



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

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

FEBRERO DE 2013.



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección de Investigación de la Comunicación Radiofónica a través de la Coordinación de Archivos, actualiza el siguiente Cuadro General de Clasificación Archivística. Esta herramienta permite ordenar los documentos de archivo dentro del espacio físico que ocuparán para su conservación, temporal o definitiva, así como agrupar los elementos que representan su contenido para relacionarlo de manera lógica con otros documentos de archivo mediante el lenguaje clasificatorio.

En el diseño y desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística se atiende a lo establecido por 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), que define a éste como el "Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones o funciones". De igual forma este instrumento retoma el espíritu de la *Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental*, cuyo objetivo principal es proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información estableciendo instrumentos de consulta y de control archivístico que propicien la organización, conservación y localización expedita de sus archivos administrativos.

La estructura del Cuadro General de clasificación archivística es jerárquica y atiende a los conceptos básicos de "fondo", "sección", "serie" y "subserie", estableciendo un principio de diferenciación, estratificación y jerarquía de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo del Instituto Mexicano de la Radio.

II. DEFINICIONES Y CARACTERÍSTICAS

Fondo. Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica; tiene las siguientes características:

- Existencia legal: debe tener un nombre y una existencia jurídica propia establecidos por una disposición normativa (acto de ley) precisa y fechada y publicada en el Diario Oficial de la Federación.
- Funciones propias recogidas igualmente en alguna disposición normativa.
- Posición jerárquica claramente definida dentro de la estructura administrativa.
- Autonomía suficiente para el desarrollo de sus funciones.
- Estructura interna oficialmente establecida.

Ejemplo: Fondo Instituto Mexicano de la Radio



Sección. Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables; tiene las siguientes características:

- Debe ser claramente identificable y tener una posición subordinada con respecto al organismo creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe corresponder con funciones establecidas en un reglamento interno o semejante delegadas por el órgano creador cuyo nivel es el Fondo.
- Debe pertenecer a un sistema de archivos.
- Debe estar inserta en una organización capaz de desarrollar las funciones delegadas.
- Debe contar con competencias propias aunque esté sujeta a otro organismo superior.
- Es un conjunto de documentos relacionados entre sí que, por lo general, se corresponden con las subdivisiones administrativas o de las funciones de la dependencia o entidad que lo origina.
- Corresponde con una diferenciación al interior del Fondo.
- De conformidad con los Lineamientos, las secciones son las subdivisiones del Fondo identificadas con funciones.

*Ejemplos: Sección Asuntos Jurídicos
Sección Comercialización*

Serie. Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico; tiene las siguientes características:

- Conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulado por la misma norma jurídica o de procedimiento.
- Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados, formando una unidad, como resultado de una misma acumulación.
- Agrupación de documentos que reflejan la misma actividad, que tienen una forma particular o que son resultado de cualquier otra relación derivada de su producción, recepción o uso.
- Las series son el resultado de la aplicación del principio de orden original y (donde los documentos de archivo de un fondo no se mezclan con los de otros), responden al carácter seriado de los mismos, a la repetición de actividades o procedimientos administrativos para el cumplimiento de una función atribuida a la institución.

*Ejemplos: Serie Asuntos Contenciosos
Serie Gestión de Producción*



**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013**

CÓDIGO	FONDO
--------	-------

IMER	Instituto Mexicano de la Radio
-------------	---------------------------------------

CÓDIGO	SECCIONES
--------	-----------

100	Asuntos Jurídicos
200	Asuntos de Producción
300	Asuntos de Ingeniería
400	Asuntos en Administración y Finanzas
500	Asuntos de Comercialización
600	Asuntos en Investigación de la Comunicación Radiofónica
700	Asuntos de Radiodifusoras
800	Asuntos del Sistema Nacional de Noticieros

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
--------	-----------------------------

100	Asuntos Jurídicos
------------	--------------------------

100.10	Asuntos Contenciosos
100.10.1	Procesos administrativos
100.10.2	Procesos judiciales
100.10.3	Denuncias penales
100.10.4	Acta Administrativas
100.10.5	Dictámenes de cancelación de adeudo
100.10.6	Regularización de bienes inmuebles
100.10.7	Procedimientos colectivos
100.10.8	Atención a requerimientos administrativos y/o judiciales
100.10.9	Atención y seguimiento de trámites y consultas internas

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
100.20	Asuntos Consultivos
100.20.1	Elaboración y revisión de contratos y convenios
100.20.2	Trámites administrativos
100.20.3	Atención a consultas
100.20.4	Asesoría en los Comités y Subcomités Internos
100.20.5	Supervisión de la Organización Archivística
100.20.6	Intervención en equipos de trabajo integrales
100.20.7	Atención y seguimiento de concesiones y permisos de estaciones radiofónicas
100.20.8	Propiedad intelectual del Instituto
100.20.9	Elaboración y revisión de documentos administrativos en materia legal
100.30	Asuntos Corporativos
100.30.1	Junta Directiva
100.30.2	Comité de Control y Auditoría
100.30.3	Proyectos especiales
100.30.4	Comité de Control y Desempeño Institucional
100.30.5	Registro Público de Organismos Descentralizados

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
200	Asuntos de Producción
200.10	Programas Institucionales
200.10.1	Presupuesto interno para la producción de Programas Institucionales
200.20	Gestión de producción y programación
200.20.1	Ordenes de servicio para facturación
200.20.2	Gestión de pagos
200.20.3	Elaboración de informes
200.20.4	Planeación, gestión, control y distribución de material
200.20.5	Gestión de contratación de personal de honorarios
200.20.6	Órdenes de servicio de Producción
200.20.7	Solicitudes de servicios a personal del Apartado "A"

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
200.20.8	Proyectos ciudadanos
200.20.9	Solicitud de viáticos y reembolsos
200.20.10	Proyectos especiales
200.20.11	Control general de tiempos de estudio
200.20.12	Solicitud de servicio a direcciones
200.30	Producción Radiofónica a Dependencias de Gobierno
200.30.1	Solicitud de comercialización para trabajos a Dependencia Federales
200.30.2	Presupuesto externo para producción de programas a Dependencias Federales
200.30.3	Órdenes de servicio de Dependencias Federales
200.30.4	Solicitud de pago a servicios de producción para dependencias federales
200.40	Campañas y Programas a control remoto
200.40.1	Solicitud de servicio a Ingeniería
200.40.2	Solicitud de servicio para campañas y controles remotos
200.40.3	Presupuesto externo para producción de campañas y controles remotos
200.40.4	Ordenes de servicio de campañas y controles remotos
200.40.5	Solicitud de pago a campañas y controles remotos
200.50	Comité de Programación
200.50.1	Minutas
200.50.2	Proyectos para producción de programas radiofónicos
200.60	Fonoteca de Tránsito
200.60.1	Recepción de acervo sonoro
200.60.2	Calificación y clasificación del acervo sonoro
200.60.3	Préstamo y consulta del acervo sonoro
200.70	Guionismo
200.70.1	Investigación de programas radiofónicos a producir
200.70.2	Proyectos de campañas y programas radiofónicos
200.70.3	Evaluaciones de programas radiofónicos a producir
200.70.4	Guiones
200.70.5	Proyectos Fomento a la lectura

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
200.80	Asuntos Institucionales y Generales
200.80.1	Comités y órganos Colegiados
200.80.2	Atención al Sindicato Nacional de Trabajadores del IMER, Apartado "B"
200.80.3	Control de documentos de resguardos relacionados al mobiliario y equipo
200.80.4	Elaboración de Informes.

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
300	Asuntos de Ingeniería
300.10	Técnicas
300.10.1	Supervisión Técnica a Redes
300.10.2	Mantenimiento a instalaciones de audio
300.10.3	Operación a Control Remoto, grabación y sonorización
300.10.4	Elaboración de Proyectos Técnicos de audio
300.10.5	Servicios de transmisión de control maestro de radio
300.10.6	Programa de Mantenimiento Preventivo
300.10.7	Tiempo de Estudio y Copiado
300.10.8	Bitácora de Sistema Digital de Audio (DALET)
300.10.9	Bitácora de Mantenimiento de Equipo de Audio
300.10.10	Control de Préstamo de Equipo de Audio
300.10.11	Control de salida y entrada de refacciones y materiales de equipo de audio
300.10.12	Control de correspondencia interna
300.10.13	Bitácora de mantenimiento a instalaciones telefónicas
300.10.14	Bitácora de mantenimiento al Sistema de Testigo de Audio (logger)
300.10.15	Bitácora de mantenimiento al Hardware y Software del Sistema de Edición de Audio Protools (Mac)
300.20	Transmisión
300.20.1	Estudios y Propagación Radioeléctricas y trámites ante SCT
300.20.2	Mantenimiento a Plantas transmisoras
300.20.3	Mantenimiento Electromecánico
300.20.4	Elaboración de Proyectos Técnicos de transmisión
300.20.5	Programa anual de tiempo de transmisión radiofónica

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013**

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
300.20.6	Bitácora de mantenimiento a equipo de transmisión
300.20.7	Bitácora de mantenimiento a sistemas eléctricos
300.20.8	Transmisión

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
--------	-----------------------------

400	Asuntos en Administración y Finanzas
------------	---

400.10	Recursos Administrativos
---------------	---------------------------------

400.10.1	Expedientes de personal
----------	-------------------------

400.10.2	Nómina de pago de Personal
----------	----------------------------

400.10.3	Control de pagos (recibos, transferencias bancarias de nómina)
----------	--

400.10.4	Documentos Técnicos
----------	---------------------

400.10.5	Control de asistencia (incidencias de entrada, de salida, permisos)
----------	---

400.10.6	Control de prestaciones (vacaciones, descansos, licencias e incapacidades)
----------	--

400.10.7	Programa de Retiro voluntario
----------	-------------------------------

400.10.8	Servicio social
----------	-----------------

400.10.9	Estímulos y recompensas
----------	-------------------------

400.10.10	Control de correspondencia interna
-----------	------------------------------------

400.10.11	Trámite y autorización de recursos (seguros, aportaciones de seguridad social, FONAC, SSI, impuestos)
-----------	---

400.20	Recursos Financieros
---------------	-----------------------------

400.20.1	Registros contables
----------	---------------------

400.20.2	Crédito y Cobranza
----------	--------------------

400.20.3	Estados Financieros
----------	---------------------

400.20.4	Valores Financieros
----------	---------------------

400.20.5	Garantías fianzas y depósitos
----------	-------------------------------

400.20.6	Control de Cheques
----------	--------------------

400.20.7	Conciliaciones
----------	----------------

400.20.8	Libros contables
----------	------------------

400.20.9	Fondo rotatorio
----------	-----------------

400.20.10	Viáticos
-----------	----------

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013**

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
400.20.11	Sistema de compensación
400.20.12	Banca electrónica
400.20.13	Tesorería (recibos de caja)
400.20.14	Comité de Mejora Regulatoria Interna
400.20.15	Notas de Crédito
400.20.16	Conciliación de facturación foránea
400.30	Suministros y almacenes
400.30.1	Suministros en materia administrativa
400.30.2	Programas y proyectos en materia de recursos materiales y obra publica
400.30.3	Licitaciones
400.30.4	Invitaciones a cuando menos tres
400.30.5	Adjudicaciones directas
400.30.6	Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos
400.30.7	Seguros de vida
400.30.8	Seguros de vehículos
400.30.9	Suspensión, rescisión, y terminación de obra publica
400.30.10	Arrendamientos
400.30.11	Comité y Subcomité de adquisiciones, arrendamientos y servicios
400.30.12	Comité de enajenación de bienes muebles
400.30.13	Fondo evolvente
400.30.14	Activo Fijo
400.30.15	Contrataciones de Free lance
400.40	Servicios Generales
400.40.1	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
400.40.2	Control de estacionamientos
400.40.3	Servicios de seguridad y vigilancia
400.40.4	Servicios de lavandería, limpieza, higiene, y fumigación
400.40.5	Servicio de transportación
400.40.6	Servicio de envío de mensajería externa
400.40.7	Servicios especializados de mensajería

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
400.40.8	Mantenimiento y conservación de inmuebles e instalación de mobiliario
400.40.9	Control del parque vehicular
400.40.10	Vales de combustible
400.40.11	Control y servicios en estudios y salas de juntas
400.40.12	Control de fotocopiado
400.40.13	Administración y servicios de correspondencia
400.40.14	Fondo evolvente y gasto a comprobar
400.40.15	Almacenamiento, control y distribución de material de oficina
400.40.16	Suministro de agua para beber
400.50	Evaluación y Programación Presupuestaria
400.50.1	Control y registro del gasto
400.50.2	Estados del ejercicio del presupuesto
400.50.3	Control de trámite de correspondencia
400.50.4	Conciliaciones de capítulo de gasto
400.50.5	Análisis, evaluación y control del ejercicio presupuestal
400.50.6	Registro de Honorarios
400.50.7	Presupuesto autorizado Flujo de efectivo
400.50.8	Ministraciones de recursos fiscales
400.50.9	Estructura y modificaciones al presupuesto
400.50.10	Programas y proyectos de inversión
400.50.11	Reportes externos presupuestales
400.50.12	Informe Cuenta de la Hacienda Pública Federal
400.50.13	Proyectos específicos
400.50.14	Seguimiento de observaciones
400.50.15	Comités
400.50.16	Facturación local
400.50.17	Facturación foránea
400.50.18	Registros Internos de facturación
400.50.19	Registro de facturación cancelada
400.50.20	Control interno de documentación

**DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013**

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
400.60	Tecnología de la Información
400.60.1	Disposiciones en informática
400.60.2	Programas y proyectos en materia de informática
400.60.3	Disposiciones en materia de organización
400.60.4	Integración de manuales de organización y procedimientos
400.60.5	Comité de Tecnologías en Informática
400.60.6	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo
400.60.7	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet
400.60.8	Diseño
400.60.9	Control de circulares internas

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
500	Comercialización
500.10	Generación de ingresos propios
500.10.1	Sector público
500.10.2	Sector privado
500.10.3	Sector social
500.10.4	Ventas foráneas
500.10.5	Comisionistas
500.10.6	Mercadotecnia
500.20	Promoción Institucional
500.20.1	Imagen Corporativa
500.20.2	Comunicación social e intercambios publicitarios
500.20.3	Apoyo promocional
500.20.4	Apoyo social
500.20.5	Autorización de promociones

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
600	Investigación de la Comunicación Radiofónica
600.10	Estudios e Investigaciones Radiofónicas
600.10.1	Análisis de desempeño (rating)
600.10.2	Estudios de opinión, sondeos y encuestas
600.10.3	Análisis de audiencia activa
600.10.4	Instrumentos de investigación
600.10.5	Análisis del Sitio Web del IMER
600.20	Estudios
600.20.1	Sobre rating
600.20.2	De opinión, sondeos y encuestas
600.20.3	Sobre audiencia activa
600.30	Capacitación Radiofónica
600.30.1	Proyectos internos de capacitación
600.30.2	Proyectos externos de capacitación
600.30.3	Logística de capacitación
600.40	Transparencia y acceso a la información
600.40.1	Solicitudes de información
600.40.2	Portal de obligaciones y transparencia
600.40.3	Clasificación de información reservada y confidencial
600.40.4	Sistema de datos personales
600.40.5	Actas del Comité de Información
600.40.6	Comité de Información
600.40.7	Informe anual
600.40.8	Sistema de evaluación/Indicadores
600.50	Centro de Documentación
600.50.1	Servicio de préstamo y consulta
600.50.2	Intercambio bibliotecario con otras instituciones
600.50.3	Recepción del acervo bibliohemerográfico
600.50.4	Organización del acervo bibliohemerográfico

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
600.60	Fonoteca de Concentración
600.60.1	Recepción del acervo fonográfico
600.60.2	Calificación y clasificación del acervo fonográfico
600.60.3	Préstamo y consulta del acervo fonográfico
600.60.4	Ingesta del acervo fonográfico (digitalización)
600.70	Organización de Archivos
600.70.1	Asistencia técnica
600.70.2	Depuración preliminar
600.70.3	Transferencia primaria
600.70.4	Capacitación en materia archivística
600.70.5	Valoración documental
600.70.6	Selección documental
600.70.7	Depuración y destino final de los documentos
600.70.8	Servicio de préstamo y consulta de la información
600.70.9	Organización topográfica de la documentación semiactiva
600.70.10	Transferencia secundaria
600.70.11	Custodia y conservación documental
600.70.12	Sistema integral de recuperación de la información
600.80	Sitio Web del IMER
600.80.1	Actualización del Sitio Web del IMER
600.80.2	Diseño de paginas de Internet, módulos, programas e imagen gráfica
600.90	Diseño Grafico
600.90.1	Diseño gráfico interno
600.90.2	Diseño para publicaciones
CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700	Radiodifusoras
700.10	Continuidad
700.10.1	Transmisión apoyo social

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.10.2	Pautas de comercialización
700.10.3	Transmisión tiempo oficial
700.10.4	Reportes de continuidad
700.10.5	Enlace operativo
700.20	Operación radiofónica
700.20.1	Control de emisoras locales
700.20.2	Control de emisoras foráneas
700.20.3	Reporte de operadores de los estudios A y B
700.30	XEB
700.30.1	Autorización de promociones
700.30.2	Carta programática
700.30.3	Bitácoras de locutores
700.30.4	Bitácoras de operadores
700.30.5	Cartas en tránsito
700.30.6	Fichas técnicas
700.30.7	Informe trimestral
700.30.8	Unidades de producción
700.30.9	Programación musical
700.30.10	Catálogo de fonoteca
700.30.11	Roll de locutores y operadores
700.30.12	Reportes fuera del aire
700.30.13	Promociones por parte de entrevistados
700.30.14	Acceso de ingreso a invitados
700.30.15	Informes
700.40	XEQK
700.40.1	Autorización de promociones
700.40.2	Carta programática
700.40.3	Bitácoras de locutores
700.40.4	Bitácoras de operadores
700.40.5	Cartas en tránsito
700.40.6	Fichas técnicas

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN
SUBDIRECCIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.40.7	Informe trimestral
700.40.8	Unidades de producción
700.40.9	Programación musical
700.40.10	Catálogo de fonoteca
700.40.11	Roll de locutores y operadores
700.40.12	Reportes fuera del aire
700.40.13	Cápsulas transmitidas
700.40.14	Promociones por parte de entrevistados
700.40.15	Acceso de ingreso a invitados
700.40.16	Informes
700.50	XEDTL
700.50.1	Autorización de promociones
700.50.2	Carta programática
700.50.3	Bitácoras de locutores
700.50.4	Bitácoras de operadores
700.50.5	Cartas en tránsito
700.50.6	Fichas técnicas
700.50.7	Informe trimestral
700.50.8	Unidades de producción
700.50.9	Programación musical
700.50.10	Catálogo de fonoteca
700.50.11	Roll de locutores y operadores
700.50.12	Reportes fuera del aire
700.50.13	Promociones por parte de entrevistados
700.50.14	Acceso de ingreso a invitados
700.50.15	Informes
700.50.16	Proyectos ciudadanos
700.50.17	Programas ciudadanos internos
700.60	XEMP
700.60.1	Autorización de promociones

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.60.2	Carta programática
700.60.3	Bitácoras de locutores
700.60.4	Bitácoras de operadores
700.60.5	Cartas en tránsito
700.60.6	Fichas técnicas
700.60.7	Informe trimestral
700.60.8	Unidades de producción
700.60.9	Programación musical
700.60.10	Catálogo de fonoteca
700.60.11	Roll de locutores y operadores
700.60.12	Reportes fuera del aire
700.60.13	Promociones por parte de entrevistados
700.60.14	Acceso de ingreso a invitados
700.60.15	Informes
700.70	XHIMR
700.70.1	Autorización de promociones
700.70.2	Carta programática
700.70.3	Bitácoras de locutores
700.70.4	Bitácoras de operadores
700.70.5	Fichas técnicas
700.70.6	Informe trimestral
700.70.7	Unidades de producción
700.70.8	Programación musical
700.70.9	Catálogo de fonoteca
700.70.10	Roll de locutores y operadores
700.70.11	Reportes fuera del aire
700.70.12	Promociones por parte de entrevistados
700.70.13	Acceso de ingreso a invitados
700.70.14	Informes

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.80	XHOF
700.80.1	Autorización de promociones
700.80.2	Carta programática
700.80.3	Bitácoras de locutores
700.80.4	Bitácoras de operadores
700.80.5	Fichas técnicas
700.80.6	Informe trimestral
700.80.7	Unidades de producción
700.80.8	Programación musical
700.80.9	Catálogo de fonoteca
700.80.10	Roll de locutores y operadores
700.80.11	Reporte mensual de llamadas
700.80.12	Reportes fuera del aire
700.80.13	Promociones por parte de entrevistados
700.80.14	Acceso de ingreso a invitados
700.80.15	Informes
700.90	XHIMER
700.90.1	Autorización de promociones
700.90.2	Carta programática
700.90.3	Bitácoras de locutores
700.90.4	Bitácoras de operadores
700.90.5	Fichas técnicas
700.90.6	Informe trimestral
700.90.7	Unidades de producción
700.90.8	Programación musical
700.90.9	Catálogo de fonoteca
700.90.10	Roll de locutores y operadores
700.90.11	Reportes fuera del aire
700.90.12	Promociones por parte de entrevistados
700.90.13	Acceso de ingreso a invitados
700.90.14	Informes

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.100	XELAC
700.100.1	Acuerdos semanales
700.100.2	Informe mensual de actividades
700.100.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.100.4	Solicitud de servicios
700.100.5	Bitácora de continuidad
700.100.6	Cartas de continuidad
700.100.7	Controles de transmisión
700.100.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.100.9	Tarjetas informativas
700.100.10	Cartas programáticas
700.100.11	Eventos realizados
700.100.12	Material discográfico
700.100.13	Fichas técnicas
700.100.14	Unidades de producción
700.100.15	Programación musical
700.100.16	Promociones
700.100.17	Roll de locutores y operadores
700.100.18	Informes
700.110	XERF
700.110.1	Acuerdos semanales
700.110.2	Informe mensual de actividades
700.110.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.110.4	Solicitud de servicios
700.110.5	Bitácora de continuidad
700.110.6	Cartas de continuidad
700.110.7	Controles de transmisión
700.110.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.110.9	Tarjetas informativas
700.110.10	Cartas programáticas
700.110.11	Eventos realizados

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.110.12	Material discográfico
700.110.13	Fichas técnicas
700.110.14	Unidades de producción
700.110.15	Programación musical
700.110.16	Promociones
700.110.17	Roll de locutores y operadores
700.110.18	Informes
700.120	XEMIT
700.120.1	Acuerdos semanales
700.120.2	Informe mensual de actividades
700.120.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.120.4	Solicitud de servicios
700.120.5	Bitácora de continuidad
700.120.6	Cartas de continuidad
700.120.7	Controles de transmisión
700.120.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.120.9	Tarjetas informativas
700.120.10	Cartas programáticas
700.120.11	Eventos realizados
700.120.12	Material discográfico
700.120.13	Fichas técnicas
700.120.14	Unidades de producción
700.120.15	Programación musical
700.120.16	Promociones
700.120.17	Roll de locutores y operadores
700.120.18	Informes
700.130	XECAH
700.130.1	Acuerdos semanales
700.130.2	Informe mensual de actividades
700.130.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.130.4	Solicitud de servicios

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.130.5	Bitácora de continuidad
700.130.6	Cartas de continuidad
700.130.7	Controles de transmisión
700.130.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.130.9	Tarjetas Informativas
700.130.10	Cartas programáticas
700.130.11	Eventos realizados
700.130.12	Material discográfico
700.130.13	Fichas técnicas
700.130.14	Unidades de producción
700.130.15	Programación musical
700.130.16	Promociones
700.130.17	Roll de locutores y operadores
700.130.18	Informes
700.140	XECHZ
700.140.1	Acuerdos semanales
700.140.2	Informe mensual de actividades
700.140.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.140.4	Solicitud de servicios
700.140.5	Bitácora de continuidad
700.140.6	Cartas de continuidad
700.140.7	Controles de transmisión
700.140.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.140.9	Tarjetas Informativas
700.140.10	Cartas programáticas
700.140.11	Eventos realizados
700.140.12	Material discográfico
700.140.13	Fichas técnicas
700.140.14	Unidades de producción
700.140.15	Programación musical
700.140.16	Promociones

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.140.17	Roll de locutores y operadores
700.140.18	Informes
700.150	XHUAN
700.150.1	Acuerdos semanales
700.150.2	Informe mensual de actividades
700.150.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.150.4	Solicitud de servicios
700.150.5	Bitácora de continuidad
700.150.6	Cartas de continuidad
700.150.7	Controles de transmisión
700.150.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.150.9	Tarjetas informativas
700.150.10	Cartas programáticas
700.150.11	Eventos realizados
700.150.12	Material discográfico
700.150.13	Fichas técnicas
700.150.14	Unidades de producción
700.150.15	Programación musical
700.150.16	Promociones
700.150.17	Roll de locutores y operadores
700.150.18	Informes
700.160	XHUAR
700.160.1	Acuerdos semanales
700.160.2	Informe mensual de actividades
700.160.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.160.4	Solicitud de servicios
700.160.5	Bitácora de continuidad
700.160.6	Cartas de continuidad
700.160.7	Controles de transmisión
700.160.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.160.9	Tarjetas informativas

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.160.10	Cartas programáticas
700.160.11	Eventos realizados
700.160.12	Material discográfico
700.160.13	Fichas técnicas
700.160.14	Unidades de producción
700.160.15	Programación musical
700.160.16	Promociones
700.160.17	Roll de locutores y operadores
700.160.18	Informes
700.170	XHSCO
700.170.1	Acuerdos semanales
700.170.2	Informe mensual de actividades
700.170.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.170.4	Solicitud de servicios
700.170.5	Bitácora de continuidad
700.170.6	Cartas de continuidad
700.170.7	Controles de transmisión
700.170.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.170.9	Tarjetas informativas
700.170.10	Cartas programáticas
700.170.11	Eventos realizados
700.170.12	Material discográfico
700.170.13	Fichas técnicas
700.170.14	Unidades de producción
700.170.15	Programación musical
700.170.16	Promociones
700.170.17	Roll de locutores y operadores
700.170.18	Informes

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.180	XHYUC
700.180.1	Acuerdos semanales
700.180.2	Informe mensual de actividades
700.180.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.180.4	Solicitud de servicios
700.180.5	Bitácora de continuidad
700.180.6	Cartas de continuidad
700.180.7	Controles de transmisión
700.180.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.180.9	Tarjetas informativas
700.180.10	Cartas programáticas
700.180.11	Eventos realizados
700.180.12	Material discográfico
700.180.13	Fichas técnicas
700.180.14	Unidades de producción
700.180.15	Programación musical
700.180.16	Promociones
700.180.17	Roll de locutores y operadores
700.180.18	Informes
700.190	XEFQ
700.190.1	Acuerdos semanales
700.190.2	Informe mensual de actividades
700.190.3	Reporte semanal de solicitudes de recursos
700.190.4	Solicitud de servicios
700.190.5	Bitácora de continuidad
700.190.6	Cartas de continuidad
700.190.7	Controles de transmisión
700.190.8	Tarjetas de tiempos oficiales
700.190.9	Tarjetas informativas
700.190.10	Cartas programáticas
700.190.11	Eventos realizados

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2013

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
700.190.12	Material discográfico
700.190.13	Fichas técnicas
700.190.14	Unidades de producción
700.190.15	Programación musical
700.190.16	Promociones
700.190.17	Roll de locutores y operadores
700.190.18	Informes

CÓDIGO	SECCIÓN, SERIES y SUBSERIES
800	Noticiarios
800.10	Generación de Servicios Noticiosos
800.10.1	Realización de ordenes de trabajo de información
800.10.2	Planeación y coordinación de noticiarios a través de escaletas informativas
800.20	Producción de asuntos periodísticos
800.20.1	Realización de bitácoras de especiales
800.20.2	Realización de bitácoras de sonidos
800.20.3	Realización de bitácoras de notas grabadas

<p>ELABORA</p>  <p>MARÍA LUISA NEGRETE GAYTÁN</p> <p>SUBDIRECTORA DE UNIDADES DOCUMENTALES Y COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>	<p>AUTORIZA</p>  <p>LIC. ALEJANDRO JOSÉPH ESTEINOU</p> <p>DIRECTOR DE INVESTIGACIÓN Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN</p>
---	--