



INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



PRD 2019



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRESENTACIÓN

En apego a la normativa vigente, el Partido de la Revolución Democrática presenta los Instrumentos de Control y Consulta Archivística para que las áreas intrapartidarias organicen, administren y conserven el acervo documental en su posesión.

Estos Instrumentos, permitirán que la ciudadanía tenga acceso a la información que se genera, recibe, obtiene, adquiere, procesa o conserva el Partido de la Revolución Democrática.

Se circunscriben en la normatividad en materia de archivos y servirán de base para que nuestro Partido, fortalezca su vida institucional en el camino de la transparencia y rendición de cuentas, para lo cual es indispensable contar con una adecuada gestión documental.

Asimismo, se constituirán en herramientas para organizar el archivo de cada área intrapartidaria, que como parte de sus funciones, facultades y competencias estén involucradas en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en sus archivos institucionales.

Todo lo anterior redundará en la posibilidad de garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la ciudadanía, así como proteger el patrimonio documental del Partido de la Revolución Democrática.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2019 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

- Formatos de Inventario General
- Formatos de Inventario de Transferencia Primaria
- Formatos de Inventario de Transferencia Secundaria
- Formatos de Inventario de Baja Documental
- Guía Simple de Archivos

Marco Legal

A fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo particular con el ejercicio del derecho de acceso a la información, el PRD emprendió las acciones para que los titulares de las áreas intrapartidarias documenten todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y preserven los documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo así con el siguiente marco jurídico:

a) Nacional

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

b) Institucional

- Estatuto del Partido de la Revolución Democrática
- Reglamento de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática
- Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos

Glosario

Acervo: El conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Actividad archivística: El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: El conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: Las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.

Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Conservación de archivos: El conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: Las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Estabilización: El procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente electrónico: El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Ficha técnica de valoración documental: El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Subserie: La división de la serie documental.

Transferencia: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

De acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los archivos constituyen el medio de acceso a la información que producen los sujetos obligados y para lograrlo, es indispensable que los documentos estén organizados bajo criterios uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

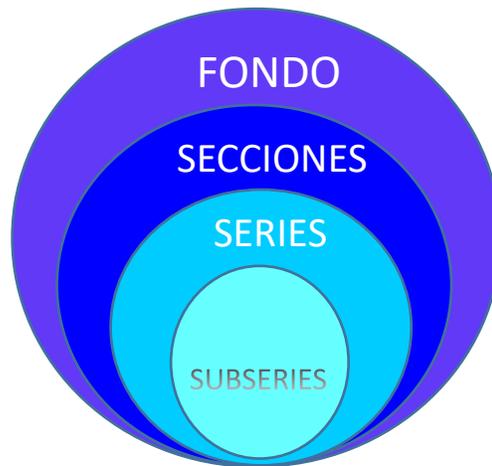
El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), refleja la estructura del fondo documental, señalando las diferentes divisiones de la información en forma lógica y jerarquizada. Este instrumento se divide en fondo, sección y serie tomando como base las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas del Partido de la Revolución Democrática.

El desarrollo de este instrumento constituye una herramienta de utilidad en el proceso de administración de los archivos, como consecuencia nos permitirá organizar, controlar y describir la documentación, así como garantizar el manejo, acceso a la información de forma eficiente.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), se estructura por los niveles de fondo, sección, series y subseries como se muestra en la siguiente imagen:



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Es el instrumento técnico y de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

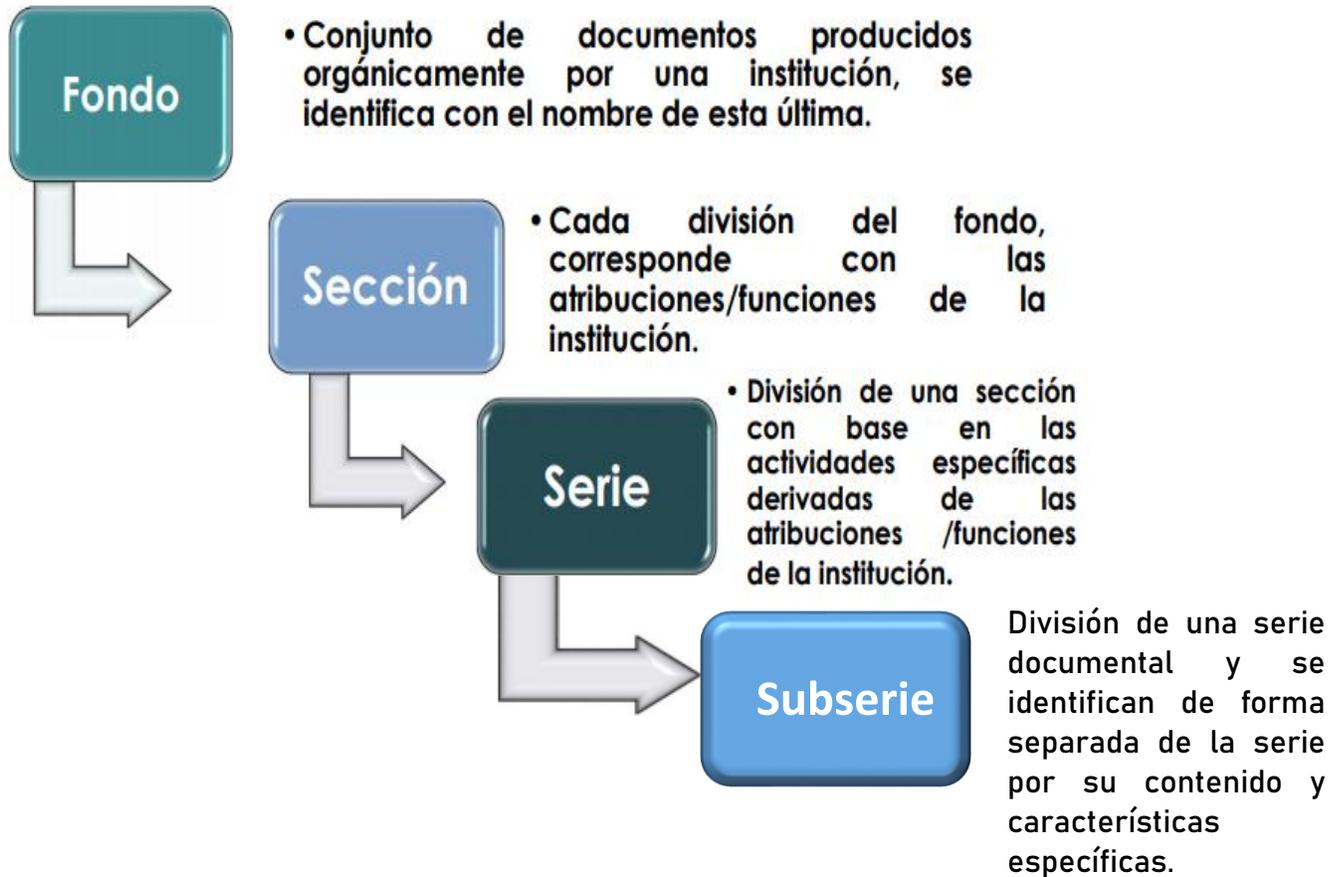
- ✓ Se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución.
- ✓ Se identifica con los testimonios de las actividades que se derivan o que realiza dicha institución .

“Es el mapa documental de una Institución...”

CONTENIDO



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



Objetivo

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas intrapartidarias en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

Objetivos específicos

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística.



Clasificación archivística

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. 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.

Código de Clasificación

Es el conjunto de letras, números y signos que identifica a cada uno de los expedientes partidarios. Éste está integrado por las siguientes partes:

Estructura documental: fondo, sección, serie y en su caso subserie.

Identificación del área intrapartidaria, el área productora y el año de apertura del expediente.

Número de identificación del expediente, el cual se refiere al número consecutivo asignado a cada uno.

A continuación, se muestra un ejemplo:

1. **Fondo:** PRD
2. **Sección:** Órgano Técnico Electoral (OTE)
3. **Serie:** Jurídico, Capacitación y Estructura del Órgano Técnico Electoral
4. **Subserie:** Juicios de Protección de Derechos del Ciudadano (JDC)
5. **Año de apertura del expediente:** 2019
6. / **Número de identificación del expediente:** 1

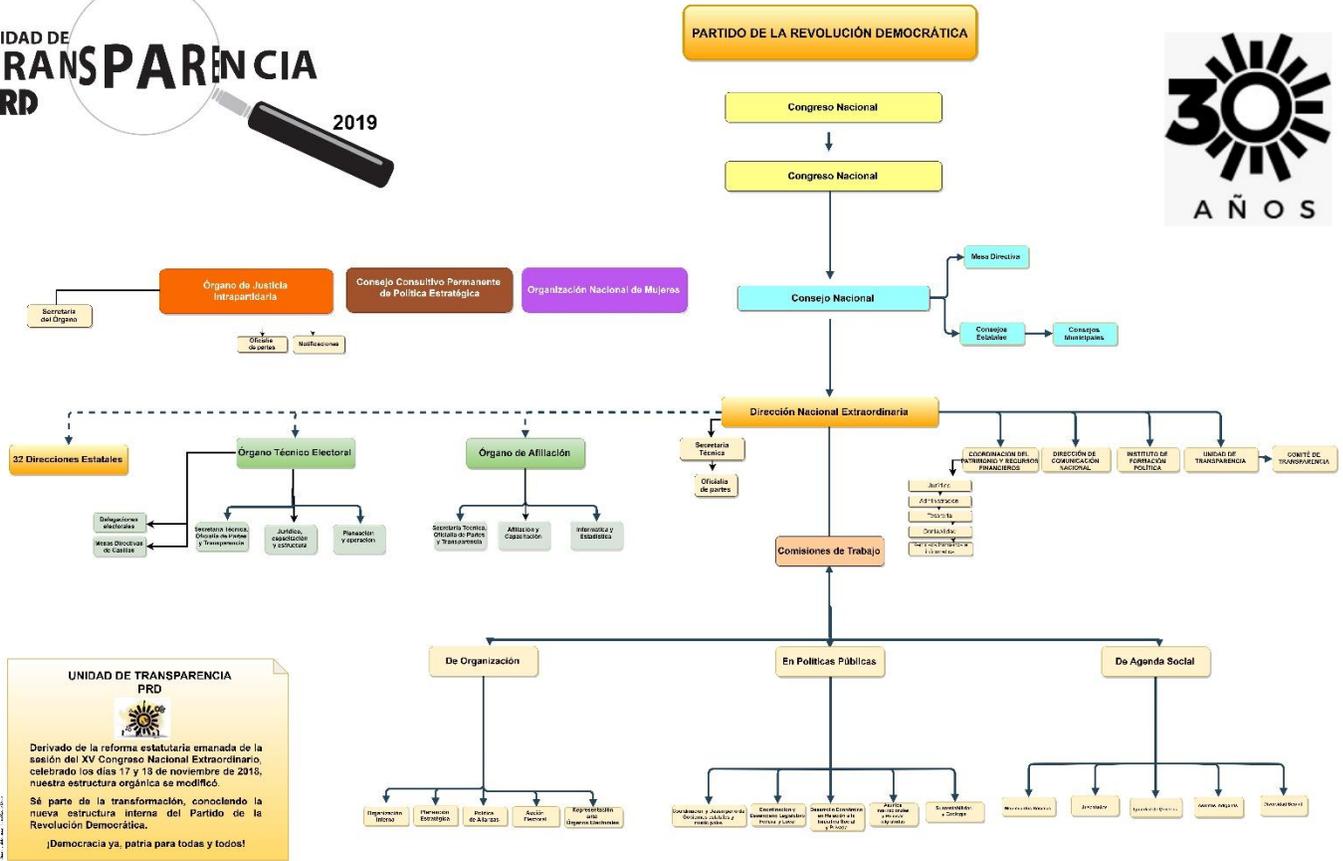
Para los expedientes de personal, como consecutivo se emplea el número de trabajador otorgado por el Departamento de Recursos Humanos. Para los expedientes de solicitudes de acceso a la información, se emplea el número de folio de la solicitud. Para los expedientes de los concursos de oposición, como consecutivo se emplea el número de registro de la plaza. Para los expedientes de control de parque vehicular, como consecutivo se emplea el Registro Patrimonial otorgado por el Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

7. Cada apartado se separa por guiones y diagonales



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

ORGANIGRAMA 2019



EJEMPLO DE CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:

FONDO- PRD

SECCIÓN- OTE

SERIE- JCE

SUBSERIE - JDC

NÚMERO DE EXPEDIENTE - 1

AÑO - 2019

PRD-OTE-JCE-JDC - 1/2019



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2019		
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA		
NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
SECCIÓN	1C	LEGISLACIÓN
SERIE	1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales
SUBSERIE	1C.10.1	Convenios
SUBSERIE	1C.10.4	Acuerdos
SUBSERIE	1C.10.7	Reglamentos
SUBSERIE	1C.10.8	Acuerdos generales
SUBSERIE	1C.10.9	Circulares
SECCIÓN	2C	ASUNTOS JURÍDICOS
SERIE	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
SERIE	2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos
SERIE	2C.3	Inscripción en registros oficiales y certificación de firmas
SERIE	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
SERIE	2C.9	Juicios
SUBSERIE	2C.9.1	Contenciosos administrativos
SUBSERIE	2C.9.2	Civiles
SUBSERIE	2C.9.3	Laborales
SUBSERIE	2C.9.4	Mercantiles
SUBSERIE	2C.9.5	Penales
SERIE	2C.11	Interposición de recursos administrativos
SERIE	2C.15	Notificaciones
SERIE	2C.16	Inconformidades y peticiones
SERIE	2C.18	Derechos humanos
SERIE	2C.19	Atención a requerimientos de información de autoridades
SERIE	2C.20	Procedimientos derivados de los actos y resoluciones de la entidad
SECCIÓN	3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
SERIE	3C.2	Programas y proyectos en la materia de programación
SERIE	3C.3	Procesos de programación
SERIE	3C.4	Programa anual de inversiones
SERIE	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
SERIE	3C.6	Registro programático de proyectos especiales
SERIE	3C.7	Programas operativos anuales
SERIE	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
SERIE	3C.10	Dictamen técnico de estructuras



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
SERIE	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
SERIE	3C.13	Acciones de modernización administrativa
SERIE	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
SERIE	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
SERIE	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
SERIE	3C.19	Análisis financiero y presupuestal
SERIE	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal
SECCIÓN	4C	RECURSOS HUMANOS
SERIE	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
SERIE	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
SERIE	4C.3	Expediente único de personal
SERIE	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
SERIE	4C.5	Nómina de pago de personal
SERIE	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
SERIE	4C.7	Identificación y acreditación de personal
SERIE	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
SERIE	4C.9	Control disciplinario
SERIE	4C.10	Descuentos
SERIE	4C.11	Estímulos y recompensas
SERIE	4C.12	Evaluaciones y promociones
SERIE	4C.13	Productividad en el trabajo
SERIE	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
SERIE	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
SERIE	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
SERIE	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
SERIE	4C.24	Currícula de personal
SERIE	4C.25	Censo de personal
SERIE	4C.26	Expedición de constancias y credenciales
SECCIÓN	5C	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad
SERIE	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
SERIE	5C.4	Ingresos
SERIE	5C.5	Libros contables
SERIE	5C.6	Registros contables (glosa)
SERIE	5C.7	Valores financieros
SERIE	5C.8	Aportaciones a capital
SERIE	5C.9	Empréstitos
SERIE	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
SERIE	5C.13	Créditos concedidos
SERIE	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
SERIE	5C.15	Transferencias de presupuesto
SERIE	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
SERIE	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
SERIE	5C.19	Pólizas de diario
SERIE	5C.20	Compras directas
SERIE	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
SERIE	5C.22	Control de cheques
SERIE	5C.23	Conciliaciones
SERIE	5C.24	Estados financieros
SERIE	5C.25	Auxiliares de cuentas
SERIE	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
SERIE	5C.28	Pago de derechos
SECCIÓN	6C	RECURSOS MATERIALES
SERIE	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
SERIE	6C.2	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
SERIE	6C.3	Licitaciones
SERIE	6C.4	Adquisiciones
SERIE	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
SERIE	6C.6	Control de contratos
SERIE	6C.7	Seguros y fianzas
SERIE	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
SERIE	6C.15	Arrendamientos
SERIE	6C.16	Disposiciones de activo fijo
SERIE	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
SERIE	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
SERIE	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
SERIE	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
SECCIÓN	7C	SERVICIOS GENERALES
SERIE	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
SERIE	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
SERIE	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
SERIE	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
SERIE	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
SERIE	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
SERIE	7C.7	Servicios de transportación
SERIE	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
SERIE	7C.9	Servicio postal*
SERIE	7C.10	Servicios especializados de mensajería
SERIE	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
SERIE	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
SERIE	7C.13	Control de parque vehicular
SERIE	7C.14	Control de combustible
SERIE	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
SERIE	7C.16	Protección civil
		*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.
SECCIÓN	8C	SERVICIOS GENERALES
SERIE	8C.3	Normatividad tecnológica
SERIE	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
SERIE	8C.7	Disposiciones en materia de informática
SERIE	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática
SERIE	8C.9	Desarrollo informático
SERIE	8C.10	Seguridad informática
SERIE	8C.11	Desarrollo de sistemas
SERIE	8C.12	Automatización de procesos
SERIE	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
SERIE	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
SERIE	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
SERIE	8C.16	Administración y servicios de archivo
SERIE	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
SERIE	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
SERIE	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
SERIE	8C.21	Instrumentos de consulta



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
SECCIÓN	9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SERIE	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
SERIE	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
SERIE	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
SERIE	9C.4	Materia multimedia
SERIE	9C.5	Publicidad institucional
SERIE	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
SERIE	9C.7	Boletines informativos para medios
SERIE	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
SERIE	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
SERIE	9C.10	Notas para medios
SERIE	9C.11	Prensa institucional
SERIE	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
SERIE	9C.14	Actos y eventos oficiales
SERIE	9C.16	Invitaciones y felicitaciones
SERIE	9C.18	Encuestas de opinión
SECCIÓN	10C	CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES
SERIE	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
SERIE	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
SERIE	10C.3	Auditoría
SERIE	10C.5	Revisiones de rubros específicos
SERIE	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
SERIE	10C.7	Participantes en comités
SERIE	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
SERIE	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
SERIE	10C.11	Responsabilidades
SERIE	10C.12	Inconformidades
SERIE	10C.13	Inhabilitaciones
SERIE	10C.14	Declaraciones patrimoniales
SERIE	10C.15	Entrega – recepción
SERIE	10C.16	Libros blancos
SECCIÓN	11C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SERIE	11C.1	Disposiciones en materia de planeación
SERIE	11C.2	Disposiciones en materia de información y evaluación
SERIE	11C.3	Disposiciones en materia de políticas



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	11C.4	Programas y proyectos en materia de información y evaluación
SERIE	11C.5	Programas y proyectos en materia de políticas
SERIE	11C.6	Planes nacionales
SERIE	11C.7	Programas a mediano plazo
SERIE	11C.8	Programas de acción
SERIE	11C.9	Sistemas de información estadística de la dependencia
SERIE	11C.10	Sistema nacional de información estadística
SERIE	11C.11	Normas de elaboración y actualización de la información estadística
SERIE	11C.12	Captación, producción y difusión de la información estadística
SERIE	11C.13	Desarrollo de encuestas
SERIE	11C.14	Grupo interinstitucional de información (comités)
SERIE	11C.15	Evaluación de programas de acción
SERIE	11C.16	Informe de labores
SERIE	11C.17	Informe de ejecución
SERIE	11C.18	Informe de gobierno
SERIE	11C.19	Indicadores
SERIE	11C.20	Indicadores de desempeño, calidad y productividad
SERIE	11C.21	Normas para la evaluación
SERIE	11C.22	Modelos de organización
SECCIÓN	12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
SERIE	12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información
SERIE	12C.2	Programas y proyectos en materia de acceso a la información
SERIE	12C.3	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
SERIE	12C.4	Unidades de enlace
SERIE	12C.5	Comité de información
SERIE	12C.6	Solicitudes de acceso a la información
SERIE	12C.7	Portal de transparencia
SERIE	12C.8	Clasificación de información reservada
SERIE	12C.9	Clasificación de información confidencial
SERIE	12C.10	Sistemas de datos personales
SECCIÓN	1S	GOBIERNO
SERIE	1S.1	Órganos de Gobierno
SUBSERIE	1S.1.1	Congreso Nacional
SUBSERIE	1S.1.2	Consejo Nacional
SUBSERIE	1S.1.3	Consejos Estatales
SUBSERIE	1S.1.4	Consejos Municipales
SUBSERIE	1S.1.5	Dirección Nacional Ejecutiva
SUBSERIE	1S.1.6	Direcciones Estatales Ejecutivas



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SECCIÓN	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES	<p>Todas las mujeres afiliadas al Partido podrán pertenecer a la ONM; se agruparán en este organismo con el fin de promover y fortalecer el liderazgo político de las mujeres y su empoderamiento, así como la igualdad entre los géneros a través de la inclusión, accediendo con los mismos derechos y oportunidades a la representación política, social y toma de decisiones. Esta Organización tendrá como uno de sus objetivos, a través de los mecanismos que considere necesarios, acercar a ciudadanas de pensamiento libre y progresista con la tarea de fortalecer la visión ideológica y programática de este instituto político. Desarrollar y aplicar la agenda de género y la transversalidad en las políticas públicas. Construyendo una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan los mismos derechos.</p>
SECCIÓN	ÓRGANO TÉCNICO ELECTORAL	<p>Órgano de carácter colegiado, encargado de la organización de los procesos para la integración de los órganos internos de partido, y para la selección de candidatos a cargos de elección popular.</p>
SERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

15.1.9	SECRETARÍA TÉCNICA, OFICIALÍA DE PARTES Y TRANSPARENCIA DEL OTE	Encargada del adecuado desarrollo de las sesiones plenarias del Órgano así como de la apropiada comunicación de las determinaciones o acuerdos tomados por el mismo, a las áreas que lo integran. Se recibe, turna y resguarda la documentación que ingresa. Y se realiza los procedimientos para dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere el Órgano Técnico Electoral.
15.1.9	JURÍDICO, CAPACITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL OTE	Coadyuva con el pleno para materializar los actos de autoridad emitidos por el mismo, mediante los cuales se otorgue certeza jurídica a todos y cada uno de los participantes en un proceso electoral interno del Partido de la Revolución Democrática, la cual será la encargada de verificar que dichos actos se encuentren apegados a derecho, debidamente fundados y motivados.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

1S.1.9	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL OTE	Planifica las tareas que se deben desarrollar en un proceso electoral, con la finalidad de que el OTE cumpla cabalmente con los plazos establecidos en la normatividad interna y las leyes electorales correspondientes, para realización de las diferentes etapas de un proceso electoral, así como las tareas ordinarias establecidas en la normatividad interna.
SECCIÓN	ÓRGANO DE AFILIACIÓN	
SERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1.10	SECRETARÍA TÉCNICA, OFICIALÍA DE PARTES Y TRANSPARENCIA DEL ODA	Encargado de recepcionar la documentación remitida al Órgano, dar cauce a las solicitudes de altas, bajas y correcciones en el padrón de Personas Afiliadas al Partido. Elaboración de anteproyectos en el marco de su competencia.
1S.1.10	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DEL ODA	Llevará a cabo la afiliación y refrendo de los ciudadanos en un proceso eficaz y eficiente, revisará y validará las observaciones, correcciones y solicitudes de aclaración al Padrón, expedición de constancias de afiliación y antigüedad, a favor de quienes participen en procesos electorales internos y constitucionales. Realizará el programa de capacitación en materia de afiliación y refrendo.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

1S.1.10	AFILIACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL ODA	Supervisión, operación, mantenimiento, actualización, sincronización, respaldo y protección de los datos, las bases de datos, plataformas virtuales y la consola de control del padrón de afiliados.
SECCIÓN	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	Órgano encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las Áreas y Comisiones de Trabajo del PRD.
SECCIÓN	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	Órgano que vigila y garantiza el debido cumplimiento del acceso a la información y protección de los datos personales; recibe las declaraciones patrimoniales de las personas afiliadas al Partido, que se postulan a algún cargo partidista o de representación; o por inicio, actualización o conclusión de su gestión.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SECCIÓN	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA	Órgano encargado de la formación política de las personas afiliadas al Partido
SECCIÓN	DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	Administra la prerrogativa de radio y televisión; diseña y distribuye la propaganda; difunde los contenidos mediáticos y la relación con los medios de comunicación. Se integrará por un titular, cuya designación será de manera colegiada por la Dirección Nacional y en su caso por la Dirección Estatal. Debe contar con un equipo técnico profesional, calificado, aprobado por la Dirección correspondiente.
SECCIÓN	COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS	
	NOMBRE	
5C	DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA CPRF	Responsable de la administración, patrimonio y recursos financieros del Partido, en conjunto con la Dirección Nacional, de la presentación de los informes de ingresos y egresos trimestrales y anuales, de precampaña y campaña.
5C	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CPRF	
5C	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA CPRF	
5C	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA DE LA CPRF	



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

5C	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA CPRF	
SECCIÓN	COORDINACIÓN NACIONAL DE ARCHIVOS	Responsable de elaborar, supervisar y ejecutar la organización de los archivos del PRD y de generar los instrumentos de control archivístico que para tal efecto establece la normatividad aplicable.
SECCIÓN	DIRECCIONES ESTATALES	Son las responsables de mantener la relación del Partido, a nivel estatal, con las organizaciones políticas, los movimientos sociales y civiles, así como con las organizaciones no gubernamentales, a fin de vincular la lucha política del Partido con las demandas de la sociedad y sus organizaciones. Dentro de la línea política que emana de la Dirección Nacional Extraordinaria.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

El registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;

Obligación de
Transparencia
LGTAIP, art. 70,
fracción XLV

Lineamiento cuarto, inciso IX (*Lineamientos para la organización y conservación de archivos. SNT*)

Catálogo de Disposición Documental : Componentes



VALORES DOCUMENTALES

Primarios: Administrativo, legal, fiscal-contable

Secundarios: informativo, testimonial, evidencial



PLAZOS DE CONSERVACIÓN

El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad de archivo

Vigencia documental + término precautorio + plazo de reserva (LGTAIP)



DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Selección para Baja (eliminación), o transferencia y conservación

- I. Su elaboración considera 4 etapas:
- II. Identificación
- III. Valoración
- IV. Regulación
- V. Control

Fuente imágenes: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Dirección General de Capacitación.

Mediante el CADIDO se establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

El CADIDO es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de Disposición Documental.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

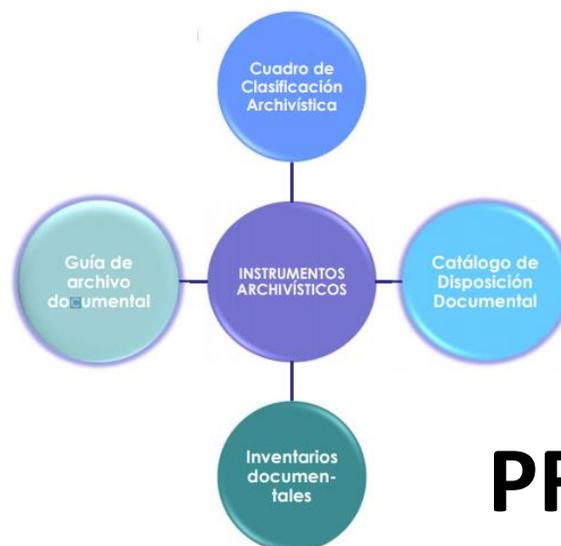
Objetivo general

Establecer los valores documentales, los plazos de conservación y disposición documental de las series y subseries determinadas en el CGCA, a fin de contar con una disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas intrapartidarias.

Objetivos específicos

Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable. Establecer los plazos de conservación de los documentos en los archivos de trámite y de concentración que deben atender todas las áreas intrapartidarias. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico. Conservar y resguardar la documentación histórica del PRD. Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

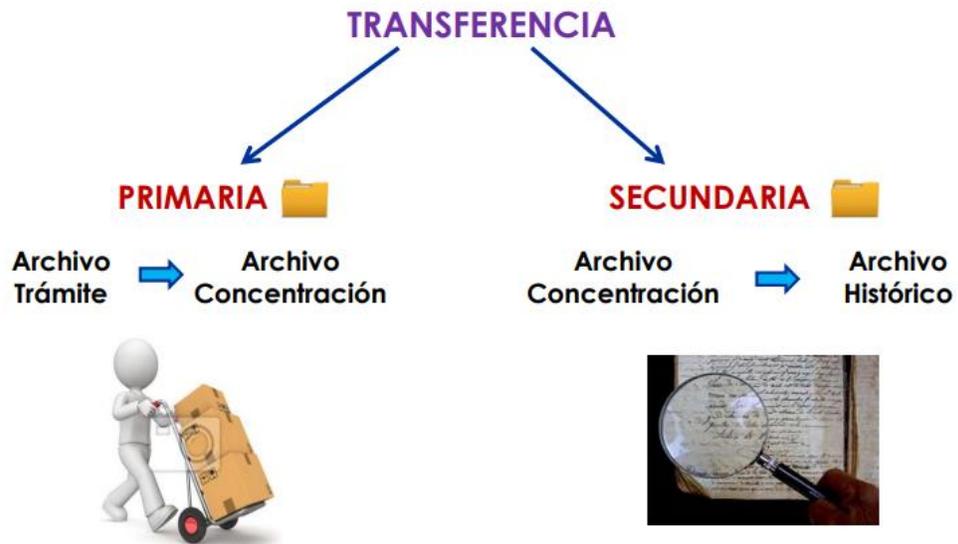
INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA



PRD 2019

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Inventarios Documentales: Tipos



TIPOS DE ARCHIVOS

II. CRITERIOS PARA LA SISTEMATIZACIÓN De la gestión documental



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



Documentos de Apoyo

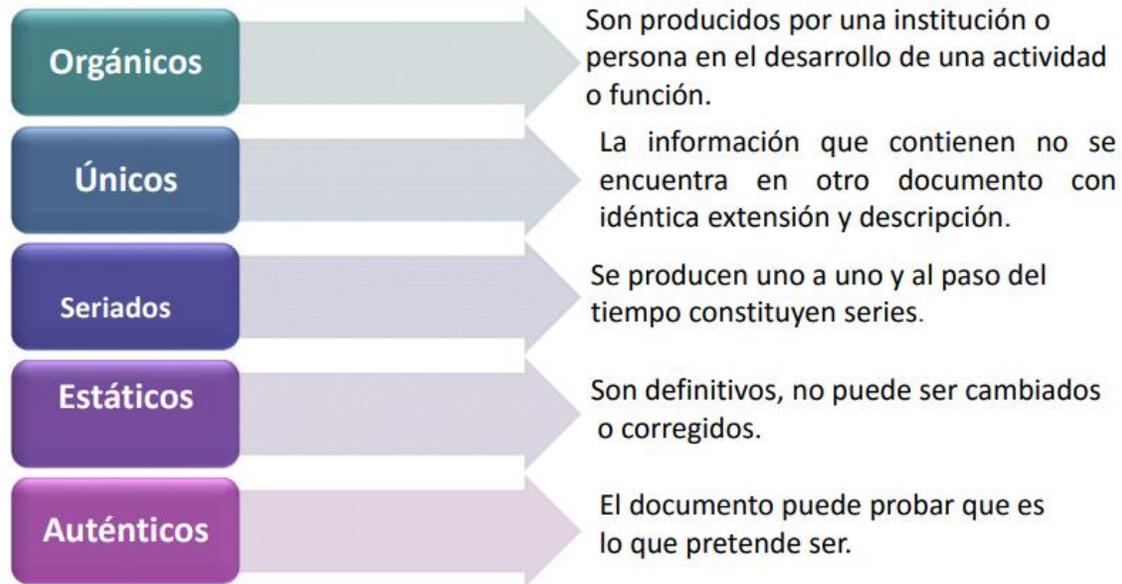
- ❖ Borradores, notas
- ❖ Publicaciones: libros y revistas
- ❖ Fotografía sueltas
- ❖ Invitaciones personales
- ❖ Folletos, instructivos, propaganda
- ❖ Fotocopias simples/duplicados de originales no certificados, o de asuntos sin relación con el expediente.





PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Documentos de archivo



Imágenes elaboradas con información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Dirección General de Capacitación.

Archivos electrónicos:

Algunos documentos de archivo electrónicos son los siguientes: correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las oficinas de las áreas intrapartidarias, las bases de datos, los sistemas y toda la información que lo integra, así como los documentos considerados de archivo almacenados en medios electrónicos, digitales u otros derivados de la tecnología.

VALOR DOCUMENTAL	
A	ADMINISTRATIVO
L	LEGAL
F	FISCAL
C	CONTABLE



PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
AT	ARCHIVO DE TRAMITE
AC	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
HV	HASTA VIGENCIA
HR	HASTA RESOLUCIÓN
VI	VIGENCIA INDETERMINADA

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
M	CONSERVACIÓN POR MUESTREO
B	BAJA DEFINITIVA
AH	ARCHIVO HISTORICO



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

FONDO: PRD

SECCIÓN CONGRESO NACIONAL

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
CONGRENAL												
1S.1	1S.1.1	RESOLUTIVOS DEL CONGRESO NACIONAL		X			HV	5	X			
	1S.1.1	ACTAS DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA DEL CONGRESO NACIONAL	X				HV	5	X			

SECCIÓN: CONSEJO NACIONAL

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1	1S.1.2	CONSEJO NACIONAL		X			HV	5	X			
	1S.1.2	MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL	X				HV	5	X			

SECCIÓN DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH		
1S.1	1S.1.5	ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA		X				HV		5	X		

SECCIÓN ÓRGANO DE JUSTICIA INTRAPARTIDARIA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH		
1S.1		ÓRGANO DE JUSTICIA INTRAPARTIDARIA		X				HV		5	X		

SECCIÓN CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE DE POLÍTICA ESTRATÉGICA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH		
1S.1		CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE DE POLÍTICA ESTRATÉGICA	X					HV		5	X		

SECCIÓN ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES	
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH		
1S.1		ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES	X					HV		5	X		

SECCIÓN ÓRGANO TÉCNICO ELECTORAL



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		ÓRGANO TÉCNICO ELECTORAL		X			HV	5	X			
	1S.1.9	SECRETARÍA TÉCNICA, OFICIALÍA DE PARTES Y TRANSPARENCIA DEL OTE		X			HV	5	X			
	1S.1.9	JURÍDICO, CAPACITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL OTE		X			HV	5	X			
	1S.1.9	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL OTE		X			HV	5	X			

SECCIÓN ÓRGANO DE AFILIACIÓN

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		ÓRGANO DE AFILIACIÓN		X			HV	5	X			
	1S.1.10	SECRETARÍA TÉCNICA, OFICIALÍA DE PARTES Y TRANSPARENCIA DEL ODA		X			HV	5	X			
	1S.1.10	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA DEL ODA	X				HV	5	X			
	1S.1.10	AFILIACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL ODA	X				HV	5	X			

SECCIÓN COMITÉ DE TRANSPARENCIA



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	A T	AC	M	B	AH	
12C.5		COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X			H V	5	X			

SECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	A T	AC	M	B	AH	
SECCIÓN							A T			M	B	AH
12C		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		X			H V	5	X			

SECCIÓN INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBSERVACIONES
			A	L	F	C	A T	AC	M	B	AH	
2S.1		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA		X			H V	5	X			

SECCIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
9C		DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	X				HV	5	X			

SECCIÓN COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
5C		COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS		X			HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO JURÍDICO DE LA CPRF		X			HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA CPRF	X			X	HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA CPRF				X	HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA DE LA CPRF	X				HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DE LA CPRF			X	X	HV	5	X			



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

En Este inventario se describen los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas intrapartidarias, para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas internas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

CONTENIDO:

1. **FONDO:** PRD. El nombre del Fondo nunca debe cambiarse.
2. **NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA:** escribir el nombre completo, sin abreviaturas, ni siglas.
3. **CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA:** Dígitos que especifican cada área, descritos con anterioridad en este documento.
4. **TIPO DE ARCHIVO:** Fase del ciclo vital del documento. Archivo de trámite, concentración o histórico.
5. **FECHA DE ENTREGA:** Es el día que se acuerde para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **NÚMERO DE REGISTRO:** Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes conforme se van enlistando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.
7. **CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN:** Se anota la estructura de clasificación descrita en la página ___ del presente documento.
8. **NOMBRE DEL EXPEDIENTE:** Nombre que otorgan los responsables de cada área a sus expedientes.
9. **DESCRIPCIÓN:** Asunto, actividad o trámite del que se trata.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

10. **FECHAS DE APERTURA Y CIERRE:** Inicio y conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
11. **PLAZOS DE CONSERVACIÓN:** Tiempo que deberá resguardarse los documentos en el archivo de trámite y en el de concentración, conforme a lo establecido en el CADIDO.
12. **UBICACIÓN FÍSICA:** Lugar preciso donde se encuentra cada expediente. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc. Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso.
13. **OBSERVACIONES:** Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.
14. **NÚMERO DE PÁGINAS:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
15. **CANTIDAD DE EXPEDIENTES:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
16. **PERIODO DE AÑOS:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

17. **CONTENIDO EN CAJAS:** Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una “X” mayúscula.
18. **PESO:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.
19. **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE; CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO:** La persona titular adscrito al área es el responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser la encargada de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y firma.
20. **RESPONSABLE DE ARCHIVOS:** Refiere a la persona designada por el titular del área y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
21. **TITULAR DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA:** Refiere al Directivo del Área intrapartidaria donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos del PRD. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario. Dicho Instrumento debe contener las firmas autógrafas del Responsable de Archivos del Área al finalizar el Inventario de cada oficina y la del Titular del Área en la última página del Instrumento.
22. **PÁGINA ___DE___:** Son las páginas que integran el Inventario General. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

FONDO: PRD

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

NÚMERO DE REGISTRO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		UBICACIÓN FÍSICA	OBSERVACIONES
				APERTURA	CIERRE	AT	AC		

El presente inventario consta de _____ páginas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____, contenidos en _____ cajas y un peso aproximado de _____ Kg.

ELABORÓ _____ REVISÓ _____ VO.BO. _____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE, CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO _____ RESPONSABLE DE ARCHIVOS _____ TITULAR DEL ÁREA _____

PÁGINA: _____ DE _____



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

FONDO: **PRD**

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES		
					A	L	F	C	APERTURA	CIERRE			AT	AC

El presente inventario consta de _____ páginas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ contenidos en _____ cajas y un peso aproximado de _____ Kg.

AUTORIZA _____ **RECIBE LA DOCUMENTACIÓN**

SUPERVISÓ _____ **RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE _____ **RESPONSABLE DE ARCHIVOS** _____

PÁGINA: _____ **DE** _____



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

FONDO: PRD

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA: _____

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHAS			PLAZOS DE CONSERVACIÓN	OBSERVACIONES		
					E	T	J	C	A	PE			AT	AL

El presente inventario consta de _____ expedientes de los años de _____ contenidos en _____ cajas y un peso aproximado de _____ Kg.

ELABORO _____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN _____

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN _____

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE HISTÓRICO _____

REMO _____

RESPONSABLE DE ARCHIVOS _____

AUTOREDO _____

TITULAR DEL ÁREA _____

PÁGINA _____ DE _____



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

FONDO: **PRD**
NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____
CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: _____
FECHA DE ELABORACIÓN: _____

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					APERTURA	CIERRE	AT	AC	

El presente inventario consta de _____ páginas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____, contenidos en _____ cajas y un peso aproximado de _____ Kg.

AUTORIZÓ

RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

REVISÓ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ

TITULAR DEL ÁREA

PÁGINA: _____ DE _____



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

FONDO: **PRD**

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

FECHA DE VALIDACIÓN: _____

PÁGINAS: _____

FECHA DE ELABORACIÓN: _____

ARCHIVO DE TRÁMITE

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

CARGO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

DIRECCIÓN _____

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA				
			APERTURA	CIERRE						

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

CARGO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

DIRECCIÓN _____

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA				
			APERTURA	CIERRE						

ARCHIVO DE HISTÓRICO

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

CARGO _____

NÚMERO DE TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

DIRECCIÓN _____

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FÍSICA				
			DE	A						

ELABORÓ _____

RESPONSABLE DE ARCHIVOS DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA

VO.BO. _____

TITULAR DEL ÁREA

VALIDÓ _____

TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL PRD