

Partido de la Revolución Democrática

Guía de Archivo Documental

2023

Introducción

La Guía de Archivo Documental es un instrumento de descripción simplificado de las series documentales, que, por una parte, describe globalmente las agrupaciones documentales y, por otra, proporciona información general sobre los organismos que las produjeron y sobre las unidades de archivo que las conservan y custodian; su estructura y propósito son de carácter informativo, contiene y comunica información general y concisa sobre:

- I. Las series que integran el fondo (en sus etapas de trámite, de concentración e histórico), incluyendo la sección (función) de la cual deriva, así como el volumen y características físicas de los expedientes clasificados en dichas series;
- II. El nombre del sujeto productor (órgano o área) de dichos expedientes, y el de la entidad superior de la que depende (si la hay); y
- III. El nombre del titular del sujeto productor (órgano o área) y de las personas responsables y/o que custodian los documentos que integran las series en sus etapas de trámite, concentración o histórica, incluyendo datos generales de contacto como dirección, teléfono y correo electrónico.

La GAD es un instrumento descriptivo-informativo que ofrece un panorama general del fondo o fondos documentales de cada archivo, mediante la descripción de las series que contiene, las cuales corresponden con las series establecidas previamente en el Cuadro General de Clasificación Archivística, con la diferencia que presenta dichas series por sujeto productor, es decir, por el órgano o área administrativa que las produjo o que las conserva, y del cual también ofrece información general.

Marco jurídico

Dado que la GAD tiene un propósito informativo para el acceso a la información pública de los sujetos obligados, su publicación periódica es un mandato legal, recogido en el artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP, obligaciones de transparencia comunes, así como en el artículo 14 de la LGA y el numeral Décimo cuarto de los LOCA, que reiteran esta obligación.

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (LOCA)

En el artículo 4, fracción XXIV de los, señala:

“Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental (...).

La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:

- I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
- II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información.

Ley General de Archivos (DOF 15-06-2018)

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas.

Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20-05-2021)

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones,

funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

XLV. El catálogo de disposición y guía de archivo documental;

Objetivo general

Contar con una herramienta que permita el ejercicio social del derecho de acceso a la información, así como de consulta interna, que brinde un panorama general de la documentación que se genera en el Partido.

Objetivos específicos

- Identificar de manera general las series que producen, organizan y resguardan las diferentes áreas intrapartidarias.
- Identificar el contexto y el contenido de descripción documental con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el esquema de organización y sus datos generales para transparentar su sistema de clasificación.
- Conocer el volumen, características de los expedientes contenidos en las series documentales.
- Conocer la procedencia de las series documentales y la funciones y actividades de las cuales derivan y la etapa del ciclo vital en el que se encuentran.
- Conocer la ubicación física de los expedientes clasificados en las series documentales, para efectos de localización y consulta de la información que contienen.

