



# Cuadro General de Clasificación Archivística Radio Educación 2018

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



1



## Índice.

1. Introducción	3
2. Objetivo General	7
3. Marco Legal	7
4. Instructivo de uso	12
5. Catálogo de Disposición Documental	48
6. Documentos de comprobación administrativa inmediata	89
7. Cierre	90

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



## 1. Introducción

Radio Educación es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Cultura, que tiene como objeto, entre otros, promover y difundir programas de interés cultural y cívico; la radiodifusión cultural no lucrativa; y propiciar y mantener el intercambio y cooperación con las instituciones encargadas de difundir las manifestaciones artísticas y culturales en el país y en el extranjero, para lo cual, opera las emisoras XEEP y XEPPM.

De acuerdo con los Lineamientos Generales para La Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, se define como **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL** al:

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.

Al respecto con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información y los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, instruyen la metodología y normatividad vigentes, con el objetivo de que sea considerado como un instrumento sistemático, necesario para identificar los elementos que permitan la asignación de valores primarios a cada una de las series documentales, de acuerdo a su trámite y gestión, ya sean administrativos, legales, fiscales o contables, e indiquen la accesibilidad en su carácter de información pública, reservada y/o confidencial.

En cumplimiento a lo anterior y en base al Instructivo del Archivo General de la Nación, Radio Educación presenta su **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**.

De acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y descripción de los archivos de las dependencias o entidades de la administración pública federal (DOF, 20/02/04), en adelante Lineamientos, el Cuadro de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad.

El Cuadro general de clasificación archivística es el instrumento que, además de reflejar la estructura del archivo de Radio Educación con base en sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que el personal de las áreas de la Emisora involucradas en

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los organice de manera uniforme en las etapas en que se encuentren dentro del ciclo vital del documento, a saber: de trámite, concentración o histórico.

El Cuadro general de clasificación archivística (**CGCA**) rige su estructura de acuerdo con los siguientes principios:

1. Delimitación: Identifica la documentación generada o recibida por Radio Educación (**RE**).
2. Estabilidad: Integra grupos documentales con base en las facultades, funciones y competencias de **RE**.
3. Unicidad: Agrupa los tipos documentales independientemente al tiempo en que fueron creados o recibidos.
4. Simplificación: Crea divisiones precisas y necesarias, sin enlistar subdivisiones excesivas.
5. El **CGCA** tiene la estructura jerárquica que se constituye por los niveles de fondo, sección, serie y subserie, a fin de mostrar la diferenciación, estratificación y jerarquía de los grupos documentales de **RE**, como se muestra en el siguiente esquema:

FONDO	Conjunto de documentos de archivo y expedientes generados y recibidos por <b>RE</b> en el ejercicio de sus facultades, funciones y competencias
SECCIÓN	Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrolla <b>RE</b> en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.
SERIE	Conjunto de expedientes organizados que constituyen una unidad, son resultado de una misma función, actividad o asunto específico de <b>RE</b> .

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



<b>SUBSERIE</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una serie documental, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.
-----------------	--

De lo anterior, Radio Educación a través de la Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico se dio a la tarea de elaborar el **Catálogo de disposición documental de la Emisora (CADIDO)** con el propósito de establecer, a partir de las prácticas y técnicas de la archivística y administración, las bases para el diseño del **CADIDO**, así como definir las actividades y estrategias encaminadas a asegurar un registro general y sistemático que establece, para cada serie y subserie establecidas en el **CADIDO**, los valores documentales, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

El **CADIDO**, tiene como objetivo establecer serie documental, así como el ciclo del archivo, que se compone en tres tipos de archivos: de trámite, concentración e histórico, esto permite contar con un archivo institucional uniforme, coherente y atento a los propósitos planteados en los Lineamientos.

Al contar con un **CADIDO** claro y preciso, permitirá a los encargados de los archivos identificar de manera oportuna los momentos en que los expedientes de las series documentales deben ser sometidos al proceso de valoración documental, así como realizar las acciones de la transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber perdido sus valores no es necesario conservar y en consecuencia proceder a su eliminación.

Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación, producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones de Radio Educación, facilitar la localización de los archivos documentales, así como tener un acceso a la información del acervo documental institucional y facilitar la localización física de cada documento o expediente para su eficaz control y manejo.

Al contar con el **CADIDO** la organización de la clasificación archivística permite la identificación y agrupación de los expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de cada unidad administrativa o sustantiva, también se obtiene el orden de los documentos del archivo estableciendo la relación entre cada agrupación o serie documental de acuerdo con una unidad de orden establecida para cada caso.

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



La estructura del **CADIDO** será jerárquica y atenderá a los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo documental de Radio Educación. Por tal razón, los documentos se agrupan en **fondo, sección, serie o subserie**.

### Documentos de archivo

Los documentos del acervo documental que genera Radio Educación en la realización de sus actividades sustantivas o administrativas son el referente de las acciones que tiene encomendadas dichas unidades administrativas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias y en este acervo documental es el registro de los actos administrativos de la Emisora, es decir son la evidencia de las acciones ejecutadas por Institución, es la información que permite verificar que las actividades de la Entidad se realizaron; constituyen la vida histórica de Radio Educación.

Estos se componen en documentos originales, que muestran los rasgos, características y formalidades que permiten identificar su autenticidad e integridad; están integrados en conjuntos o agrupaciones naturales que facilitan su descripción y tratamiento adecuado como parte del asunto o trámite que los originaron; son el medio para el seguimiento de trámites y actos a través del tiempo; y constituyen el patrimonio documental

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



## 2. Objetivo general

Establecer las bases para identificar, clasificar, agrupar y ordenar los expedientes integrados por documentos de archivo que generan y reciben las áreas de **RE** en el cumplimiento de sus facultades, funciones y competencias, con base en el código de clasificación archivística.

### Objetivos específicos

1. Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
2. Proveer la estructura del código de clasificación archivística.
3. Mejorar los procesos de organización documental de **RE**.

## 3. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Archivos
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de particulares
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

### Metodología de Elaboración

La elaboración del presente **CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL** se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprendió

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



la realización de tareas específicas que permitieron la integración de este instrumento sistemático para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases de su ciclo vital; así como para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y consulta de trabajo es el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA** que integra las series documentales del Instituto se trabajó en la aplicación de dos etapas:

### Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales comunes y sustantivas, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

Derivado de lo anterior se compilo la información correspondiente a los ejercicios fiscales 2015 y 2016 **Catálogo de disposición documental**.

Durante el presente ejercicio de capacitaron a los responsables de Archivo de Trámite y de concentración de Radio Educación.

Se actualizo **Catálogo de disposición documental** en sus series comunes y sustantivas derivado al cambio que sufrió Radio Educación, ya que dicho Órgano Desconcentrado pertenecía a la Secretaría de Educación Pública y en la actualidad forma parte de la Secretaría de Cultura de conformidad con la publicación que se hizo en el diecisiete de diciembre de dos mil quince en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), dichas disposiciones mencionan que por Decreto Presidencial la Secretaría de Cultura entrara en vigor a partir del día siguiente de su publicación.

Asimismo, se hace referencia en la publicación antes mencionada que todos los bienes y recursos materiales, financieros y humanos del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se transfirieron a la Secretaría de Cultura, junto con los expedientes, archivos, acervos y demás documentación, en cualquier formato, que se encontraba bajo su resguardo.

Se realizaron reunión con el Archivo General de la Nación para obtener el visto bueno del **Cuadro General de Clasificación Archivística**.

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**





FONDO	RADIO EDUCACIÓN
SECCIÓN	Conjunto de series documentales agrupadas por funciones sustantivas o comunes que desarrolla <b>RE</b> en el ejercicio de sus facultades, funciones o competencias.

### Valoración

Esta etapa consistió en un análisis interno y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de transferencia, técnicas de selección, y condiciones de acceso, establecidos en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, información integrada en su totalidad en este presente documento.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

1. Para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental y para dar cumplimiento al numeral Octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal, que a la letra dice:

Para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, las dependencias y entidades deberán contar con un grupo interdisciplinario que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie, permite establecer los valores documentales, plazos de conservación y destino final. Dicho grupo está conformado por un representante de cada una de las siguientes áreas **RE** que son:

Jurídico, Dirección de Programación y Producción, Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección de Producción y Programación, Subdirección de Información, Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, Subdirección de Finanzas y Administración, Coordinador de Archivos, Subdirección de Desarrollo Técnico.

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



1. Este grupo interdisciplinario llevó a la tarea analizar la propuesta del AGN, la actualización de las series comunes que el Archivo General de la Nación estableció y en la sección sustantiva las modificaciones para el ejercicio fiscal 2018.
2. Las Fichas Técnicas de Valoración elaboradas en la Emisora contienen los dos elementos que enumera el artículo noveno de los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal que son:
  - I. Área de Contexto
  - II. Área de Identificación.
  - III. Los demás que establezcan los criterios técnicos archivísticos que emita el AGN.

En las Fichas Técnicas de Valoración Documental se integró la firma de los Titulares de las Unidades Administrativas que participaron en la integración de la información.

### **Regulación**

En esta fase se elaboró e integró el Catálogo en los formatos establecidos por el AGN, determinando los plazos de conservación y las técnicas de selección.

**El CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL de RE se integrará por:**

- Introducción.
- Objetivo General.
- Marco Legal.
- Metodología de su elaboración.
- Políticas.
- Instructivo de uso.

Registro de todas y cada una de las series documentales, sus plazos de conservación y técnicas de disposición.

Hoja de cierre.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

Integrar, en un formato electrónico susceptible de actualizarse permanentemente.

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



Contar con un instrumento de consulta y control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.

### Control

Esta última fase consistió en validar y aprobar el Catálogo de Disposición Documental.

Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos:

- Recabar las firmas de los funcionarios autorizados.
- Aprobar y validar el Catálogo, por parte de la Coordinación de Archivos.
- Remitir el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su registro y validación.
- Difundir el Catálogo a través de la cuenta [cadido@cultura.gob.mx](mailto:cadido@cultura.gob.mx), de que dispone la Coordinación de Archivos de RE.

Los resultados de esta etapa nos permitieron:

- Cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos para Analizar, Valorar y Decidir el Destino Final de la Documentación de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo Federal.

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



#### 4. INSTRUCTIVO DE USO

##### Clasificación archivística

La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales. Este código permite identificar al expediente del grupo documental, así como iniciar con los procedimientos archivísticos

##### Código de clasificación

Éste se constituye por las siguientes tres partes:

1. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
2. Identificación por parte del área receptora los documentos de archivo, así como la temporalidad de la producción archivística.
3. Número de identificación del expediente: se refiere al número consecutivo asignado a cada expediente.

Fondo: Radio Educación

Sección: Producción de Contenidos

Sección: 2S		PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS														Observaciones
Código		Nombre	Valor documental				Plazos de Conservación			Técnica de Selección			Tipo de información			
Serie	Subserie		A	J	F	C	AT	AC	T	E	C	M	P	R	C	
2S.2	2S.2.1	Mantenimiento y Conservación técnica (cabina de transmisión y estudios), Transmisores y controles de Planta de Trasmisión	X					3				X				
	2S.2.2	Continuidad														

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



Simbología:

Valor documental	Plazos de conservación	Técnica de Selección	Tipo de Información
A: Administrativo	AT: Archivo de trámite	E: Eliminación	P: Público
J: Jurídico	AC: Archivo de concentración	C: Conservación	C: Reservado
F: Fiscal	T: Total	M: Muestreo	C: Confidencial
C: Contable			

En donde:

<b>CONTEXTO DOCUMENTAL</b>	1. <b>FONDO:</b> Radio Educación	
	2. <b>Código:</b> Es el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.	
	3. <b>Sección/Serie:</b> Refiere el nombre de la sección, serie y subseries.	
<b>VALOR DOCUMENTAL</b>	Son los conferidos a los documentos y son:	4. <b>Administrativo (A)</b>
		5. <b>Jurídico (J)</b>
		6. <b>Fiscal (F)</b>
		7. <b>Contable (C)</b>
<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>	Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos	8. <b>Archivo de trámite (AT)</b>
		9. <b>Archivo de concentración (AC)</b>
		10. <b>Total</b>
<b>TÉCNICA DE SELECCIÓN</b>	Establece El destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados	11. <b>Eliminación (E)</b>
		12. <b>Conservación (C)</b>
		13. <b>Muestreo (M)</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	13. <b>En este apartado se colocan las notas adicionales si es el caso.</b>	
<b>TIPO DE INFORMACIÓN</b>	Establece El destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados	14. <b>Público (P)</b>
		15. <b>Reservado (R)</b>
		16. <b>Confidencial (C)</b>

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



A fin de facilitar la consulta del **CADIDO**, es preciso mencionar que cada columna corresponde al título de la información que contiene, a saber: el código y el nombre conforme al **CGCA**, en la siguiente se colocó una "X" según los valores documentales que poseen los expedientes, en la de plazos de conservación está el número de años que se deben resguardar los expedientes de la serie, en la de disposición documental se escribió una "X" para determinar su destino final. En la de observaciones se hacen algunas anotaciones aclarativas sobre la serie o subserie.

### Clasificación archivística

La clasificación archivística es el proceso mediante el cual se identifican y agrupan los expedientes. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales. Este código permite identificar al expediente del grupo documental, así como iniciar con los procedimientos archivísticos

### Código de clasificación

Éste se constituye por las siguientes tres partes:

1. Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.
2. Identificación por parte del área receptora los documentos de archivo, así como la temporalidad de la producción archivística.
3. Número de identificación del expediente: se refiere al número consecutivo asignado a cada expediente.

*"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."*



“El presente Catalogo de Disposición Documental está integrado en el formato que se explica a continuación:”

Fondo: Radio Educación  
Sección: (1)

Sección: 2S (1)		PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS (1)														
Código: (2)		Nombre	Valor documental				Plazos de Conservación			Técnica de Selección			Tipo de Información			Observaciones
Serie	Subserie		A	L	F	C	AT	AC	T	E	C	M	P	R	C	
2S.2	2S.2.1	Mantenimiento y Conservación técnica (cabina de transmisión y estudios), Transmisores y controles de Planta de Trasmisión	X					3				X				
		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)

El Catalogo se divide en tres secciones:

1.- La primera es la sección común, que integra a las series documentales que se utilizan en todo el Gobierno Federal, por lo que el Archivo General de la Nación, unifico criterios para todas las dependencias, para lo cual emitió un instructivo para elaborar el Catálogo de Disposición Documental.

“EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE.”



Se integra por doce secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo y la letra "C" (de Comunes), que corresponden a las funciones comunes y/o administrativas de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, puede ser utilizado por todas y cada una de ellas.

2.- La segunda es la sección sustantiva, que integra la razón de ser de RE, y que de acuerdo con las funciones se identifica con un proceso unificado, simplificado, universal y flexible con cuatro secciones, con series con un número consecutivo y la letra "S" (de Sustantivas).

A continuación, se explica la descripción del Catálogo de Disposición Documental:

Fondo: Radio Educación.

1. Sección: Nombre de la sección, ya sea Común o Sustantiva.
2. Código de clasificación: Clave con que se identifica la serie y subserie, de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
3. Niveles de Clasificación: Nombre genérico de la serie y en su caso la subserie documental.
4. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Administrativo", (A).
5. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Legal", (L).
6. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Fiscal" (F).
7. Valor documental del expediente: Determina el valor primario de la documentación, "Contable" (C).
8. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación en Archivo de Trámite (AT).
9. Plazos de conservación: Indicar con número los años de conservación en Archivo de Concentración (AC).
10. Plazos de conservación total. (AT) + (AC)
11. Técnicas de Selección. Por eliminación de la documentación.
12. Técnicas de Selección. Por conservación en caso de tener valores históricos.
13. Técnicas de Selección. Por muestreo se selecciona una parte del total de los documentos.
14. Tipo de información. Por el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados Publico.
15. Tipo de información. Por el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados Reservado.
16. Tipo de información. Por el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados Confidencial.
17. Observaciones: Indicar observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los otros rubros.

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."





**Estructura del Cuadro General de Clasificación archivística**

Entendiendo por:

1. Funciones sustantivas: Las funciones que reflejan los fines de RE.
2. Funciones comunes: Las funciones necesarias para la consecución de los fines de RE.

<b>RE</b>	<b>FONDO DOCUMENTAL</b>
	<b>RADIO EDUCACIÓN</b>

Código	FUNCIONES COMUNES	Serie
1C	Legislación	
2C	Asuntos Jurídicos	
3C	Programación Organización y Presupuestación	
4C	Recursos Humanos	
5C	Recursos Financieros	
6C	Recursos Materiales y obra pública	
7C	Servicios Generales	
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas	
12C	Transparencia y Acceso a la Información	

Código	FUNCIONES SUSTANTIVAS	Serie
1S	Programación Radiofónica	
2S	Producción de Contenidos	
3S	Programación de Contenidos	
4S	Transmisión de la Señal	

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



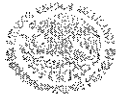
SECCIONES COMUNES

1C. LEGISLACIÓN

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 1C LEGISLACIÓN

SECCIÓN 1C		LEGISLACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Decretos
1C.2		Reglamentos
1C.3		Acuerdos Generales (incluye Acuerdos y Convenios con Entidades Federativas)
1C.4		Circulares
1C.5		Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos)
1C.6		Resoluciones
1C.7		Normas Oficiales Mexicanas
1C.8		Comités y Subcomités de (Comisión Interna de Administración)
1C.9		Actas y Minutas
1C.10		Coordinación con Poderes Legislativo, Judicial, entidades Federativas y Órganos Desconcentrados

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



**2C. ASUNTOS JURÍDICOS**

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 2C. ASUNTOS JURÍDICOS

SECCIÓN 2C		ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones Jurídicas en materia
2C.2		Programas y Proyectos en materia de asuntos jurídicos
2C.3		Registro y Certificación de Firmas
2C.4		Registro y Certificación de firmas acreditadas ante la Dependencia
2C.5		Actuaciones y Representación en materia legal
2C.6		Asistencia, Consulta y Asesorías
2C.7		Estudios, Dictámenes e Informes (Iniciativas de Ley, Acuerdos, etc.)
2C.8		Juicios contra la Dependencia
2C.9		Juicios de la Dependencia

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE,"



2C.10		Amparos
2C.11		Interposición de Recursos Administrativos
2C.12		Opiniones Técnico-Jurídicas
2C.13		Inspección y Designación de Peritos
2C.14		Desfalcos, Peculados, Fraudes y Cohechos
2C.15		Notificaciones
2C.16		Inconformidades y Peticiones
2C.17		Delitos y Fallas
2C.18		Validación de contratos de Bienes Muebles y Servicios, así como de convenios
2C.19		Derechos Humanos
2C.20		Planeación y operación de colaboraciones internacionales

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



**3C. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 3C. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN

SECCIÓN 3C		PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3C.1		Disposiciones en materia de programación
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación
3C.3		Procesos de Programación
3C.4		Programa Anual de Inversiones
3C.5		Registro Programático de proyectos institucionales
3C.6		Registro Programático de proyectos especiales
3C.7		Programas operativos anuales
3C.8		Disposiciones en materia de organización
3C.9		Programas y proyectos en Materia de Organización
3C.10		Dictamen Técnico de Estructuras y Prevención de Desastres
3C.11		Integración y Dictamen de Manuales de Organización
3C.12		Integración y Dictamen de Manuales de Procedimiento, Normas, Lineamientos, Criterios y Guías

*"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."*



3C.13		Acciones de Modernización Administrativa (Mejora regulatoria)
3C.14		Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos
3C.15		Desconcentración de Funciones
3C.16		Descentralización de la gestión del patrimonio cultural
3C.17		Disposiciones en Materia de Presupuestación
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación
3C.19		Análisis Financiero y Presupuestal
3C.20		Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal
3C.21		Planeación, revisión y evaluación del Programa Anual de Trabajo
3C.22		Anteproyectos de Programa-Presupuesto
3C.23		Informes de Presupuesto
3C.24		Previsiones Económicas
3C.25		Evaluación Programática Presupuestaria
3C.26		Disposiciones en materia de programación

*"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."*



4C. RECURSOS HUMANOS

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 4C. RECURSOS HUMANOS

SECCIÓN 4C		RECURSOS HUMANOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4C.1		Disposiciones en materia de Recursos Humanos
4C.2		Programas y proyectos en materia de Recursos Humanos
4C.3		Expediente Único de Personal
4C.4		Registro y Control de Presupuestos y Plazas
4C.5		Nómina de Pago de Personal
4C.6		Reclutamiento y Selección de Personal
4C.7		Identificación y Acreditación de Personal
4C.8		Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos y Licencias, Incapacidades, etc.)
4C.9		Control Disciplinario
4C.10		Descuentos salariales
4C.11		Otorgamiento de reconocimientos, incentivos y estímulos al desempeño de servidores públicos
4C.12		Estímulos y Recompensas

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."





4C.13	Evaluaciones y Promociones
4C.14	Productividad en el Trabajo
4C.15	Evaluación del Desempeño de Servidores de Mando
4C.16	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
4C.17	Control de Prestaciones en Materia Económica (Fonac, Sistema de Ahorro para el Retiro, Seguros, etc.)
4C.18	Jubilaciones y Pensiones
4C.19	Programas de Retiro Voluntario
4C.20	Becas Educativas
4C.21	Relaciones laborales (Comisiones Mixtas, Sindicato Nacional de Trabajadores al Servicio del Estado, Condiciones Laborales)
4C.22	Servicios Sociales, Culturales, de Seguridad e Higiene en el Trabajo
4C.23	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del personal de las áreas administrativas
4C.24	Servicio Social de Áreas Administrativas
4C.25	Censo de Personal
4C.26	Expedición de Constancias y Credenciales
4C.27	Servicio Profesional de Carrera
4C.28	Sesiones del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés
4C.29	Desarrollo Humano

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



**5C. RECURSOS FINANCIEROS**

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 5C. RECURSOS FINANCIEROS

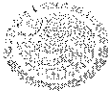
SECCIÓN 5C		RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
5C.1		Disposiciones en materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.2		Programas y Proyectos sobre Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
5C.3		Gastos o Egresos por Partida Presupuestal
5C.4		Ingresos
5C.5		Libros Contables
5C.6		Registros Contables (glosa)
5C.7		Valores Financieros
5C.8		Aportaciones a Capital
5C.9		Empréstitos
5C.10		Financiamiento Externo
5C.11		Esquemas de Financiamiento
5C.12		Asignación y Optimización de Recursos Financieros

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



5C.13		Créditos Concedidos
5C.14		Cuentas por Liquidar Certificadas
5C.15		Transferencias de Presupuesto
5C.16		Ampliaciones de Presupuesto
5C.17		Registro y Control de Pólizas de Egresos
5C.18		Registro y Control de Pólizas de Ingresos
5C.19		Pólizas de Diario
5C.20		Compras Directas
5C.21		Garantías, Fianzas y Depósitos
5C.22		Control de Cheques
5C.23		Conciliaciones Bancarias
5C.24		Estados Financieros
5C.25		Auxiliares de Cuentas
5C.26		Estado del Ejercicio del Presupuesto
5C.27		Fondo Rotatorio
5C.28		Pago de Derechos
5C.29		Comprobaciones de gastos

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



6C.11		Bitácoras de obra pública
6C.12		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento
6C.13		Precios unitarios en obra pública y servicios
6C.14		Asesoría técnica en materia de obra pública
6C.15		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física
6C.16		Registro de proveedores y contratistas
6C.17		Arrendamientos
6C.18		Disposiciones de activo fijo
6C.19		Control de Bienes Muebles
6C.20		Inventario físico y control de bienes muebles
6C.21		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
6C.22		Disposiciones y sistemas de bienes e insumos
6C.23		Control de Calidad de bienes e insumos
6C.24		Control y Seguimiento de obras y remodelaciones
6C.25		Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios
6C.26		Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles
6C.27		Comité de Obra Pública
6C.28		Comisión consultiva mixtas de abastecimiento
6C.29		Aprovisionamiento
6C.30		Coordinación en materia de Recursos Materiales y Obra Pública con Poderes, Legislativo, Judicial, entidades federativas y Órganos Desconcentrados

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



**7C. SERVICIOS GENERALES**

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 7C. SERVICIOS GENERALES

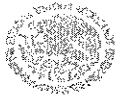
SECCIÓN 7C		SERVICIOS GENERALES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
7C.1		Disposiciones en Materia de Servicios Generales
7C.2		Programas y Proyectos en Servicios Generales
7C.3		Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, etc.)
7C.4		Servicios de Embalaje, Fletes y Maniobras
7C.5		Servicios de Seguridad y Vigilancia
7C.6		Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
7C.7		Servicios de Transportación
7C.8		Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
7C.9		Servicio Postal y telecomunicaciones
7C.10		Servicios Especializados de Mensajería
7C.11		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
7C.12		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Maquinaria y Equipo de Cómputo y Equipo de Oficina

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



7C.13		Mantenimiento y Control de Parque Vehicular
7C.14		Vales de Combustible
7C.15		Control y Servicios en salas de trabajo
7C.16		Protección Civil
7C.17		Servicio de Impresiones gráficas
7C.18		Coordinación en materia de Servicios Generales con Poderes, Legislativo, Judicial, entidades federativas y Órganos Desconcentrados

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



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

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 8C		TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
8C.1		Disposiciones en materia de Tecnologías y Servicios de la información
8C.2		Programas y proyectos en materia de Tecnologías y Servicios de la información
8C.3		Normatividad tecnológica
8C.4		Infraestructura de telecomunicaciones
8C.5		Infraestructura del portal de Internet de la dependencia
8C.6		Redes de comunicación de datos y voz
8C.7		Disposiciones en materia de informática
8C.8		Programas y proyectos en materia de informática
8C.9		Desarrollo informático
8C.10		Seguridad informática
8C.11		Desarrollo de sistemas
8C.12		Automatización de procesos

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



8C.13		Control y desarrollo del parque informático
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información
8C.16		Administración y servicios de archivo
8C.17		Administración y servicios de correspondencia
	8C.17.01	Correspondencia Interna
	8C.17.02	Correspondencia Externa
	8C.17.03	Correspondencia Internacional
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales
8C.20		Administración y preservación de acervos digitales
8C.21		Instrumentos de consulta
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información
8C.23		Acceso y reservas en servicio de información
8C.24		Productos para la divulgación de servicios
8C.25		Servicios y productos en Internet e intranet
8C.26		Control de Gestión
8C.27		Soporte Técnico y mantenimiento de equipos
8C.28		Coordinación en materia de Tecnologías y Servicios de información a Poderes, Legislativo, Judicial, entidades federativas y Órganos Desconcentrados

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."





**9C. COMUNICACIÓN SOCIAL**

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

SECCIÓN 9C		COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social y relaciones públicas
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales
9C.4		Materia multimedia
9C.5		Publicidad institucional
9C.6		Boletines y entrevistas
9C.7		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
9C.8		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas, televisivas y otros medios de comunicación social
9C.9		Prensa institucional
9C.10		Disposiciones en materia de relaciones públicas
9C.11		Comparecencias
9C.12		Actos y eventos
9C.13		Audiencias públicas
9C.14		Invitaciones, felicitaciones Y reconocimientos
9C.15		Encuestas de opinión
9C.16		Coordinación en materia de Comunicación Social con Poderes, Legislativo, Judicial, entidades federativas y Órganos Desconcentrados

EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



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

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

SECCIÓN 10C		CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
10C.1		Disposiciones en materia de Control y Auditoría
10C.2		Programas y proyectos en materia de Control y Auditoría
10C.3		Auditoría
10C.4		Visitadurías
10C.5		Revisiones de Rubros Específicos
10.C.6		Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones
10.C.7		Participación en Comités
10C.8		Requerimientos de Información
10C.9		Quejas y Denuncias
10C.10		Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones
10C.11		Responsabilidades
10C.12		Inconformidades
10C.13		Inhabilitaciones

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



10C.14		Declaraciones Patrimoniales
10C.15		Rendición de Cuentas y Transición Pública Gubernamental
10C.16		Coordinación en materia de Control y Auditoría de actividades con Poderes, Legislativo, Judicial, entidades federativas y Órganos Desconcentrados

*"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."*



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

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS

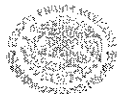
SECCIÓN 11C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
11C.1		Disposiciones en materia de planeación
11C.2		Disposiciones en materia de información y evaluación
11C.3		Programas y proyectos en materia de planeación
11C.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación
11C.5		Planes nacionales del Instituto
11C.6		Programas a mediano plazo
11C.7		Programas de acción
11C.8		Sistema de información estadística de la Dependencia
11C.9		Grupo interinstitucional de información (Comités)
11C.10		Evaluación de programas de acción
11C.11		Informe de labores
11C.12		Informe de ejecución

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



<b>11C.13</b>		Indicadores de Desempeño, Calidad y Productividad
<b>11C.14</b>		Normas para la Evaluación
<b>11C.15</b>		Modelos de Organización
<b>11C.16</b>		Disposiciones en materia de información y evaluación
<b>11C.17</b>		Informe de ejecución y gobierno.
<b>11C.18</b>		Indicadores de desempeño, calidad y productividad
<b>11C.19</b>		Modelos de Organización

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SECCIÓN 12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
12C.1		Disposiciones en materia de acceso a la información
12C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información
12C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
12C.4		Unidades de enlace
12C.5		Comité de información
12C.6		Solicitudes de acceso a la información
12C.7		Portal de transparencia
12C.8		Información reservada
12C.9		Información confidencial
12C.10		Datos personales
12C.11		Coordinación con el Instituto Federal de Acceso a la Información
12C.12		Coordinación con el Archivo General de la Nación
12C.13		Administración de Archivos de Radio Educación
12C.14		Coordinación en materia de Transparencia y Acceso a la Información con Poderes, Legislativo, Judicial, entidades federativas y Órganos Desconcentrados

“EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE.”



SECCIÓN SUSTANTIVA

1S. PROGRAMACIÓN RADIOFÓNICA

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 1S. PROGRAMACIÓN RADIOFÓNICA

SECCIÓN 1S		PROGRAMACIÓN RADIOFÓNICA
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Disposiciones en materia de normatividad de Radio
1S.2		Sesiones de la junta directiva
1S.3		Visitas guiadas en las instalaciones de Radio Educación
1S.4		Radio Educativa
	1S.4.1	Disposiciones en materia de Radio Televisión y Cinematografía
	1S.4.2	Disposiciones de Programas y Proyectos de Radio, Series Radiofónicas
	1S.4.3	Disposiciones de Transmisión Radiofónica
	1S.4.4	Transmisiones
	1S.4.5	Grabaciones
	1S.4.6	Ciclo de transmisión de Programas
	1S.4.7	Estudios, tiempos asignados

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



	<b>1S.4.8</b>	Carta Programática
	<b>1S.4.9</b>	Continuidad
	<b>1S.4.10</b>	Locución
	<b>1S.4.11</b>	Programa Musical
	<b>1S.4.12</b>	Base de datos, programas Radiofónicos
	<b>1S.4.13</b>	Ingresos de Fonoteca (disco compacto, casete, cinta de carrete abierto, disco de acetato)
	<b>1S.4.14</b>	Transferencia de programas radiofónicos de un formato a otro
	<b>1S.4.15</b>	Noticiarios y Guiones
	<b>1S.4.16</b>	Monitoreo, amplitud modulada, frecuencia modulada y onda corta
	<b>1S.4.17</b>	Estudios sobre transmisión
	<b>1S.4.18</b>	Promocionales
<b>1S.5</b>		Formación, actualización y capacitación continua
<b>1S.6</b>		Certificación de Licencias de Locutores, Cronistas y Comentaristas Radio
<b>1S.7</b>		Ejecución de Programas y proyectos de Radio, Series Radiofónicas
<b>1S.8</b>		Promocionales
<b>1S.9</b>		Estadística técnica
<b>1S.10</b>		Mantenimiento y conservación técnica (Cabina de transmisión y estudios), transmisores y controles de planta de transmisión
<b>1S.11</b>		Bellas Artes

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."





## 2S. PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 2S. PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS

SECCIÓN 2S		PRODUCCIÓN DE CONTENIDOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Disposiciones en materia de normatividad en Producción
2S.2		Programas y proyectos en materia de Producción
2S.3		Investigación, elaboración y revisión de contenido
2S.4		Producción de contenidos
2S.5		Edición de instrumentos de Comunicación Interna
2S.6		Búsqueda de información y preparación del guion de un noticiario
2S.7		Disposiciones en materia de normatividad en Producción
2S.8		Investigación de Asuntos Especiales
2S.9		Producción de Noticiarios
2S.10		Participaciones o entrevistas a terceros en las emisoras locales por convenios y contratos de colaboración, apoyo social y/o promocional
2S.11		Planeación y supervisión de la programación
2S.12		Servicio de operación de equipo de audio en estudio de grabación

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



2S.13		Gestión de convenio de colaboración para la producción de contenidos
2S.14		Servicios de producción proporcionados por bonificaciones
2S.15		Elaboración de producciones por carta compromiso

**"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."**



### 3S. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

FONDO: RADIO EDUCACIÓN  
SECCIÓN: 3S. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

SECCIÓN 3S		PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
3S.1		Disposiciones en la materia de Programación
3S.2		Programas y proyectos en materia de Programación
3S.3		Programación y evaluación de contenidos radiofónicos y perfiles musicales
3S.4		Administración de archivos sonoros de tránsito
	3S.4.1	Ingreso de fonoteca registros (disco compacto, casete, cinta de carreta abierto, disco de acetato)
	3S.4.2	Transferencia de programas radiofónicos de un formato a otro
3S.5		Administración del archivo fonográfico de noticiarios

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



3S.6		Administración de documentos fonográficos
	3S.6.1	Noticiarios, guiones
	3.S.6.2	Monitoreo, amplitud modulada y onda corta
3S.7		Elaboración de estudios cuantitativos y cualitativos
	3S.7.1	Estudios sobre transmisión
	3.S.7.2	Estadística técnica
3S.8		Atención de solicitudes externas de documentos sonoros

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



4S. TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL

FONDO: RADIO EDUCACIÓN

SECCIÓN: 4S. TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL

SECCIÓN 4S		TRANSMISIÓN DE LA SEÑAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
4S.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones
4S.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones
4S.3		Control de Medición al equipo
4S.4		Permisos de señal ante la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
4S.5		Parámetros técnicos de medición de la señal
4S.6		Transmisión de noticiarios
4S.7		Instalaciones técnicas para radiodifusora nueva o modificaciones a la ya existente
4S.8		Elaboración del Informe mensual de actividades de áreas técnicas
4S.9		Servicio de copiado de materiales de audio
4S.10		Supervisión en el servicio de envío de materiales de audio vía satélite

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REMPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."



4S.11		Realización de control remoto y/o eventos especiales
4S.12		Estudio de factibilidad para la instalación de una radiodifusora nueva o por modificaciones a la existente
4S.13		Seguimiento a requerimientos normativos técnicos, sobre la operación de una radiodifusora
4S.14		Modificación y registro de tarifas para la transmisión de contenidos
4S.15		Ventas de servicios de transmisión de contenidos
4S.16		Espacio transmitido para apoyo social de órganos no lucrativos
4S.17		Gestión de convenios de colaboración para la transmisión de contenidos
4S.18		Servicios de transmisión de espacios radiofónicos por bonificaciones
4S.19		Transmisión de espacios radiofónicos por carta compromiso
	4S.19.1	Ciclo de Transmisión de Programas

"EL PRESENTE CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL ANULA Y REPLAZA TODAS Y CADA UNA DE LAS VERSIONES ANTERIORES A ESTE."