Serie	6C.6	Control de contratos	Seguimiento de contratos emanados de fallos de Licitaciones, y/o Invitación a Cuando Menos tres personas, para autorizar y adjudicar adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular alguna observación y/o recomendación a que haya lugar.	
Serie	6C.7	Seguros y fianzas	Planeación, integración, contratación y administración de las pólizas de seguros bajo el esquema que más convenga al Sistema, así como la recuperación de las indemnizaciones correspondientes.	**Modificación de Título**
Serie	6C.11	Precios unitarios en obra pública y servicios	Es la integración donde se establecen los criterios y los cargos que deben considerarse en la formulación del precio unitario, evaluar el rendimiento de la fuerza de trabajo y del equipo que intervienen en cada concepto, así como el costo de los insumos de acuerdo a cada región económica, para llegar a un importe de la remuneración o pago total que debe cubrirse al contratista por unidad de concepto terminado y ejecutado conforme al proyecto, tomando en cuenta las especificaciones de construcción y normas de calidad.	**Nueva**
Serie	6C.13	Conservación y mantenimiento de infraestructura física	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del Sistema, que asegure mantener en óptimas condiciones su infraestructura.	
Serie	6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Información y documentación actualizada de los proveedores y contratistas para el proceso de compra.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**6C**	**Recursos materiales y obra pública**		
Serie	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Planeación, ejecución, registro y control para el Levantamiento Físico del Inventario de Bienes Muebles, con el fin de verificar la existencia física, ubicación, estado físico y resguardos de cada bien mueble asignado.	**Modificación de Título**
Serie	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Integración control, resguardo y actualización de expedientes de terrenos y padrón inmobiliario.	**Modificación de Título**
Serie	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Registro y control de las entradas y salidas de bienes de consumo en el almacén del Sistema.	**Modificación de Título**
Serie	6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité y Subcomités, para revisar y autorizar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como las políticas, bases y lineamientos (POBALINES) que rigen en la materia además de formular alguna observación y/o recomendación a que haya lugar.	**Modificación de Título**
Serie	6C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	Bases generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles del Sistema; y Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles. Desarrollo de sesiones ordinarias y extraordinarias.	**Modificación de Título**
Serie	6C.25	Comité de obra pública	Información relativa a las Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Obra Pública, mismo que tiene la finalidad de revisar el programa y el presupuesto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como analizar periódicamente el informe de la conclusión y dictaminar casos, verificar que el programa y presupuesto de obras y servicios se ejecuten en tiempo y forma.	
Serie	6C.27	Comité de eficiencia energética	Gestiones para facilitar que las actividades del Comité Interno en Materia de Eficiencia Energética del SPR se apliquen de conformidad con la normatividad en la materia de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones de la Administración Pública Federal.	**Modificación de Título**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**7C**	**Servicios generales**		
Serie	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	Control del pago mensual de acuerdo a la facturación de Energía Eléctrica, tanto de las Estaciones Repetidoras como las oficinas del SPR.	
Serie	7C.10	Servicios especializados de mensajería	Control y facturación del envío de documentos oficiales del SPR, a través de un servicio externo.	
Serie	7C.13	Control del parque vehicular	Control de los documentos que amparan la propiedad y/o posesión legal de las camionetas asignadas a cada una de las estaciones retransmisoras y de los vehículos al servicio del SPR, así como los documentos derivados del mantenimiento o gestión vehicular.	
Serie	7C.14	Control del combustible	Control mensual de entrega de vales de gasolina para vehículos asignados a Retransmisoras como en Oficinas Generales del SPR.	
Serie	7C.16	Protección civil	Información generada por parte de la Comisión Mixta de Protección Civil, para garantizar la seguridad de los trabajadores del Sistema, e información soporte derivada de los servicios humanitarios.	**Nueva**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**8C**	**Tecnologías y servicios de la información**		
Serie	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	Información y documentación con la que se formaliza la prestación del servicio de infraestructura para la operación del portal web del Sistema.	
Serie	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática	Gestión de la planeación estratégica de tecnologías y seguridad de la información.	**8C.10**
Serie	8C.11	Desarrollo de sistemas	Control y apoyo en la implementación, soporte técnico y vigilancia de programas construidos con herramientas de software que habilitan una funcionalidad o automatizan un proceso, de acuerdo a requerimientos previamente definidos con las áreas.	
Serie	8C.16	Administración y servicios de archivo	Información derivada de la implementación del Sistema Institucional de Archivos; la planificación archivística; la sistematización de los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos del SPR. Establecimiento de criterios específicos en materia de conservación de archivos: organización documental, transferencias primarias, préstamo y consulta documental, transferencias secundarias y bajas documentales. Elaboración y aplicación del cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental. Capacitación y asesoría archivística. Procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente. Concentrado de información para el inventario general y la guía simple de archivos.	**8C.16.1 a 8C.16.6, 8C.17, 8C.20**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**8C**	**Tecnologías y servicios de la información**		
Serie	8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Control de la documentación derivada de la recepción o creación de documentos que permiten tramitar y/o gestionar asuntos relacionados con las actividades administrativas del área, y que dan sustento a sus funciones.	
Serie	8C.21	Instrumentos de consulta	Concentrado de información para el inventario general, los inventarios por expediente y la guía simple de archivos.	

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**9C**	**Comunicación social**		
Serie	9C.4	Material multimedia	Materiales gráficos impresos (desplegables, afiches, etc.), sonoros y/o audiovisuales (vídeos, grabaciones de audio, etc.), electrónicos o digitales (discos compactos, disquetes) o de multimedia (sitios Web, etc.), de naturaleza divulgativa o de promoción institucional, es decir, para proyectar la imagen del Sistema.	9C.3 Nueva
Serie	9C.7	Boletines informativos para medios	Documentos publicados para divulgar la imagen institucional y dar a conocer actividades, resultados e impactos del Sistema, a través de boletines y comunicados de prensa, a los diversos medios de comunicación.	
Serie	9C.9	Agencias periodísticas de noticias, reporteros y articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Información derivada del monitoreo realizado en notas de prensa, estados on-line, portales, radio, televisión y revisión de contenidos de texto que se incluyen en la página institucional del Sistema, referentes al sector telecomunicaciones, y de interés.	Nueva
Serie	9C.14	Actos y eventos oficiales	Nominaciones, premios y reconocimientos otorgados al Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) por su labor en la comunicación, difusión y promoción en el contexto de la televisión pública, tanto a	Nueva

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
			sus producciones y coproducciones audiovisuales como a sus campañas de promoción y responsabilidad social.	

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**10C**	**Control y auditoría de actividades públicas**		
Serie	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	Información de la planificación, implementación, seguimiento e integración de evidencias del Programa de Trabajo de Control Interno y del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos, así como de la capacitación sobre ambos temas.	**Modificación de Título**
Serie	10C.3	Auditoría	Seguimiento y cumplimiento a las gestiones y recomendaciones derivadas de las auditorías, revisiones o visitas de inspección, sobre las acciones de mejora propuestas por el Órgano Interno de Control u otra instancia fiscalizadora o auditora.	
Serie	10C.13	Inhabilitaciones	Seguimiento a la aplicación de medidas o sanciones derivadas de las responsabilidades, inconformidades e inhabilitaciones a los servidores públicos.	
Serie	10C.14	Declaraciones patrimoniales	Llevar el control de las declaraciones patrimoniales que están obligados a presentar los servidores públicos respecto de la situación de su patrimonio, a través del sistema declaraNetplus que tiene en operación la Secretaría de la Función Pública, para dar cumplimiento a la normatividad.	**Nueva**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**10C**	**Control y auditoría de actividades públicas**		
Serie	10C.15	Entrega–recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos	Acta entrega-recepción de los asuntos a cargo de este Sistema, a la siguiente administración, a fin de aportarle información estratégica sobre los resultados y logros alcanzados por la entidad, así como las acciones, actividades y asuntos pendientes o en proceso de atención al cierre de la gestión, y asegurar con ello la consecución de los objetivos y metas en proceso de realización, así como la optimización de los recursos financieros, humanos y materiales.	
Serie	10C.16	Libros blancos	Información derivada de las acciones del órgano colegiado al interior del Sistema, relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos. (COCODI, PTCI).	**Nueva**
Serie	10C.17	Comité de control y desempeño institucional	Información derivada de las acciones del órgano colegiado al interior del Sistema, relativas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno, y al análisis y seguimiento de la detección y administración de riesgos.	**Nueva**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**11C**	**Planeación, información, evaluación y políticas**		
Serie	11C.19	Indicadores	Instrumentos para medir el logro de los objetivos de los programas y procesos, que establecen un referente para el seguimiento de los avances y para la evaluación de los resultados alcanzados.	
Serie	11C.23	Elaboración de programas y proyectos en materia de planeación institucional	Alineación institucional al Plan Nacional de Desarrollo, estrategias transversales y programas especiales o institucionales. Planeación Estratégica Institucional (PEI) que constituye un enfoque de análisis e intervención organizacional empleado para fortalecer los procesos de gestión y obtención de resultados por parte de la entidad. Está integrada por un conjunto de acciones particulares que se realizan estructuradamente. Su propósito es ubicar y precisar la tarea primordial del Sistema así como planear y organizar las acciones propuestas para tal fin, contribuyendo de este modo a facilitar el logro de los objetivos trazados, dar cumplimiento a las tareas programadas y obtener las metas propuestas, en síntesis, la consecución de los resultados proyectados.	**11C.4 Nueva**
Serie	11C.24	Elaboración y/o evaluación de informes institucionales	Evaluaciones de la gestión institucional; informe de actividades realizadas por el SPR; seguimiento del avance de los indicadores de la MIR de manera periódica durante el ejercicio. Entrega de informes para consolidar informes de gobierno, de labores y/o de ejecución.	**Nueva**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**12C**	**Transparencia y acceso a la información**		
Serie	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	Información derivada de las acciones para la publicación y homologación de información en la sección "Transparencia" del portal institucional en Internet (página web del SPR), con rubros o elementos establecidos por el INAI. De los cuales el principal énfasis son las acciones orientadas al cumplimiento de los objetivos en materia de transparencia de la información socialmente útil o transparencia focalizada. Comunicaciones oficiales entre el INAI y la Unidad de Transparencia del SPR en materia de transparencia, transparencia focalizada, cursos, actualizaciones de la normatividad, etc.	**12C.4 (UE)** **12C.11 (IFAI)**
Serie	12C.5	Comité de transparencia	Sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia, para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información hecha por los titulares de las áreas administrativas del Sistema; realizar a través de la Unidad de Transparencia en corresponsabilidad con el área coordinadora de archivos, las gestiones necesarias para localizar los documentos administrativos en los que conste la información solicitada; establecer y supervisar la aplicación de los criterios específicos en materia de clasificación de la información, así como de la organización de archivos, y formular alguna observación o recomendación a que haya lugar.	**Modificación de Título**
Serie	12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Recepción, registro y atención (gestiones - comunicaciones internas) de solicitudes de acceso a la información ingresadas a través del sistema Infomex o de forma directa y las notificaciones o respuestas a peticionarios por medio del mismo sistema o de forma física.	**Modificación de Título**
Serie	12C.7	Portal de transparencia	Información derivada de la implementación de la acción denominada mejoras de la web, de conformidad con la normatividad	**Modificación de Título**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
			aplicable, así como de los temas de Transparencia Focalizada, Participación Ciudadana, Blindaje Electoral y Archivos, cargada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), el cual contiene la información del Sistema relacionada con el directorio, contratos, informes, remuneraciones, normatividad, subsidios, servicios, concesiones y permisos, entre otra, que se publica conforme lo indica la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.	
Serie	12C.8	Clasificación de información reservada	Información derivada del control de los Índices de expedientes reservados que reportan las áreas a la Unidad de Transparencia hasta su desclasificación (de acuerdo al Lineamiento Décimo Tercero de los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información), y acuses de remisión de la relación semestral (indices) al Comité de Transparencia y al INAI, mediante el Sistema SIER del INAI, conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.	
Serie	12C.10	Sistemas de datos personales	Control de los Listados de los diferentes Sistemas de datos personales, utilizados por las áreas del Sistema, con la finalidad de llevar un registro de los mismos.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

Secciones Sustantivas

FONDO	SPR	Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**1S**	**Gobierno**		
Serie	1S.1	Junta de Gobierno	Información de las Sesiones de la Junta de Gobierno del SPR, relativa a la adopción de resoluciones para la dirección, administración y operación del Sistema.	
Serie	1S.2	Consejo Ciudadano	Acciones para asegurar la independencia del Sistema y una política editorial imparcial y objetiva en su gestión, contando para ello con facultades de opinión y asesoría de las acciones, políticas, programas y proyectos que desarrolle el Sistema.	**Nueva**

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**2S**	**Transmisión de señal televisiva o radiofónica**		
Serie	2S.1	Desarrollo de programas y proyectos en materia de transmisión de señal televisiva o radiofónica	Desarrollo del programa anual de actividades en el que se prevean propuestas y cumplimiento de metas específicas para el mejoramiento en la prestación del servicio de radiodifusión, así como los proyectos necesarios para la creación o ampliación de las estaciones retransmisoras.	**4S.2 Modificación de Título**
Serie	2S.2	Operación de cabina de control maestro para la modulación y envío al aire de la señal de transmisión	Información para controlar y establecer la seguridad de los procesos de la recepción de material audiovisual o radiofónico del SPR para su ingesta, distribución y transmisión por la señal satelital; entrega de la señal al aire de video en banda base para la transmisión por internet de la señal de televisión del SPR; gestiones administrativas y técnicas para informar programas y acciones gubernamentales, a través de la transmisión de material audiovisual; con calidad y bajo los parámetros	**4S.5**

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
			correspondientes a la normatividad en la materia.	
Serie	2S.3	Instalación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión	Identificación de sitios: estudios técnicos de ingeniería para la viabilidad de la instalación (análisis de acuerdo a la concentración de población de las principales ciudades donde no se cuenta con cobertura de transmisión); gestiones para la instalación de la estación transmisora o retransmisora y la supervisión de la misma.	4S.3
Serie	2S.4	Operación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión	Documentos relativos a los Títulos de permisos de instalación, operación y uso de un Canal de Televisión o Radio, para la transmisión o retransmisión de contenidos audiovisuales, mediante señales digitales, así como de la autorización o resolución de multiprogramación. Información de las actividades, lineamientos y acciones requeridas para la gestión u operación y mantenimiento de una estación transmisora y retransmisora en el territorio nacional, así como el bloqueo regional, con la finalidad de proveer eficientemente cobertura de la televisión pública nacional, y enmarcar las actividades estándar para la atención a visitas de inspección técnica a estación transmisora ubicada en la Ciudad de México y las retransmisoras que operan en los estados de la República Mexicana, verificando que se lleve a cabo con calidad y bajo los parámetros correspondientes a la normatividad en la materia. Evidencia de la prestación del servicio de cobertura (retransmisión de la señal) a otros medios públicos o canales de televisión pública digital nacionales, para brindar a la sociedad la posibilidad de contar con más canales de radio y televisión pública, de manera abierta y gratuita.	4S.4 4S.6

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**3S**	**Producción de contenidos televisivos y radiofónicos**		
Serie	3S.1	Desarrollo de programas y proyectos en materia de contenidos televisivos y radiofónicos	Desarrollo del programa anual de actividades en el que se prevean propuestas y cumplimiento de metas específicas para la producción y coproducción de contenidos.	**2S.2 Modificación de Título**
Serie	3S.2	Producción de obras televisivas y radiofónicas	Información derivada de la producción (interna), coproducción y servicios de producción (externa) que se brinda a instancias gubernamentales (con recursos transferidos por éstas), para la realización de materiales u obras. Con los medios técnicos y operativos propios (gestión interna -realizada en su totalidad por el Sistema) y en su caso contratando a casas productoras (gestión externa - realizada a través de terceros). Información derivada de la investigación de temas para la formalización de guiones que darán sustento a los proyectos de producción; así como la derivada de la calificación de contenidos. Documentación derivada de la gestión para el trámite de registro de obras audiovisuales o sonoras. Servicio de edición, postproducción, animación, uso de foro, cabina de video y cabina de audio o voz off, requeridos por las áreas involucradas en la producción y el desarrollo de contenidos de radio y televisión para la realización de la grabación y transmisión de los contenidos de acuerdo a los requerimientos y características.	**2S.5 2S.6 2S.7, 2S.7.1, 2S.7.2, 2S.7,3 2S.10 2S.11**
Serie	3S.3	Adquisición de derechos de transmisión de obras televisivas y radiofónicas	Documentación derivada de la adquisición o contratación de derechos de transmisión de contenidos audiovisuales: programas audiovisuales y sonoros nacionales y extranjeros, así como producciones audiovisuales y sonoras a realizadores independientes.	**2S.3 Modificación de Título**
Serie	3S.4	Intercambio de obras televisivas y radiofónicas	Información derivada de la gestión y comunicación correspondiente con las instituciones del sector audiovisual, para el intercambio de materiales audiovisuales, así como la recepción de dichos materiales para su programación y transmisión por el Canal 14 Una Voz con Todos.	**2S.4 Modificación de Título**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
Sección	**4S**	**Producción de contenidos televisivos y radiofónicos**		
Serie	4S.1	Desarrollo de programas y proyectos en materia de programación y continuidad de contenidos televisivos y radiofónicos	Documento(s) que asientan y describen la planeación de los programas o proyectos a realizarse a corto o mediano plazo, para cumplir con los objetivos de las funciones de la programación y la continuidad de los canales de televisión y radio que opere el Sistema.	**3S.2 Modificación de Título**
Serie	4S.2	Organización del acervo audiovisual y sonoro	Información derivada de la recepción, registro, catalogación (descripción), ordenación, control de entradas, salidas y existencias del material audiovisual de producción propia, de intercambio con otras instituciones o contratadas, para garantizar su circulación oportuna por las áreas encargadas de su programación y transmisión por el Canal.	**5S.3, 5S.5, 5S.4 Modificación de Título**
Serie	4S.3	Programación y continuidad de los contenidos televisivos y radiofónicos a transmitir	Información derivada del diseño, instrumentación y administración de la programación y la continuidad de los canales de televisión y radio que opere el Sistema; de acuerdo al perfil ciudadano. A través de las pautas de continuidad, se verifica que se lleve a cabo la transmisión de los acervos audiovisuales como establece la parrilla de programación e incorporar los elementos del vestido de pantalla para dar una identidad propia al Canal 14 Una Voz con Todos.	**3S.3, 3S.4, 3S.5, 3S.6 Modificación de Título**
Serie	4S.4	Control del Registro Nacional de Medios Públicos de Radiodifusión	Operación y actualización del sistema electrónico del Registro Nacional de Medios Públicos a través de la página de Internet del Sistema, mediante la inscripción o registro de datos, información y documentos que integren el Registro.	**Nueva**
Serie	4S.5	Defensoría de las Audiencias	Gestiones para recibir, documentar, procesar y dar seguimiento a las observaciones, quejas, sugerencias, peticiones o señalamientos de las personas que componen la audiencia, en términos de lo dispuesto por la Ley en materia, bajo los criterios de imparcialidad e independencia, cuya prioridad es la de hacer valer los derechos de las audiencias, según los	**Nueva**

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	ALCANCE Y CONTENIDO (DESCRIPCIÓN)	REFERENCIA CRUZADA CON CDD 2014
			códigos de ética del Sistema, conforme a los mecanismos para la difusión de su actuación.	

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

9. Hoja de cierre

Secciones Comunes

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
		Subtotal	**73**	**4**

Secciones Sustantivas

NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO	SERIES	SUBSERIES
Sección	1S	Gobierno	2	0
Sección	2S	Obtención y producción de contenidos audiovisuales	4	0
Sección	3S	Producción de contenidos televisivos y radiofónicos	4	0
Sección	4S	Programación de contenidos televisivos y radiofónicos	5	0
		Subtotal	**15**	**0**

TOTAL	**88**	**4**

10. Políticas para dar de alta o baja series documentales

Estas políticas están sustentadas en la normatividad archivística federal y en las buenas prácticas internacionales a través de la aplicación de las normas internacionales de descripción archivística.

- El Archivo General de la Nación (AGN) establece que, la estructura del Cuadro general de clasificación archivística de cada dependencia o entidad, será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establecen un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el cúmulo total de documentos de una dependencia o entidad. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales (niveles documentales o niveles de descripción): fondo, sección, serie, subserie, unidad documental compuesta (expediente) y unidad documental simple (documento).

- Que el cuadro debe basarse en las atribuciones o funciones de la dependencia o entidad, cuya permanencia garantice una clasificación segura y estable; además, debe permitir el crecimiento de sus secciones y series sin romper su estructura.

- Así mismo el AGN estableció que el "Cuadro general de clasificación por funciones comunes", el cual se integra actualmente por 12 secciones comunes (1C a 12C) codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de comunes) y 228 series codificadas e identificadas con un número consecutivo, que corresponden a las funciones comunes de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, deberá ser aplicado por todas y cada una de ellas.

- Como regla general los niveles de Sección y Serie (Comunes) deberán ser respetados como aparece, es decir, no cambiar la nomenclatura ni los códigos, y sólo en el nivel de serie según lo determinen las áreas del Organismo requieran de mayor especificación, se pueden dividir para crear un subnivel, es decir, cada serie podrá ampliarse un nivel más de manera horizontal (subserie).

- Cabe señalar que la utilidad del código ha de verse como condición necesaria para el funcionamiento del Cuadro general de clasificación archivística, al relacionarse éste con el orden y distribución de las categorías de agrupamiento dentro del propio Cuadro. Lo anterior da lugar a la sistematización y ubicación adecuada que hace más claras las relaciones documentales e interconexiones características de los documentos de archivo.

- Las series comunes que no sean aplicadas, pueden omitirse de los cuadros generales de clasificación archivística de cada dependencia o entidad, sin recorrer la numeración o códigos ya establecidos, por lo que en el cuadro del SPR (en las series comunes) se observa numeración salteada.

- De igual manera, el AGN señala que es responsabilidad de cada dependencia o entidad agregar el número de secciones y series sustantivas que requieran conforme a sus atribuciones específicas (sustantivas) y necesidades de organización documental, apegándose al modelo establecido y en búsqueda de la homogenización de las secciones y series sustantivas, identificándolas con la letra "S" (de sustantivas) e iniciando con el número 1.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- Los responsables de archivo de trámite de cada área, trabajarán en conjunto con la Coordinación de Archivos para elaborar y actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).

- El CGCA 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 a través del Titular, deberán informar mediante memorando en el mes de noviembre de cada año a la Coordinación de Archivos, sobre las series documentales que se deban incorporar al CGCA (al inicio del año siguiente), adjuntando la cédula de identificación de series y prevaloración documental debidamente requisitada y firmada, o en su defecto las series que hayan cerrado, que ya no sean útiles o que requieran modificarse, con el fin de mantener este instrumento actualizado.

- Se tomará en cuenta que al producirse documentos de archivo en esta entidad, estos poseen un contexto, un contenido y una estructura que relacionan al productor del documento con el asunto que trata y la forma física o lógica en la que se ha generado la información.

- Si el documento producido se asocia con otros documentos que tratan el mismo asunto, tema o materia — como resultado de un mismo proceso de gestión o tramitación, regulado por una norma jurídica, administrativa o de procedimiento —, está teniendo lugar la integración de un expediente.

- Si los documentos no se agrupan a un expediente, probablemente es porque no son documentos de archivo o porque, aun siéndolos, si no se vinculan a un proceso de gestión o tramitación que los asocie a otros documentos del mismo asunto, no es necesario integrarlos en un expediente.

- Por lo anterior es importante identificar, diferenciar y separar los documentos de archivo, los de comprobación administrativa inmediata y los de apoyo informativo.

- Así como el documento de archivo se vinculó eventualmente a un expediente, esta unidad deberá asociarse a la serie documental a la que pertenece.

- La asociación ordenada de los expedientes individuales de un archivo con su serie documental únicamente es posible si el asunto, tema o materia del expediente se vincula con la función genérica por la cual se creó. Entonces, al hablar de la vinculación entre los expedientes y las series a las que pertenecen, en estricto sentido se están ligando los asuntos gestionados por las áreas con las funciones jurídicas y administrativas que sustentan su producción, organización y uso, es decir, su gestión documental.

- Las series documentales, por su parte, se vinculan a su vez con la sección a la que pertenecen. Esta agrupación testimonia la vinculación entre las funciones que un determinado productor de la información desempeña y las atribuciones y competencias que por mandato jurídico y administrativo debe cumplir. Con esto se documenta pertinentemente el ejercicio de la gestión pública.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018

- Todos los niveles documentales desde el fondo hasta el documento deben llevar un título que les de identidad[2], de ahí que resulta importante regular la asignación de títulos de secciones y series, por lo que éste, se dará mediante el uso de un Título formal que los identifique individualmente de manera concisa, exacta, completa (sin abreviaturas ni siglas) y pertinente, no deben expresar tipologías documentales, y deberá observar las reglas de descripción multinivel, apegándose a la terminología de la función, actividad u operación de la que trate.

- El título a nivel fondo corresponderá a la forma autorizada del nombre de esta entidad, conforme a su ley o decreto de creación, es decir, para el SPR el título del Fondo es: Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano.

- El título a nivel sección corresponderá a la forma autorizada del nombre de la función identificada en el objeto de creación y/o reflejada en el nombre del macroproceso.

- El título a nivel serie y en su caso subserie corresponderá a la forma autorizada del nombre del proceso (actividad u operación respectivamente).

- El título de las secciones y series sustantivas corresponderán a los establecidos por las áreas, con la regla siguiente: Los títulos serán escritos en enunciados que inicien con verbos infinitivos convertidos a sustantivos (o sustantivos deverbales).

  Sustantivo derivado de un verbo + preposición + complemento u objeto del proceso.

  Ejemplos
  Sección: Transmisión de señal televisiva o radiofónica.
  Serie: Operación de estación transmisora y retransmisora de radiodifusión.

- El título de las secciones y series comunes corresponderán a los establecidos por el AGN. En caso de agregar nuevas series se observará la regla siguiente: Los títulos serán escritos en enunciados que inicien con verbos infinitivos convertidos a sustantivos (o sustantivos deverbales).

  Sustantivo derivado de un verbo + preposición + complemento u objeto del proceso.

  Ejemplo
  Serie: Registro de instrumentos jurídicos consensuales.

- Aunque el CGCA llega solo hasta el nivel de serie y subserie (en su caso), es importante reglamentar la asignación y escritura del título de los expedientes, conforme a cualquiera de las dos opciones de la regla siguiente:

  1) **[Tareas o acciones]+ [preposiciones "de" o "para"] + [complemento u objeto del asunto] + [en su caso periodo o periodicidad].**

[2] Título, elemento obligatorio de la norma ISAD-G (Norma internacional general de descripción archivística).

Ejemplo 1: Adquisición de vales de combustible.
Ejemplo 2: Levantamiento de Bitácora de Obra (Junio).

2) **[Objeto del asunto u obligación] + [en su caso periodo o periodicidad].**

Ejemplo 1: Catálogo de disposición documental.
Ejemplo 2: Comité de Ética (Primera Sesión Ordinaria).

Así como las reglas siguientes:

- No deberá ser exactamente igual al nombre de la serie o subserie.
- Debe reflejar claramente el asunto o contenido del mismo.
- Se utilizará lenguaje ciudadano, es decir, el título será claro y preciso (corto).
- Se atenderán las reglas ortográficas y de redacción.
- Se usarán mayúsculas y minúsculas.
- No se utilizarán siglas, claves o abreviaturas, ni términos generales como "Secretaría de Economía" o "Expedientes varios", minutario, miscelánea, diversos, libretas, tampoco se usarán nombres de personas morales (Producciones S.A. de C.V.) o físicas, con excepción del expediente de personal.
- No se asignarán títulos que solamente sean comprensibles para el área donde se generan.
- Se procurará la homogenización de los títulos de expedientes que se relacionen entre sí.
- El título será el mismo que aparezca en la carátula, etiqueta e inventario.

En casos específicos:

- Nombres propios (expediente de personal): Mayúscula solo la letra inicial del nombre y de los apellidos; comenzando por el nombre. Transcribiendo textualmente como aparece en el acta de nacimiento. Ejemplo: Luz Maria Aguilar Mendoza.
- Los títulos de las obras de creación —programas radiofónicos o televisivos— se escriben, conforme la reciente regla de ortografía de la lengua española, con inicial mayúscula solo en la primera palabra y en los nombres propios, si el título incluye alguno: Ejemplo: Cien años de soledad, La decisión de Sophie.
- En los títulos de expedientes de adquisiciones, no se podrá poner el nombre del proveedor, en su lugar se pondrá el concepto (resumido) de la compra. En el campo de descripción, pondrán el proveedor, el número de contrato (en su caso).

El objeto de lo anterior es que a través de la clave y el título del expediente es como se identifica y localiza, es por ello que debe ser claro y preciso para conocer su contenido.

- Todas las series y subseries documentales deberán ser descritas, bajo cualquiera de las tres opciones de la regla siguiente:

1) **[Procesos o acciones en sustantivo derivado del verbo infinitivo] + [Tipología (en su caso)] + [objetivos de la función y/o asunto].**
2) **[Tipología] + [función o procesos] + [objetivos de la función y/o asunto].**

3) **[De manera generalizada: información, documentación, documentos, concentrado] + [completo u objetivo de la función o proceso].** Ver ejemplos en la página 27 de este documento.

Esto con la finalidad de conocer el contenido de la serie y regular la adecuada clasificación de los expedientes, ya que la descripción, junto con la clasificación y la ordenación son tareas concatenadas de la organización documental.

- De igual forma, aunque el CGCA llega solo hasta el nivel de serie y subserie (en su caso), es importante reglamentar la descripción del asunto (alcance y contenido) del expediente, por lo que debe atender la regla siguiente: Deberá ser una descripción breve y exacta, que refleje el asunto y en su caso el contenido o tipo de documentos que conforman el expediente.

Se escribirá en medida de lo posible, bajo cualquiera de las dos formas siguientes:

1) **[Tareas o acciones] + [tipología] + [objetivos de la tarea y/o asunto].**

Ejemplo 1
Título: Adquisición de vales de combustible.
Asunto: Seguimiento del contrato de adquisición de vales de combustible para la operación en oficinas centrales y estaciones retransmisoras, celebrado con Sodexo Motivation Solutions México, S.A. de C.V.

2) **[Tipología] + [tareas o acciones] + [objetivos de la tarea y/o asunto].**

Ejemplo 2
Título: Comité de Ética (Primera Sesión Ordinaria).
Asunto: Convocatorias, actas y resoluciones para aprobar la conformación de los nuevos integrantes, así como la actualización del Código de Conducta.
Nota: el título y la descripción del expediente son de gran relevancia para los inventarios documentales y demás instrumentos de consulta, tarea que debe realizarse en la etapa de archivo de trámite.