



**Dirección de Investigación
Subdirección de Unidades
Documentales
Coordinación de Archivos**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FEBRERO 2013





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

I. PRESENTACIÓN

La Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica a través de la Coordinación de Archivos, actualiza el siguiente Catálogo de Disposición Documental, que tiene como objetivo normar y regular en base a su aplicación, el volumen de documentos expedientables existentes en los archivos de trámite y concentración.

Esta herramienta es un 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. Su aplicación nos permitirá lo siguiente:

- Lograr la correcta valoración documental, así como regular las transferencias primarias y secundarias de acuerdo al ciclo de vida del documento.
- Determinar la conservación o eliminación de las series documentales existentes en las áreas administrativas del Instituto.
- Propiciar la optimización de espacios y mobiliario destinados a la custodia y conservación de los acervos documentales.
- Contribuir a la preservación del patrimonio documental del Instituto Mexicano de la Radio, a través de la conservación de todos aquellos documentos que sean testimonio del desarrollo político, económico, social y cultural de éste.

Para el diseño y desarrollo del Catálogo de Disposición Documental se consideró lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública (D.O.F. 20/02/04), a la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, y al *Código Fiscal de la Federación*.

El *Catálogo de Disposición Documental*, se deberá actualizar periódicamente, de acuerdo a los diversos asuntos y tipos documentales que se vayan generando.

Tendrá que enviarse un tanto de la actualización a más tardar el último día de febrero de cada año, de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública.

BASE JURÍDICA

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

Artículo 4. *Fracción V. Son objetivos de esta Ley:*

V. *Mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos.*

Artículo 32. *Corresponderá al Archivo General de la Nación elaborar, en coordinación con el Instituto, los criterios para la catalogación, clasificación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de los archivos de las dependencias y entidades. Dichos criterios tomarán en cuenta los estándares y mejoras prácticas internacionales en la materia.*

Artículo 37. *El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:*

IV. *Coadyuvar con el Archivo General de la Nación en la elaboración y aplicación de los criterios para la catalogación y conservación de los documentos, así como la organización de archivos de las dependencias y entidades.*

- **Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.**

Sección V. *De los instrumentos de consulta y control archivístico.*

DECIMOTERCERO. *Elaborar los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos.*

II. *El catálogo de disposición documental.*



Capítulo III. *De la conservación de archivos.*

DECIMOSÉPTIMO. *Actualizará periódicamente el catálogo de disposición documental.*

DECIMOCTAVO. *Se tomará en cuenta la vigencia documental así como, en su caso, el periodo de reserva correspondiente.*

A partir de la desclasificación de los expedientes reservados, el plazo de conservación adicionará un periodo igual al de reserva o al que establezca el catálogo de disposición documental, si éste fuera mayor al primero.

Aquellos documentos que hayan sido objeto de solicitudes de acceso a la información se conservarán por dos años más a la conclusión de su vigencia documental.

- **Código Fiscal de la Federación.** 10, 12 penúltimo párrafo, 17-B, DT 1992-2VI y DT 1998-2-X.





**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013**

FONDO: IMER

SECCIÓN 100 ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
100.10	Asuntos contenciosos											
100.10.1	Procesos administrativos	X	X		5		3	10	13		X	X
100.10.2	Procesos judiciales	X	X		5		3	10	13	X		
100.10.3	Denuncias penales	X	X		5		3	10	13		X	X
100.10.4	Actas administrativas	X	X		5		3	10	13	X		
100.10.5	Dictámenes de cancelación de adeudo	X	X		5		3	10	13	X		
100.10.6	Regularización de bienes Inmuebles	X	X		5		3	10	13	X		
100.10.7	Procedimientos colectivos	X	X		5		3	10	13	X		
100.10.8	Atención a requerimientos administrativos y/o judiciales	X	X		5		3	10	13	X		
100.10.9	Atención y seguimiento de trámites y consultas internas	X	X		5		3	10	13	X		
100.20	Asuntos consultivos											
100.20.1	Elaboración y revisión de contratos y convenios	X	X				2	5	7	X		
100.20.2	Trámites administrativos	X	X				1	5	6		X	
100.20.3	Atención a consultas	X	X				1	5	6		X	
100.20.4	Asesoría en los Comités y Subcomités internos	X	X				1	5	6	X		
100.20.5	Supervisión de la organización archivística	X	X				1	5	6		X	
100.20.6	Intervención en equipos de trabajo integrales	X	X				3	5	8		X	X
100.20.7	Atención y seguimiento de concesiones y permisos de estaciones radiofónicas	X	X				3	5	8	X		
100.20.8	Propiedad Intelectual del Instituto	X	X				5	5	10	X		
100.20.9	Elaboración y revisión de documentos administrativos en materia legal	X	X				3	5	8		X	X
100.30	Asuntos corporativos											
100.30.1	Junta Directiva	X	X		1		3	5	8	X		
100.30.2	Comité de Control y Auditoría	X	X				3	5	8	X		
100.30.3	Proyectos especiales	X	X				3	5	8	X		
100.30.4	Comité de Control y Desempeño Institucional	X	X				3	5	8	X		
100.30.5	Registro Público de Organismos Descentralizados	X	X				3	5	8	X		

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 200 ASUNTOS DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
200.10	Programas Institucionales											
200.10.1	Presupuesto Interno para producción de programas institucionales	X					4	5	9	X		
200.20	Gestión de producción y programación											
200.20.1	Ordenes de servicio para facturación	X					4	5	9		X	
200.20.2	Gestión de pagos	X					4	5	9		X	X
200.20.3	Elaboración de Informes	X					4	5	9	X		
200.20.4	Planeación, gestión, control y distribución de material	X					4	5	9		X	
200.20.5	Gestión de contratación de personal de honorarios	X					4	5	9		X	
200.20.6	Órdenes de servicio de Producción	X					4	5	9		X	X
200.20.7	Solicitudes de servicios a personal del Apartado "A"	X					4	5	9		X	X
200.20.8	Proyectos ciudadanos	X					4	5	9	X		
200.20.9	Solicitud de viáticos y reembolsos	X					4	5	9		X	
200.20.10	Proyectos especiales	X					4	5	9	X		
200.20.11	Control general de tiempos de estudio	X					4	5	9		X	
200.20.12	Solicitud de servicio a direcciones	X					4	5	9		X	
200.30	Producción radiofónica a Dependencias del Gobierno											
200.30.1	Solicitud de comercialización para trabajos a Dependencias Federales	X					4	5	9		X	
200.30.2	Presupuesto externo para producción de programas a Dependencias Federales	X					4	5	9	X		
200.30.3	Órdenes de servicio de dependencias federales	X					4	5	9		X	
200.30.4	Solicitud de pago a servicios de producción para dependencias federales	X					4	5	9		X	
200.40	Campañas y programas a control remoto											
200.40.1	Solicitud de servicio a Ingeniería	X					4	5	9		X	
200.40.2	Solicitud de servicio para Campañas y controles remotos	X					4	5	9		X	

ELABORA

MARÍA LUISA NÉGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA
 SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
 COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FONDO: IMER

SECCIÓN: 200 ASUNTOS DE PRODUCCIÓN

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
200.40.3	Presupuesto externo para producción de campañas y controles remotos	X					4	5	9	X		
200.40.4	Órdenes de servicio de campañas y controles remotos	X					4	5	9		X	
200.40.5	Solicitud de pago a campañas y controles remotos	X					4	5	9		X	
200.50	Comité de Programación											
200.50.1	Minutas	X					4	0	4	X		
200.50.2	Proyectos para producción de programas radfónicos	X					4	5	9	X		
200.60	Fonoteca de Tránsito											
200.60.1	Recepción de acervo sonoro	X					4	5	9		X	
200.60.2	Calificación y clasificación del acervo sonoro	X					4	5	9	X		
200.60.3	Préstamo y consulta del acervo sonoro	X					4	5	9		X	X
200.70	Gulonismo											
200.70.1	Investigación de programas radfónicos a producir	X					4	5	9		X	X
200.70.2	Proyectos de campañas y programas radfónicos	X					4	5	9		X	X
200.70.3	Evaluaciones de programas radfónicos a producir	X					4	5	9	X		
200.70.4	Gulones	X					4	5	9	X		
200.70.5	Proyectos Fomento a la lectura	X					4	5	9	X		
200.80	Asuntos Institucionales y Generales											
200.80.1	Comités y órganos Colegiados	X					4	5	9	X		
200.80.2	Atención al Sindicato Nacional de Trabajadores del IMER, Apartado "B"	X					4	5	9		X	X
200.80.3	Control de documentos de resguardos relacionados al mobiliario y equipo	X					4	5	9		X	X
200.80.4	Elaboración de Informes	X					4	5	9	X		

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRÉTE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FONDO: IMER

SECCIÓN: 300 ASUNTOS DE INGENIERÍA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
300.10	Técnica											
300.10.1	Supervisión técnica a redes	X					3	5	8		X	
300.10.2	Mantenimiento a Instalaciones de audio	X					3	5	8		X	
300.10.3	Operación a control remoto, grabación y sonorización	X					3	5	8		X	
300.10.4	Elaboración de proyectos técnicos de audio	X					3	5	8		X	X
300.10.5	Servicios de transmisión de control maestro de radio	X					3	5	8		X	X
300.10.6	Programa de Mantenimiento Preventivo	X					3	5	8	X		
300.10.7	Tiempo de estudio y copiado	X					3	5	8	X		
300.10.8	Bitácora de Sistema Digital de Audio (DALET)	X					3	5	8	X		
300.10.9	Bitácora de mantenimiento de equipo de audio	X					3	5	8	X		
300.10.10	Control de préstamo de equipo de audio	X					3	5	8		X	
300.10.11	Control de salida y entrada de refacciones y materiales de equipo de audio	X					3	5	8		X	X
300.10.12	Control de Correspondencia Interna	X					3	0	3		X	
300.10.13	Bitácora de mantenimiento a instalaciones telefónicas	X					3	5	8		X	X
300.10.14	Bitácora de mantenimiento al Sistema de Testigo de Audio (logger)	X					3	5	8	X		
300.10.15	Bitácora de mantenimiento al Hardware y Software del Sistema de Edición de Audio (Mac)	X					3	5	8	X		
300.20	Transmisión											
300.20.1	Estudios de propagación radioeléctrica y trámites ante SCT	X					3	5	8	X		
300.20.2	Mantenimiento a plantas transmisoras	X					3	5	8		X	
300.20.3	Mantenimiento electromecánico	X					3	5	8		X	

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 400 ASUNTOS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
400.10	Recursos administrativos											
400.10.1	Expedientes de personal	X				X	1	30	31	X		
400.10.2	Nomina de pago de personal	X		X			1	30	31	X		
400.10.3	Control de pagos (recibos, transferencias bancarias de nómina)	X				X	1	40	41		X	X
400.10.4	Documentos técnicos	X					2	20	22		X	X
400.10.5	Control de asistencia (incidencias de entrada, de salida, permisos)	X				X	1	5	6		X	X
400.10.6	Control de prestaciones (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)	X					1	30	31		X	X
400.10.7	Programa de retiro voluntario	X					1	30	31	X		
400.10.8	Servicio social	X					1	10	11		X	X
400.10.9	Estímulos y recompensas	X					1	30	31		X	X
400.10.10	Control de correspondencia interna	X					1	5	6		X	
400.10.11	Trámite y autorización de recursos (seguros, aportaciones de seguridad social, DONAC, SSI, impuestos)	X					2	5	7		X	X
400.20	Recursos financieros											
400.20.1	Registros contables			X			3	5	8	X		
400.20.2	Crédito y cobranzas	X					3	5	8		X	X
400.20.3	Estados financieros			X			3	5	8	X		
400.20.4	Valores financieros	X					3	5	8		X	X
400.20.5	Garantías, fianzas y depósitos	X					3	5	8	X		
400.20.6	Control de cheques			X			3	5	8	X		
400.20.7	Conciliaciones			X			3	5	8		X	X

ELABORA

MARÍA LUISA NÉGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 400 ASUNTOS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
400.20.8	Libros contables			X			3	5	8	X		
400.20.9	Fondo rotatorio	X					3	5	8		X	
400.20.10	Viáticos	X					3	5	8	X		
400.20.11	Sistema de compensación			X			1	5	6		X	X
400.20.12	Banca electrónica			X			1	5	6		X	
400.20.13	Tesorería (recibos de caja)	X	X	X			3	5	8	X		
400.20.14	Comité de Mejora Regulatoria Interna	X	X				3	5	8	X		
400.20.15	Notas de Crédito	X		X			3	5	8		X	X
400.20.16	Conciliación de facturación foránea	X		X			3	5	8		X	X
400.30	Suministros y almacenes											
400.30.1	Suministros en materia administrativa	X					2	3	5		X	
400.30.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública	X		X			3	5	8	X		
400.30.3	Licitaciones	X	X				3	5	8	X		
400.30.4	Invitaciones a cuando menos tres	X	X				3	5	8	X		
400.30.5	Adjudicaciones directas	X	X				3	5	8	X		
400.30.6	Sancciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos	X	X				3	5	8	X		
400.30.7	Seguros de vida	X	X	X			3	5	8	X		
400.30.8	Seguros de vehículos	X	X	X			3	5	8	X		
400.30.9	Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X	X				3	5	8	X		
400.30.10	Arrendamientos	X	X				3	5	8	X		
400.30.11	Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	X				3	5	8	X		
400.30.12	Comité de Enajenación de Bienes Muebles	X	X				3	5	8	X		
400.30.13	Fondo revolvente	X	X				3	5	8	X		
400.30.14	Activo fijo	X		X			6	30	36		X	X
400.30.15	Contrataciones de Free lance											

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 400 ASUNTOS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
400.40	Servicios generales											
400.40.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X					3	5	8		X	
400.40.2	Control de estacionamiento	X					2	5	7		X	
400.40.3	Servicios de seguridad y vigilancia						2	5	7		X	
400.40.4	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación						2	5	7		X	
400.40.5	Servicio de transportación	X					2	5	7		X	
400.40.6	Servicio de envío de mensajería externa	X					2	0	2		X	
400.40.7	Servicios especializados de mensajería	X					2	5	7		X	
400.40.8	Mantenimiento y conservación de inmuebles e instalación de mobiliario	X					2	5	7		X	
400.40.9	Control del parque vehicular	X					2	5	7	X		
400.40.10	Vales de combustible	X					2	5	7		X	
400.40.11	Control y servicios en Estudios y salas de juntas	X					2	5	7		X	
400.40.12	Control de fotocopiado	X					2	0	2		X	
400.40.13	Administración y servicios de correspondencia	X					2	0	2		X	
400.40.14	Fondo revolvente y gastos a comprobar	X		X			2	5	7	X		
400.40.15	Almacenamiento, control y distribución de material de oficina	X					3	5	8		X	
400.40.16	Suministro de agua para beber	X					3	5	8		X	
400.50	Evaluación y programación presupuestaria											
400.50.1	Control y registro del gasto	X		X			2	5	7		X	
400.50.2	Estados del ejercicio del presupuesto	X		X			2	5	7	X		
400.50.3	Control de trámite de correspondencia	X		X			2	5	7		X	
400.50.4	Conciliaciones de capítulos de gasto	X		X			2	5	7		X	

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 400 ASUNTOS EN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
400.50.5	Análisis, evaluación y control del ejercicio presupuestal	X		X			2	5	7	X		
400.50.6	Registro de honorarios	X		X			2	5	7		X	
400.50.7	Presupuesto autorizado Flujo de Efectivo	X		X			2	5	7		X	X
400.50.8	Ministraciones de recursos fiscales	X		X			2	5	7	X		
400.50.9	Estructura y modificaciones al presupuesto	X		X			2	5	7		X	
400.50.10	Programas y proyectos de Inversión	X		X			2	5	7	X		
400.50.11	Reportes externos presupuestales	X		X			2	5	7	X		
400.50.12	Informe Cuenta de la Hacienda Pública Federal	X		X			2	5	7	X		
400.50.13	Proyectos específicos	X		X			2	5	7		X	X
400.50.14	Seguimiento de observaciones	X		X			2	5	7	X		
400.50.15	Comités	X		X			2	5	7	X		
400.50.16	Facturación local	X		X			2	5	7		X	X
400.50.17	Facturación foránea	X		X			2	5	7		X	X
400.50.18	Registros internos de facturación	X		X			2	5	7		X	
400.50.19	Registros de facturación cancelada	X		X			2	5	7		X	
400.50.20	Control Interno de documentación	X		X			2	0	2		X	
400.60	Tecnología de la Información											
400.60.1	Disposiciones en Informática	X	X				3	5	8		X	X
400.60.2	Programas y proyectos en materia de Informática	X	X				3	5	8	X		
400.60.3	Disposiciones en materia de organización	X	X				3	5	8		X	
400.60.4	Integración de manuales de organización y procedimientos	X	X				3	5	8		X	
400.60.5	Comité de Tecnologías en Informática	X	X				3	5	8	X		
400.60.6	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X	X				3	5	8		X	
400.60.7	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet	X	X				3	5	8		X	
400.60.8	Diseño	X					1	5	6		X	X
400.60.9	Control de circulares Internas	X					3	5	8		X	

ELABORA



MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA



ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 600 ASUNTOS EN INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
600.10	Estudios e Investigaciones radiofónicas											
600.10.1	Análisis de desempeño (rating)	X					1	5	6	X		
600.10.2	Estudios de opinión, sondeos y encuestas	X					1	5	6	X		
600.10.3	Análisis de audiencia activa	X					1	5	6	X		
600.10.4	Instrumentos de investigación	X					1	5	6		X	X
600.10.5	Análisis del Sitio Web del IMER	X					1	5	6	X		
600.20	Estudios											
600.20.1	Sobre rating	X					2	5	7	X		
600.20.2	De opinión, sondeos y encuestas	X					2	5	7		X	X
600.20.3	Sobre audiencia activa	X					2	5	7	X		
600.30	Capacitación radiofónica											
600.30.1	Proyectos internos de capacitación	X					2	5	7	X		
600.30.2	Proyectos externos de capacitación	X					2	5	7	X		
600.30.3	Logística de capacitación	X					2	5	7		X	X
600.40	Transparencia y acceso a la información											
600.40.1	Solicitudes de Información	X					2	5	7	X		
600.40.2	Portal de obligaciones y transparencia	X					2	5	7		X	X
600.40.3	Clasificación de información reservada y confidencial	X					2	5	7		X	X
600.40.4	Sistema de datos personales	X					2	5	7		X	X
600.40.5	Actas del Comité de Información	X	X				2	5	7	X		
600.40.6	Comité de Información	X					2	5	7		X	X
600.40.7	Informe anual	X					2	5	7	X		
600.40.8	Sistema de evaluación/ Indicadores	X					2	5	7	X		
600.50	Centro de documentación											
600.50.1	Servicio de préstamo y consulta	X					2	5	7		X	X
600.50.2	Intercambio bibliotecario con otras instituciones	X					2	5	7	X		
600.50.3	Recepción de acervo bibliohemerográfico	X					2	5	7		X	X

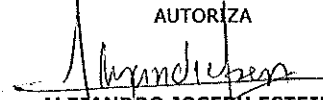
ELABORA



MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA



ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 600 ASUNTOS EN INVESTIGACIÓN DE LA COMUNICACIÓN RADIOFÓNICA

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
600.50.4	Organización del acervo bibliohemerográfico						2	5	7	X		
600.60	Fonoteca de concentración											
600.60.1	Recepción del acervo fonográfico	X					2	5	7		X	
600.60.2	Calificación y clasificación del acervo fonográfico	X					2	5	7	X		
600.60.3	Préstamo y consulta del acervo fonográfico	X					2	5	7		X	X
600.60.4	Ingesta del acervo fonográfico (digitalización)	X					2	5	7	X		
600.70	Organización de archivos											
600.70.1	Asistencia técnica						2	5	7		X	X
600.70.2	Depuración preliminar	X					2	5	7		X	X
600.70.3	Transferencia primaria	X					2	5	7	X		
600.70.4	Capacitación en materia archivística	X					2	5	7	X		
600.70.5	Valoración documental	X					2	5	7	X		
600.70.6	Selección documental	X					2	5	7	X		
600.70.7	Depuración y destino final de los documentos	X					2	5	7	X		
600.70.8	Servicio de préstamo y consulta de la información	X					2	5	7		X	X
600.70.9	Organización topográfica de la documentación semiactiva	X					2	5	7		X	X
600.70.10	Transferencia secundaria	X					2	5	7	X		
600.70.11	Custodia y conservación documental	X					2	5	7	X		
600.70.12	Sistema Integral de recuperación de la información	X					2	5	7	X		
600.80	Sitio Web del IMER											
600.80.1	Actualización del Sitio Web del IMER	X					2	5	7	X		
600.80.2	Diseño de páginas de Internet, módulos, programas e imagen gráfica	X					2	5	7	X		
600.90	Diseño Gráfico	X										
600.90.1	Diseño gráfico interno	X					2	5	7		X	X
600.90.2	Diseño para publicaciones	X					2	5	7		X	X

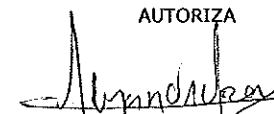
ELABORA



MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA



ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.10	Continuidad											
700.10.1	Transmisión apoyo social	X					1	6	7		X	
700.10.2	Pautas de comercialización	X					1	6	7		X	
700.10.3	Transmisión tiempo oficial	X					1	6	7		X	
700.10.4	Reportes de continuidad	X					1	6	7	X		
700.10.5	Enlace operativo	X					1	6	7		X	
700.20	Operación radfónica											
700.20.1	Control de emisoras locales	X					1	6	7		X	
700.20.2	Control de emisoras foráneas	X					1	6	7		X	
700.20.3	Reporte de operadores de los estudios A y B	X					1	6	7		X	X
700.30	XEB											
700.30.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.30.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.30.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	X
700.30.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7			X
700.30.5	Cartas en tránsito	X					1	6	7		X	
700.30.6	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.30.7	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.30.8	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.30.9	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.30.10	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7		X	
700.30.11	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.30.12	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.30.13	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.30.14	Acceso de Ingreso a Invitados	X					1	6	7		X	
700.30.15	Informes	X					1	6	7	X		

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN
SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.40	XEQK											
700.40.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.40.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.40.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	
700.40.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7		X	X
700.40.5	Cartas en tránsito	X					1	6	7		X	X
700.40.6	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.40.7	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.40.8	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.40.9	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.40.10	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7		X	
700.40.11	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.40.12	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.40.13	Cápsulas transmitidas	X					1	6	7	X		
700.40.14	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.40.15	Acceso de Ingreso a Invitados	X					1	6	7		X	
700.40.16	Informes	X					1	6	7	X		
700.50	XEDTL											
700.50.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.50.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.50.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	X
700.50.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7		X	X
700.50.5	Cartas en tránsito	X					1	6	7		X	
700.50.6	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.50.7	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.50.8	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.50.9	Programación musical	X					1	6	7		X	

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.50.10	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7	X		
700.50.11	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.50.12	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.50.13	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.50.14	Acceso de Ingreso a Invitados	X					1	6	7		X	
700.50.15	Informes	X					1	6	7	X		
700.50.16	Proyectos ciudadanos	X					1	6	7	X		
700.50.17	Programas ciudadanos Internos	X					1	6	7	X		
700.60	XEMP											
700.60.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.60.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.60.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	X
700.60.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7		X	X
700.60.5	Cartas en tránsito	X					1	6	7		X	
700.60.6	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.60.7	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.60.8	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.60.9	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.60.10	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7		X	
700.60.11	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.60.12	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.60.13	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.60.14	Acceso de Ingreso a Invitados	X					1	6	7		X	
700.60.15	Informes	X					1	6	7	X		
700.70	XHIMR											
700.70.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.70.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.70.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	X
700.70.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7		X	X

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.70.5	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.70.6	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.70.7	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.70.8	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.70.9	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7		X	
700.70.10	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.70.11	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.70.12	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.70.13	Acceso de ingreso a invitados	X					1	6	7		X	
700.70.14	Informes	X					1	6	7	X		
700.80	XHOF											
700.80.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.80.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.80.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	X
700.80.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7		X	X
700.80.5	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.80.6	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.80.7	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.80.8	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.80.9	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7		X	
700.80.10	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.80.11	Reporte mensual de llamadas	X					1	6	7		X	
700.80.12	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.80.13	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.80.14	Acceso de ingreso a invitados	X					1	6	7		X	
700.80.15	Informes	X					1	6	7	X		

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.90	XHIMER											
700.90.1	Autorización de promociones	X					1	6	7		X	
700.90.2	Carta programática	X					1	6	7	X		
700.90.3	Bitácoras de locutores	X					1	6	7		X	X
700.90.4	Bitácoras de operadores	X					1	6	7		X	X
700.90.5	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.90.6	Informe trimestral	X					1	6	7	X		
700.90.7	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.90.8	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.90.9	Catálogo de fonoteca	X					1	6	7		X	
700.90.10	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.90.11	Reportes fuera del aire	X					1	6	7		X	
700.90.12	Promociones por parte de entrevistados	X					1	6	7		X	X
700.90.13	Acceso de ingreso a invitados	X					1	6	7		X	
700.90.14	Informes	X					1	6	7	X		
700.100	XELAC											
700.100.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.100.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.100.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7		X	
700.100.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	
700.100.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.100.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	
700.100.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	
700.100.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.100.9	Tarjetas informativas	X					1	6	7		X	
700.100.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X		

ELABORA

MARÍA LUISA NÉGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

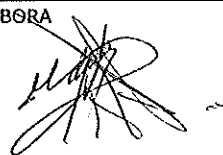
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

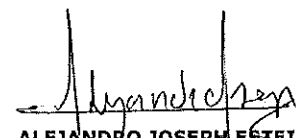
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.100.11	Eventos realizados	X					1	6	7		X	
700.100.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.100.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.100.14	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.100.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.100.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.100.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	X
700.100.18	Informes	X					1	6	7	X		
700.110	XERF											
700.110.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.110.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.110.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7		X	X
700.110.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	
700.110.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.110.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.110.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	
700.110.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.110.9	Tarjetas Informativas	X					1	6	7		X	
700.110.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X		
700.110.11	Eventos realizados	X					1	6	7		X	
700.110.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.110.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.110.14	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.110.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.110.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.110.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	X
700.110.18	Informes	X					1	6	7	X		

ELABORA



MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN
SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA



ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.120	XEMIT											
700.120.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.120.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.120.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7		X	X
700.120.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	
700.120.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.120.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.120.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	
700.120.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.120.9	Tarjetas informativas	X					1	6	7		X	
700.120.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X	X	
700.120.11	Eventos realizados	X					1	6	7		X	
700.120.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.120.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X	X	
700.120.14	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.120.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.120.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.120.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	X
700.120.18	Informes	X					1	6	7	X		
700.130	XECAH											
700.130.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.130.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.130.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7		X	
700.130.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	
700.130.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.130.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.130.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	
700.130.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN
SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.130.9	Tarjetas informativas	X					1	6	7		X	X
700.130.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X		
700.130.11	Eventos realizados	X					1	6	7		X	
700.130.12	Material discográfico	X					1	6	7			
700.130.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.130.14	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.130.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.130.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.130.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	X
700.130.18	Informes	X					1	6	7	X		
700.140	XECHZ											
700.140.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.140.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.140.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7			X
700.140.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	
700.140.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7			X
700.140.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7			X
700.140.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	
700.140.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.140.9	Tarjetas Informativas	X					1	6	7		X	
700.140.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X		
700.140.11	Eventos realizados	X					1	6	7		X	
700.140.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.140.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.140.14	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.140.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.140.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.140.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	X
700.140.18	Informes	X					1	6	7	X		

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.150	XHUAN											
700.150.1	Acuerdos semanales	X										
700.150.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.150.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7	X		
700.150.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	X
700.150.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	
700.150.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.150.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	X
700.150.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.150.9	Tarjetas informativas	X					1	6	7		X	
700.150.10	Cartas programáticas	X					1	6	7		X	
700.150.11	Eventos realizados	X					1	6	7	X		
700.150.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.150.13	Fichas técnicas	X					1	6	7		X	
700.150.14	Unidades de producción	X					1	6	7	X		
700.150.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.150.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.150.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.150.18	Informes	X					1	6	7		X	X
700.160	XHUAR											
700.160.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7			
700.160.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.160.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7	X		
700.160.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	X
700.160.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	
700.160.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.160.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	X
700.160.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.160.9	Tarjetas Informativas	X					1	6	7		X	

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN

SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU

DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2013

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CODIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRAMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTORICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.160.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X		
700.160.11	Eventos realizados	X					1	6	7			
700.160.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.160.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.160.14	Unidades de producción	X					1	6	7			
700.160.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.160.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.160.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.160.18	Informes	X					1	6	7	X	X	X
700.170	XHSCO											
700.170.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.170.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.170.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7			
700.170.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	X
700.170.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	
700.170.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.170.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	
700.170.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.170.9	Tarjetas Informativas	X					1	6	7		X	
700.170.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X		
700.170.11	Eventos realizados	X					1	6	7			
700.170.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.170.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.170.14	Unidades de producción	X					1	6	7			
700.170.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.170.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.170.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.170.18	Informes	X					1	6	7	X	X	X

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN
SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

FONDO: IMER

SECCIÓN: 700 ASUNTOS DE RADIODIFUSORAS

CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALOR DOCUMENTAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		PLAZO DE CONSERVACIÓN EN AÑOS			DESTINO FINAL		
		ADMVO.	LEGAL	CONTABLE	RESERVADA	CONFIDENCIAL	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TOTAL DE AÑOS A CONSERVAR	HISTÓRICO	ELIMINACIÓN	MUESTREO
700.180	XHYUC											
700.180.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.180.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.180.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7			
700.180.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	X
700.180.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	
700.180.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.180.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	X
700.180.8	Tarjetas de tiempos oficiales	X					1	6	7		X	
700.180.9	Tarjetas informativas	X					1	6	7		X	
700.180.10	Cartas programáticas	X					1	6	7	X	X	
700.180.11	Eventos realizados	X					1	6	7		X	
700.180.12	Material discográfico	X					1	6	7		X	
700.180.13	Fichas técnicas	X					1	6	7	X		
700.180.14	Unidades de producción	X					1	6	7		X	
700.180.15	Programación musical	X					1	6	7		X	
700.180.16	Promociones	X					1	6	7		X	
700.180.17	Roll de locutores y operadores	X					1	6	7		X	
700.180.18	Informes	X					1	6	7	X	X	X
700.190	XEFQ											
700.190.1	Acuerdos semanales	X					1	6	7	X		
700.190.2	Informe mensual de actividades	X					1	6	7	X		
700.190.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos	X					1	6	7			
700.190.4	Solicitud de servicios	X					1	6	7		X	X
700.190.5	Bitácora de continuidad	X					1	6	7		X	
700.190.6	Cartas de continuidad	X					1	6	7		X	X
700.190.7	Controles de transmisión	X					1	6	7		X	X

ELABORA

MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN
SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS

AUTORIZA

ALEJANDRO JOSEPH ESTEINOU
DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

