

Partido de la Revolución Democrática

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

2022

Lista de Acrónimos

AGN	Archivo General de la Nación
CADIDO	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
GAD	Guía de Archivo Documental
INAI	Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
LGA	Ley General de Archivos
LGTAIP	Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
LOCA	Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
NDI	Instituto Nacional Democrata para Asuntos Internacionales
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia
SIPOT	Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia

Antecedentes

El registro de los actos administrativos en documentos y la conservación de éstos en archivos actualizados, es un mandato expresado en el Artículo 6º de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, el cual establece que “los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones”, así como “... preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados”.

Por su importancia y relación directa con el ejercicio del derecho humano de acceso a la información y la rendición de cuentas, lo anterior se retoma en la *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública*, en su Artículo 24 fracción IV cuando establece que los sujetos obligados deben constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental. Así como en la *Ley General de Archivos*, al establecer que “los sujetos obligados, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones [...]”¹, todo ello [...] “conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental”², con el fin de lograr una organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos³ en todo el país.

En ese contexto, los procesos, actividades y herramientas para la gestión de los documentos, cobran una relevancia mayor. Su apropiación y desarrollo adecuado por parte de los sujetos obligados es un gran desafío nacional; a través de la incorporación definitiva de la gestión documental en las prácticas de cada partido político, se aspira a mejorar la gestión administrativa y, por tanto, el desempeño de la función pública y social, dar cumplimiento a los requisitos constitucionales y legales en la materia, así como propiciar la creación de documentos públicos que sean evidencias fidedignas de las actividades de cada partido político y fuentes confiables para el ejercicio del derecho humano a la información, para la transparencia y la rendición de cuentas.

¹ *Ley General de Archivos*, Artículo 7

² *Ley General de Archivos*, Artículo 12

³ *Ley General de Archivos*, Artículo 1

Con la reforma constitucional de 2014, se introdujeron nuevas obligaciones en materia de transparencia⁴, y se reconoció a los partidos políticos como nuevos sujetos obligados.

Con base en dicha reforma, el Partido de la Revolución Democrática adquirió (a nivel nacional, estatal y municipal) diversas obligaciones en materia de transparencia, protección de datos personales y de gestión documental; obligaciones que fueron extendidas por la Ley General de Archivos (LGA), que entró en vigor a partir del 19 de junio de 2019.

Una vez que entró en vigor la LGA, el PRD tomó las medidas necesarias para capacitar a su personal en materia de gestión documental, a la par de construir los Instrumentos de Control y Consulta Archivística con miras de que las áreas intrapartidarias organicen, administren y conserven el acervo documental en su posesión, acorde a las nuevas disposiciones.

En cumplimiento a la rendición de cuentas a la ciudadanía, el PRD ha asumido plenamente las obligaciones emanadas de la reforma constitucional de 2014 y de la LGA; conscientes de que, el acceso a la información es un derecho humano, nuestro Partido garantizará, en apego a las normas en materia de transparencia, que la ciudadanía tenga acceso a la información que se genera, recibe, obtiene, adquiere, procese o conserve.

Como parte de sus funciones, facultades y competencias, cada área intrapartidaria involucrada en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan, aplican los procesos técnicos archivísticos al administrar sus archivos institucionales.

Todo lo anterior redundará en la posibilidad de garantizar el derecho de acceso a la información y en una administración eficaz, eficiente y transparente de los archivos institucionales del PRD, para beneficio de la ciudadanía, así como para proteger el patrimonio documental de nuestro Instituto Político.

La adopción permanente de prácticas de gestión documental y administración de archivos al interior de las estructuras partidistas representa una oportunidad de fortalecimiento de los partidos políticos para que éstos “se reinventen”, con miras a una cultura de transparencia, que les permita a su vez, recuperar la confianza de la ciudadanía.

Como parte del profundo compromiso del PRD con la transparencia, el derecho al acceso a la información y la rendición de cuentas, el Área Coordinadora de Archivos, asumió el compromiso de participar en la colaboración y aportaciones para enriquecer el contenido

⁴ Véase Reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 2014 en materia de transparencia [en línea: <https://bit.ly/3bbZrNO>] México, Secretaría de Gobernación, Diario Oficial de la Federación, 2014, 22 pp

de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, y Guía de Archivo Documental para Partidos Políticos, en la que como Partido tuvimos el gusto de participar en la presentación oficial en 2021.

Resulta de suma importancia que el **Archivo General de la Nación (AGN)**; el **Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)**; así como la **Oficina en México del Instituto Nacional Demócrata para Asuntos Internacionales (NDI, por sus siglas en inglés)**, permitieran la participación activa de los partidos políticos en el desarrollo de la *Metodología para partidos políticos*. Esta metodología permitirá a los partidos políticos de México, elaborar los diferentes instrumentos archivísticos de control, consulta y demás, exigidos por el marco normativo vigente.

Algunos logros en materia de Transparencia y Archivos en el PRD

El PRD fue el primer partido político en instalar su Grupo Interdisciplinario, evento en el que contamos amablemente con la presencia de la Directora de Desarrollo Archivístico Nacional, Mireya Quintos Martínez, en representación del AGN.

Hemos instalado al 100% nuestro Sistema Institucional de Archivos (SIA), tanto en la Dirección Nacional Ejecutiva, como en las 32 Direcciones Estatales Ejecutivas en el país.

Se han realizado tres Jornadas Nacionales de Capacitación en materia Archivística, aún con la pandemia no paramos, las capacitaciones se realizaron de manera virtual mediante la aplicación zoom video. En diciembre de 2021, concluimos la tercera Jornada Nacional.

Con poco más de 172 horas dedicadas durante las tres Jornadas Nacionales, reiteramos nuestro compromiso implementando una nueva cultura archivística dentro de nuestro Instituto Político. Registrando, durante las 3 jornadas nacionales de capacitación (temas diferentes en diversas sesiones) un total de 2261 asistencias, de las personas responsables en las 32 entidades de la República y la Dirección Nacional.

Hemos cumplido en tiempo y forma con las disposiciones legales en materia de archivos, registrando en 2020 a 308 personas responsables de archivo, en el Registro Nacional de Archivos del AGN.

De igual manera, hemos realizado la carga, en tiempo y forma, de las obligaciones de Transparencia, en la Plataforma Nacional de Transparencia del Instituto Nacional de

Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con base en los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la PNT.

Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (última reforma DOF 08-05-2020)

Artículo 6.o [...] A. Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación, los Estados y la Ciudad de México, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

I. [...] Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información. [...]

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

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

Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:

I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; [...]

V. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

I. Cuadro General de Clasificación Archivística;

II. Catálogo de Disposición Documental, e

III. Inventarios Documentales.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios (subfondo, subsección y subserie), los cuales, serán identificados mediante código alfanumérico.

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...

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04-05-2015)

Artículo 24 . Fracción IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 70 . Fracción XLV. El Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 09-05-2016)

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04-05-2016)

Glosario

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los partidos políticos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los partidos políticos en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Concentración: Al 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: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los partidos políticos.

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

Área Coordinadora de Archivos: A 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: A 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: A 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 (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: A 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.

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: A 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 (GGCA): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales los documentos.

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: A 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: Unidad indivisible de información constituida por un mensaje fijado a un medio de manera sintácticamente estable. Un documento tiene por tanto siempre una forma fija y un contenido estable (Diccionario de Terminología Archivística del Consejo Internacional de Archivos, 1988).

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 partidos políticos, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: A 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: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los partidos políticos.

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

Ficha Técnica de Valoración Documental (FTVD): Al 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 detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.

Fondo: Al 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 la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos; la unidad de transparencia; las personas 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 la persona responsable del Archivo Histórico; con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Guía de Archivo Documental (GAD): El esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales, de conformidad con el CGCA.

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

Instrumentos de control archivístico: A 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 CGCA y el CADIDO.

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

Inventarios documentales: A 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 tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Obligaciones de transparencia: El catálogo de información prescrita en el Título Quinto de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Organización: Al 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: Al 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: A cada una de las divisiones del Fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: A 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 de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia (SIPOT): A la plataforma tecnológica donde se puede consultar la información pública de los sujetos obligados de cada una de las entidades federativas y de la Federación.

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

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

Subserie: La división de la serie documental.

Sujeto productor: Al órgano o área administrativa del partido político que produce los documentos de archivo en el ejercicio de sus funciones y actividades.

Sujetos obligados: Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos federal, de las Entidades Federativas y municipal.

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.

Transferencia: Al 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.

Valoración documental: A 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: Al 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.

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2022 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Inventarios Documentales
 - Formatos de Inventario General
 - Formatos de Inventario de Transferencia Primaria
 - Formatos de Inventario de Transferencia Secundaria
 - Formatos de Inventario de Baja Documental

En materia de transparencia se presentará como corresponde ante el SIPOT, la Guía de Archivo Documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Acorde con la LGA y la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos, y Guía de Archivo Documental para Partidos Políticos, editada por el AGN, en colaboración con el INAI; así como la Oficina en México del NDI, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), es un instrumento técnico que permite vincular los procesos institucionales con la estructura archivística, derivado de la producción, organización y control de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. De acuerdo con lo establecido en el artículo 4, fracción XX de la LGA, se entenderá por CGCA, “El instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado”

El presente CGCA fue elaborado siguiendo los pasos planteados en la Metodología, con la participación activa de las personas Responsables de Archivo de Trámite de cada área intrapartidaria, preparando las herramientas metodológicas y normativas, como: cuestionarios para el levantamiento de información (Auditorías Archivísticas), formato de Ficha Técnica de Valoración Documental, manuales de organización y manuales de procedimientos, entre otros. Asimismo, se realizaron reuniones con las unidades administrativas productoras de la documentación, para el levantamiento de la información y elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas, cumpliendo con el marco jurídico.

En el artículo 13 de la Ley General de Archivos, establece que el Cuadro General de Clasificación Archivística atenderá los niveles de Fondo, Sección y Serie, señalando las diferentes divisiones de la información en forma lógica y jerarquizada, tomando como base las funciones y actividades ejecutadas por las Unidades Administrativas del Partido de la Revolución Democrática.

- **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Sección:** A cada una de las divisiones del Fondo documental, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** A 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 con un asunto actividad o trámite específico.

**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN
ARCHIVÍSTICA
2022**

CÓDIGO	SECCIÓN
1C	LEGISLACIÓN
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN
1C.4	CÓDIGOS
1C.6	DECRETOS
1C.7	REGLAMENTOS
1C.8	ACUERDOS GENERALES
1C.9	CIRCULARES
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE ELABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)
1C.11	RESOLUCIONES
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA
2C.10	AMPAROS
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS
2C.14	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS
2C.15	NOTIFICACIONES

2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
2C.17	DELITOS Y FALTAS
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINIAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL
4C	RECURSOS HUMANOS
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO
4C.10	DESCUENTOS
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
5C	RECURSOS FINANCIEROS
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL

5C.4	INGRESOS
5C.5	LIBROS CONTABLES
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO
5C.22	CONTROL DE CHEQUES
5C.23	CONCILIACIONES
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO
5C.28	PAGO DE DERECHOS
5C.29	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
5C.30	LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES
6C	RECURSOS MATERIALES
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES
7C	SERVICIOS GENERALES
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN

7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN
7C.9	SERVICIO POSTAL*
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO*
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL
7C.17	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE INMUEBLES*
	* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS
9C.8	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS

9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN
9C.19	CAPACITACIÓN
12C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA NACIONAL
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)
12C.13	SOLICITUDES DE DERECHO ARCO
12C.14	CAPACITACIÓN
1S	INSTANCIAS COLEGIADAS DE DIRECCIÓN
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS
1S.2	CONGRESO NACIONAL
1S.3	CONSEJO NACIONAL
1S.3.1	RESOLUCIONES
1S.3.2	AGENDA POLÍTICA
1S.3.3	PROGRAMA ANUAL
1S.3.4	PLATAFORMA ELECTORAL
1S.3.5	POLÍTICAS PÚBLICAS Y TRABAJO LEGISLATIVO

1S.3.6	REGLAMENTOS Y MANUALES APROBADOS
1S.3.7	SOLICITUDES AL INE DE ORGANIZACIÓN DE ELECCIONES INTERNAS
1S.3.8	POLÍTICAS DE ALIANZAS
1S.3.9	ACUERDOS DE LA MESA DIRECTIVA
1S.3.10	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA POLÍTICA Y ORGANIZATIVA DEL PRD
1S.3.11	REPRESENTANTES POPULARES
1S.3.12	PERSONAS FUNCIONARIAS PARTIDISTAS
1S.3.13	CONSEJO ELECTIVO
1S.3.14	DESIGNACIONES DE INTEGRANTES DE INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y ÓRGANOS INTRAPARTIDARIOS
1S.3.15	DESIGNACIONES DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL ÁMBITO FEDERAL
1S.4	CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE DE POLÍTICA ESTRATÉGICA
2S	INSTANCIAS COLEGIADAS DE REPRESENTACIÓN
2S.1	COORDINACIÓN PARLAMENTARIA EN EL SENADO
2S.2	COORDINACIÓN PARLAMENTARIA EN LA CÁMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS
2S.3	REPRESENTACIÓN ANTE EL INE
2S.3.1	QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL INE
2S.3.2	COMISIONES
2S.3.3	FISCALIZACIÓN
2S.3.4	CERTIFICACIONES
2S.3.5	REPRESENTANTES LOCALES Y DISTRITALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE
2S.3.6	REGISTRO CANDIDATURAS NACIONALES
2S.3.7	REGISTRO DE PAUTAS DE RADIO Y TV
2S.3.8	AFILIACIÓN
2S.3.9	REGISTRO DE DIRECCIONES EJECUTIVAS
2S.3.10	QUEJAS VS EL PARTIDO
2S.3.11	SANCIONES CONTRA EL PRD
2S.4	COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
2S.4.1	PROCESOS TECNOLÓGICOS
2S.4.2	OPERACIÓN EN CAMPO
2S.4.3	RESIDENTES EN EL EXTRANJERO
2S.4.4	DISTRITACIÓN
2S.4.5	ACREDITACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA

2S.5	COORDINACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES
3S	INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS
3S.1	PRESIDENCIA
3S.1.1	RESOLUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO
3S.1.2	SESIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
3S.1.3	DESIGNACIONES DE CARGOS ESTATUTARIOS
3S.1.4	RESOLUCIONES SOBRE PROCESOS ELECTORALES
3S.1.5	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES
3S.1.6	COMISIONES DE TRABAJO
3S.1.7	ASUNTOS POLÍTICOS DE URGENTE RESOLUCIÓN
3S.1.8	VOCERÍA
3S.1.9	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA
3S.1.10	REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SUJETO OBLIGADO
3S.1.11	CAPACITACIÓN
3S.2	SECRETARÍA GENERAL
3S.2.1	RESOLUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO
3S.2.2	SESIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
3S.2.3	ACTUACIONES JURÍDICAS
3S.2.4	ASUNTOS POLÍTICOS DE URGENTE RESOLUCIÓN
3S.2.5	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES POLÍTICAS
3S.2.6	DELEGACIONES POLÍTICAS
3S.2.7	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES
3S.2.8	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO
3S.2.9	CAPACITACIÓN
3S.3	ASUNTOS ELECTORALES Y POLÍTICA DE ALIANZAS
3S.3.1	CAPACITACIÓN ELECTORAL
3S.3.2	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS
3S.3.3	SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE ALIANZAS
3S.3.4	SEGUIMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES
3S.3.5	CAPACITACIÓN
3S.4	GOBIERNOS Y ASUNTOS LEGISLATIVOS
3S.4.1	VINCULACIÓN CON GOBIERNOS EMANADOS DEL PRD
3S.4.2	VINCULACIÓN CON FRACCIONES PARLAMENTARIAS EMANADAS DEL PRD

3S.4.3	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS
3S.4.4	VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS ACORDES A LA LÍNEA POLÍTICA Y PROGRAMA
3S.4.5	CAPACITACIÓN
3S.5	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN INTERNA
3S.5.1	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS
3S.5.2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
3S.5.3	ORGANIZACIÓN INTERNA
3S.5.4	CAPACITACIÓN
3S.6	IGUALDAD DE GÉNEROS
3S.6.1	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES
3S.6.2	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS
3S.6.3	ENLACE CON LA ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES
3S.6.4	ATENCIÓN A LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO
3S.6.5	CAPACITACIÓN
3S.7	AGENDAS DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA DIVERSIDAD SEXUAL
3S.7.1	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS
3S.7.2	COMISIONES ESTATALES DE LA DIVERSIDAD SEXUAL
3S.7.3	CAPACITACIÓN
3S.8	JUVENTUD, EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AGENDAS SUSTENTABLES
3S.8.1	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS
3S.8.2	PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
3S.8.3	CAPACITACIÓN
3S.9	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA
3S.9.1	CENTRO DOCUMENTAL
3S.9.2	ESCUELA NACIONAL DE DIRIGENTES
3S.9.3	PLAN NACIONAL ANUAL DE FORMACIÓN POLÍTICA, CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN

3S.9.4	SESIONES DEL INSTITUTO
3S.9.5	BANCO DE DATOS
3S.9.6	CAPACITACIÓN
3S.10	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PRD
3S.10.1	ENLACE CON ÁREAS COORDINADORAS ESTATALES Y MUNICIPALES
3S.10.2	ENLACE CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN
3S.10.3	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS
3S.10.4	GRUPO INTERDISCIPLINARIO
3S.10.5	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
3S.10.6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
3S.10.7	CAPACITACIÓN
3S.11	ÓRGANO DE JUSTICIA INTRAPARTIDARIA
3S.11.1	SESIONES DEL ÓRGANO DE JUSTICIA
3S.11.2	QUEJA CONTRA ÓRGANO
3S.11.3	QUEJA ELECTORAL
3S.11.4	RECURSO DE INCONFORMIDAD
3S.11.5	QUEJA CONTRA PERSONA
3S.11.6	ASUNTOS GENERALES
3S.11.7	CONSULTA
3S.11.8	CONTROVERSIA
3S.11.9	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE OFICIO
3S.11.10	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS
3S.11.11	JURÍDICA
3S.11.12	CAPACITACIÓN
3S.12	ÓRGANO TÉCNICO ELECTORAL
3S.12.1	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS TÉCNICO ELECTORALES
3S.12.2	DESIGNACIONES DE DELEGACIONES ELECTORALES
3S.12.3	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
3S.12.4	OBSERVACIONES A CONVOCATORIAS
3S.12.5	CONSEJERÍAS Y CONGRESISTAS
3S.12.6	REGISTRO PRECANDIDATURAS Y CANDIDATURAS
3S.12.7	CENTROS DE VOTACIÓN
3S.12.8	ELABORACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL
3S.12.9	SESIONES DEL ÓRGANO ELECTORAL
3S.12.10	ACTUACIONES JURÍDICAS
3S.12.11	ENLACE CON INSTANCIAS ELECTORALES

3S.12.12	CAPACITACIÓN A REPRESENTANTES ELECTORALES
3S.12.13	CAPACITACIÓN
3S.13	ÓRGANO DE AFILIACIÓN
3S.13.1	PADRÓN DE PERSONAS AFILIADAS AL PRD
3S.13.2	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
3S.13.3	PROCESOS TÉCNICOS DE AFILIACIÓN
3S.13.4	PROCESOS ESTADÍSTICOS
3S.13.5	SESIONES DEL ÓRGANO DE AFILIACIÓN
3S.13.6	CAPACITACIÓN
4S	ORGANIZACIONES SECTORIALES
4S.1	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES
4S.1.1	LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES
4S.1.2	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
4S.1.3	COMISIONES DE TRABAJO
4S.1.4	ENLACE CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE MUJERES
4S.1.5	ENLACE CON LA SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNEROS
4S.1.6	SESIONES DEL PLENO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE LA ONM (RESOLUTIVOS O ACUERDOS)
4S.1.7	ATENCIÓN A LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO
4S.1.8	CAPACITACIÓN
4S.2	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE LAS JUVENTUDES DE IZQUIERDA
4S.2.1	CAPACITACIÓN

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Según lo establecido en el artículo 4, fracción XIII de la LGA, se entenderá por CADIDO:

“Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia y disposición documentales”.

De conformidad con lo señalado en el artículo 13 de la LGA, el CADIDO será el segundo instrumento de control que los sujetos obligados deberán realizar conforme a sus atribuciones y funciones a través del análisis del marco jurídico – normativo aplicable al partido político; y de conformidad con el artículo 70, fracción XLV de la LGTAIP los sujetos obligados deberán registrar en el SIPOT, el cumplimiento de tal obligación.

El CADIDO responde a la necesidad de administrar correctamente los expedientes de archivo de forma controlada para evitar la innecesaria acumulación documental. El CADIDO es aplicable a todos los expedientes, sin importar el soporte en el que se encuentren (papel, electrónico, video, sonoro, etc.).

Se considera la estructura del CGCA (Fondo, Sección y Serie) y a partir de esta, se agregan los siguientes elementos: Plazos de Conservación, Valores Documentales, Vigencia Documental y Destino final.

Su correcta aplicación contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos y electrónicos destinados al resguardo en los Archivos de Trámite, así como en los Archivos de Concentración y sobre todo coadyuvará a preservar el material documental que posea valores secundarios o históricos.

Lo anterior, se podrá realizar a partir de que se apliquen correctamente los plazos de conservación asignados a cada serie documental, será un plazo para Archivo de Trámite y otro para Archivo de Concentración. Es importante aclarar que el plazo de Archivo de Trámite será aplicado solamente a expedientes cerrados, los cuales una vez que cumplan dicho plazo podrán ser enviados al Archivo de Concentración a través de una transferencia primaria para que estos cumplan el plazo de conservación establecido para Archivo de Concentración.

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.

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022									
CÓDIGO	SECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
1C	LEGISLACIÓN	X	X		2	5	7		X
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	X	X		2	5	7		X
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	X	X		2	5	7		X
1C.4	CÓDIGOS	X	X		2	5	7		X

1C.6	DECRETOS	X	X		2	5	7		X
1C.7	REGLAMENTOS	X	X		2	5	7		X
1C.8	ACUERDOS GENERALES	X	X		2	5	7		X
1C.9	CIRCULARES	X	X		2	5	7		X
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE ELABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)	X	X		2	5	7		X
1C.11	RESOLUCIONES	X	X		2	5	7		X
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	X	X		2	5	7		X
2C	ASUNTOS JURÍDICOS								
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2	5	7		X
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2	5	7		X
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	5	7		X
2C.6	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	X	X		2	5	7		X
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		2	5	7		X
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	10	12	X	
2C.9	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		2	10	12	X	
2C.10	AMPAROS	X	X		2	5	7		X
2C.11	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	X	X		2	5	7		X
2C.12	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	X	X		2	5	7		X
2C.14	DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	X	X		2	5	7		X
2C.15	NOTIFICACIONES	X	X		2	5	7		X
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		2	5	7		X
2C.17	DELITOS Y FALTAS	X	X		2	5	7		X
3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN								
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X		2	5	7		X

3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINIAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			2	5	7		X
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7		X
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	5	7		X
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2	5	7		X
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	5	7		X
4C	RECURSOS HUMANOS								
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	5	7		X
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			2	5	7		X
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL	X	X		2	27	30	X	
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	5	7		X
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X		2	27	30	X	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2	5	7		X
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	X			2	5	7		X
4C.10	DESCUENTOS	X			2	5	7		X
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	X			2	5	7		X
4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	X			2	5	7		X
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)	X			2	5	7		X
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	5	7		X
4C.21	SERVICIOS SOCIALES Y CULTURALES Y DE	X			2	5	7		X

	SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO								
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7		X
4C.23	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	5	7		X
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2	5	7		X
5C	RECURSOS FINANCIEROS								
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTO EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	X		X	2	5	7		X
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2	5	7		X
5C.4	INGRESOS	X		X	2	5	7		X
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2	10	12	X	
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	2	10	12	X	
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2	5	7		X
5C.13	CRÉDITOS CONCEDIDOS	X		X	2	5	7		X
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	X		X	2	5	7		X
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	2	5	7		X
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	5	7		X
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	5	7		X
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	5	7		X
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2	5	7		X
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	5	7		X
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	10	7	X	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	5	7		X
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	5	7		X
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2	5	7		X
5C.29	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	X	X	X	2	5	7	X	

5C.30	LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	X	X	X	2	5	7	X	
6C	RECURSOS MATERIALES								
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	X			2	5	7		X
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2	5	7		X
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRESTRUCTURA	X			2	5	7		X
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	5	7		X
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7		X
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	5	7		X
6C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	X			2	5	7		X
7C	SERVICIOS GENERALES								
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	X			2	5	7		X
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*	X			2	5	7		X
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			2	5	7		X
7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	X			2	5	7		X
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	5	7		X
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	5	7		X
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2	5	7		X
7C.9	SERVICIO POSTAL*	X			2	5	7		X
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2	5	7		X

7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*	X			2	5	7		X
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO*	X			2	5	7		X
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	5	7		X
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	5	7		X
7C.15	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	X			2	5	7		X
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2	5	7		X
7C.17	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE INMUEBLES*	X			2	5	7		X
	* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.	X			2	5	7		X
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN								
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	5	7		X
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2	5	7		X
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2	5	7		X
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2	5	7		X
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	5	7		X
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2	5	7		X
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	5	7		X
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	5	7		X
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL								
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	5	7		X

9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	5	7		X
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			2	5	7		X
9C.4	MATERIA MULTIMEDIA	X			2	5	7		X
9C.5	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	5	7		X
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			2	5	7		X
9C.7	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	X			2	5	7		X
9C.8	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	X			2	5	7		X
9C.9	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	5	7		X
9C.10	NOTAS PARA MEDIOS	X			2	5	7		X
9C.11	PRENSA INSTITUCIONAL	X			2	5	7		X
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	X			2	5	7		X
9C.14	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	X			2	5	7		X
9C.16	INVITACIONES Y FELICITACIONES	X			2	5	7		X
9C.18	ENCUESTAS DE OPINIÓN	X			2	5	7		X
9C.19	CAPACITACIÓN	X			2	5	7		X
12C	UNIDAD DE TRANSPARENCIA NACIONAL								
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7		X
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7		X
12C.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X			2	5	7		X
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			2	5	7		X

12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7	X	
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			2	5	7		X
12C.7	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			2	5	7		X
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	X			2	5	7	X	
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	X			2	5	7	X	
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			2	5	7		X
12C.11	EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)	X			2	5	7		X
12C.13	SOLICITUDES DE DERECHO ARCO				2	5	7	X	
12C.14	CAPACITACIÓN	X			2	5	7		X
1S	INSTANCIAS COLEGIADAS DE DIRECCIÓN								
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS	X	X		2	5	7	X	
1S.2	CONGRESO NACIONAL	X			2	5	7	X	
1S.3	CONSEJO NACIONAL	X			2	5	7	X	
1S.3.1	RESOLUCIONES	X	X		2	5	7	X	
1S.3.2	AGENDA POLÍTICA	X			2	5	7	X	
1S.3.3	PROGRAMA ANUAL	X			2	5	7	X	
1S.3.4	PLATAFORMA ELECTORAL	X	X		2	5	7	X	
1S.3.5	POLÍTICAS PÚBLICAS Y TRABAJO LEGISLATIVO	X			2	5	7	X	
1S.3.6	REGLAMENTOS Y MANUALES APROBADOS	X	X		2	5	7	X	
1S.3.7	SOLICITUDES AL INE DE ORGANIZACIÓN DE ELECCIONES INTERNAS	X	X		2	5	7	X	
1S.3.8	POLÍTICAS DE ALIANZAS	X	X		2	5	7	X	
1S.3.9	ACUERDOS DE LA MESA DIRECTIVA	X	X		2	5	7	X	
1S.3.10	VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA POLÍTICA Y ORGANIZATIVA DEL PRD	X			2	5	7	X	

1S.3.11	REPRESENTANTES POPULARES	X			2	5	7	X	
1S.3.12	PERSONAS FUNCIONARIAS PARTIDISTAS	X			2	5	7	X	
1S.3.13	CONSEJO ELECTIVO	X	X		2	5	7	X	
1S.3.14	DESIGNACIONES DE INTEGRANTES DE INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y ÓRGANOS INTRAPARTIDARIOS	X	X		2	5	7	X	
1S.3.15	DESIGNACIONES DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL ÁMBITO FEDERAL	X	X		2	5	7	X	
1S.4	CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE DE POLÍTICA ESTRATÉGICA	X			2	5	7	X	
2S	INSTANCIAS COLEGIADAS DE REPRESENTACIÓN								
2S.1	COORDINACIÓN PARLAMENTARIA EN EL SENADO				2	5	7	X	
2S.2	COORDINACIÓN PARLAMENTARIA EN LA CÁMARA DE DIPUTADAS Y DIPUTADOS				2	5	7	X	
2S.3	REPRESENTACIÓN ANTE EL INE	X			2	5	7	X	
2S.3.1	QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL INE	X	X		2	5	7	X	
2S.3.2	COMISIONES	X			2	5	7	X	
2S.3.3	FISCALIZACIÓN	X	X		2	5	7	X	
2S.3.4	CERTIFICACIONES	X	X		2	5	7	X	
2S.3.5	REPRESENTANTES LOCALES Y DISTRITALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE	X			2	5	7	X	
2S.3.6	REGISTRO CANDIDATURAS NACIONALES	X	X		2	5	7	X	
2S.3.7	REGISTRO DE PAUTAS DE RADIO Y TV	X	X		2	5	7	X	
2S.3.8	AFILIACIÓN	X	X		2	5	7	X	
2S.3.9	REGISTRO DE DIRECCIONES EJECUTIVAS	X	X		2	5	7	X	
2S.3.10	QUEJAS VS EL PARTIDO	X	X		2	5	7	X	

2S.3.11	SANCIONES CONTRA EL PRD	X	X		2	5	7	X	
2S.4	COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
2S.4.1	PROCESOS TECNOLÓGICOS	X			2	5	7	X	
2S.4.2	OPERACIÓN EN CAMPO	X			2	5	7	X	
2S.4.3	RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	X			2	5	7	X	
2S.4.4	DISTRITACIÓN	X			2	5	7	X	
2S.4.5	ACREDITACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA	X	X		2	5	7	X	
2S.5	COORDINACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES								
3S	INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS								
3S.1	PRESIDENCIA								
3S.1.1	RESOLUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO	X	X		2	5	7	X	
3S.1.2	SESIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	X	X		2	5	7	X	
3S.1.3	DESIGNACIONES DE CARGOS ESTATUTARIOS	X	X		2	5	7	X	
3S.1.4	RESOLUCIONES SOBRE PROCESOS ELECTORALES	X			2	5	7	X	
3S.1.5	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES	X			2	5	7	X	
3S.1.6	COMISIONES DE TRABAJO	X			2	5	7	X	
3S.1.7	ASUNTOS POLÍTICOS DE URGENTE RESOLUCIÓN	X			2	5	7	X	
3S.1.8	VOCERÍA	X			2	5	7	X	
3S.1.9	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN INTERNA	X			2	5	7	X	
3S.1.10	REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SUJETO OBLIGADO	X	X		2	5	7	X	
3S.1.11	CAPACITACIÓN	X	X		2	5	7	X	
3S.2	SECRETARÍA GENERAL								
3S.2.1	RESOLUCIONES ÓRGANOS DE GOBIERNO	X	X		2	5	7	X	
3S.2.2	SESIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN EJECUTIVA	X	X		2	5	7	X	
3S.2.3	ACTUACIONES JURÍDICAS	X	X		2	5	7	X	
3S.2.4	ASUNTOS POLÍTICOS DE URGENTE RESOLUCIÓN	X			2	5	7	X	

3S.2.5	ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES POLÍTICAS	X			2	5	7	X	
3S.2.6	DELEGACIONES POLÍTICAS	X			2	5	7	X	
3S.2.7	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES	X			2	5	7	X	
3S.2.8	PLANEACIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL SECRETARIADO TÉCNICO	X			2	5	7	X	
3S.2.9	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.3	ASUNTOS ELECTORALES Y POLÍTICA DE ALIANZAS								
3S.3.1	CAPACITACIÓN ELECTORAL	X			2	5	7	X	
3S.3.2	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS	X			2	5	7	X	
3S.3.3	SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE ALIANZAS	X			2	5	7	X	
3S.3.4	SEGUIMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES	X			2	5	7	X	
3S.3.5	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.4	GOBIERNOS Y ASUNTOS LEGISLATIVOS								
3S.4.1	VINCULACIÓN CON GOBIERNOS EMANADOS DEL PRD	X			2	5	7	X	
3S.4.2	VINCULACIÓN CON FRACCIONES PARLAMENTARIAS EMANADAS DEL PRD	X			2	5	7	X	
3S.4.3	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS	X			2	5	7	X	
3S.4.4	VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS ACORDES A LA LÍNEA POLÍTICA Y PROGRAMA	X			2	5	7	X	
3S.4.5	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.5	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN INTERNA								
3S.5.1	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS	X			2	5	7	X	

	DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS								
3S.5.2	PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	X			2	5	7	X	
3S.5.3	ORGANIZACIÓN INTERNA	X			2	5	7	X	
3S.5.4	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.6	IGUALDAD DE GÉNEROS								
3S.6.1	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	X	X		2	5	7	X	
3S.6.2	LIDERAZGO POLÍTICO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES	X			2	5	7	X	
3S.6.3	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS	X			2	5	7	X	
3S.6.4	ENLACE CON LA ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES	X	X		2	5	7	X	
3S.6.5	ATENCIÓN A LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO	X	X		2	5	7	X	
3S.6.6	CAPACITACIÓN	X	X		2	5	7	X	
3S.7	AGENDAS DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA DIVERSIDAD SEXUAL								
3S.7.1	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS	X			2	5	7	X	
3S.7.2	COMISIONES ESTATALES DE LA DIVERSIDAD SEXUAL	X			2	5	7	X	
3S.7.3	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.8	JUVENTUD, EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AGENDAS SUSTENTABLES								
3S.8.1	ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES ESTATALES EJECUTIVAS	X			2	5	7	X	
3S.8.2	PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	X			2	5	7	X	
3S.8.3	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	

3S.9	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA								
3S.9.1	CENTRO DOCUMENTAL	X			2	5	7	X	
3S.9.2	ESCUELA NACIONAL DE DIRIGENTES	X			2	5	7	X	
3S.9.3	PLAN NACIONAL ANUAL DE FORMACIÓN POLÍTICA, CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.9.4	SESIONES DEL INSTITUTO	X			2	5	7	X	
3S.9.5	BANCO DE DATOS	X			2	5	7	X	
3S.9.6	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.10	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PRD								
3S.10.1	ENLACE CON ÁREAS COORDINADORAS ESTATALES Y MUNICIPALES	X			2	5	7	X	
3S.10.2	ENLACE CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN	X			2	5	7	X	
3S.10.3	PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	X			2	5	7	X	
3S.10.4	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X	X		2	5	7	X	
3S.10.5	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	X			2	5	7	X	
3S.10.6	ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.10.7	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.11	ÓRGANO DE JUSTICIA INTRAPARTIDARIA								
3S.11.1	SESIONES DEL ÓRGANO DE JUSTICIA	X	X		2	5	7	X	
3S.11.2	QUEJA CONTRA ÓRGANO	X	X		2	5	7	X	
3S.11.3	QUEJA ELECTORAL	X	X		2	5	7	X	
3S.11.4	RECURSO DE INCONFORMIDAD	X	X		2	5	7	X	
3S.11.5	QUEJA CONTRA PERSONA	X	X		2	5	7	X	
3S.11.6	ASUNTOS GENERALES	X	X		2	5	7	X	
3S.11.7	CONSULTA	X	X		2	5	7	X	
3S.11.8	CONTROVERSIA	X	X		2	5	7	X	
3S.11.9	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DE OFICIO	X	X		2	5	7	X	

3S.11.10	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS	X	X		2	5	7	X	
3S.11.11	JURÍDICA	X	X		2	5	7	X	
3S.11.12	CAPACITACIÓN	X	X		2	5	7	X	
3S.12	ÓRGANO TÉCNICO ELECTORAL								
3S.12.1	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS TÉCNICO ELECTORALES	X	X		2	5	7	X	
3S.12.2	DESIGNACIONES DE DELEGACIONES ELECTORALES	X	X		2	5	7	X	
3S.12.3	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	X	X		2	5	7	X	
3S.12.4	OBSERVACIONES A CONVOCATORIAS	X	X		2	5	7	X	
3S.12.5	CONSEJERÍAS Y CONGRESISTAS	X	X		2	5	7	X	
3S.12.6	REGISTRO PRECANDIDATURAS Y CANDIDATURAS	X	X		2	5	7	X	
3S.12.7	CENTROS DE VOTACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.12.8	ELABORACIÓN DE MATERIAL ELECTORAL	X	X		2	5	7	X	
3S.12.9	SESIONES DEL ÓRGANO ELECTORAL	X	X		2	5	7	X	
3S.12.10	ACTUACIONES JURÍDICAS	X	X		2	5	7	X	
3S.12.11	ENLACE CON INSTANCIAS ELECTORALES	X	X		2	5	7	X	
3S.12.12	CAPACITACIÓN A REPRESENTANTES ELECTORALES	X			2	5	7	X	
3S.12.13	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.13	ÓRGANO DE AFILIACIÓN								
3S.13.1	PADRÓN DE PERSONAS AFILIADAS AL PRD	X			2	5	7	X	
3S.13.2	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	X	X		2	5	7	X	
3S.13.3	PROCESOS TÉCNICOS DE AFILIACIÓN	X			2	5	7	X	
3S.13.4	PROCESOS ESTADÍSTICOS	X			2	5	7	X	
3S.13.5	SESIONES DEL ÓRGANO DE AFILIACIÓN	X	X		2	5	7	X	
3S.13.6	CAPACITACIÓN	X	X		2	5	7	X	

4S	ORGANIZACIONES SECTORIALES								
4S.1	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES								
4S.1.1	LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	X			2	5	7	X	
4S.1.2	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	X			2	5	7	X	
4S.1.3	COMISIONES DE TRABAJO	X			2	5	7	X	
4S.1.4	ENLACE CON LAS COORDINACIONES ESTATALES DE MUJERES	X			2	5	7	X	
4S.1.5	ENLACE CON LA SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNEROS	X			2	5	7	X	
4S.1.6	SESIONES DEL PLENO DE LA COORDINACIÓN NACIONAL DE LA ONM (RESOLUTIVOS O ACUERDOS)	X			2	5	7	X	
4S.1.7	ATENCIÓN A LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO	X	X		2	5	7	X	
4S.1.8	CAPACITACIÓN	X	X		2	5	7	X	
4S.2	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE LAS JUVENTUDES DE IZQUIERDA	X			2	5	7	X	
4S.2.1	CAPACITACIÓN	X			2	5	7	X	

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	
· Oficios solicitud de reembolsos (cuando no está vinculado a un expediente o asunto de una serie documental)	Resguardarlos durante el periodo que dure la gestión de la persona titular del área intrapartidaria
· Oficios de solicitud y comprobación del fondo fijo	Resguardarlos durante el periodo que dure la gestión de la persona titular del área intrapartidaria
· Oficios dirigidos a Recursos Humanos (peticiones realizadas al Depto de Recursos Humanos, para aplicarse en	Resguardarlos durante el periodo que dure la gestión de la persona titular del área intrapartidaria

la plantilla de personal del área intrapartidaria solicitante)	
· Oficios solicitud de insumos de papelería	1 año
· Oficios solicitud de insumos de cafetería	1 año
· Oficios solicitud de vehículos (para uso utilitario y transporte de personal)	Resguardarlos durante el periodo que dure la gestión de la persona titular del área intrapartidaria
· Oficios solicitud de vales de gasolina	Resguardarlos durante el periodo que dure la gestión de la persona titular del área intrapartidaria
· Oficios solicitud de áreas comunes (auditorios, oficinas salas de juntas)	1 año
· oficios solicitud de mantenimiento (cambio de focos, pintura, remodelación)	1 año
· oficios solicitud de recursos materiales	1 año
· oficios solicitud de requisiciones de informática (Reparación, instalación, cambio)	1 año
· Oficios reporte de incidencias	1 año
· Copias de conocimiento (de asuntos que no son relativos a las funciones del área intrapartidaria)	1 año
· Oficios a la CNPRF de solicitud de elaboración de carteles, hojas membretadas, gafetes etc.	1 año
· Oficios solicitud de cajones de estacionamiento.	1 año
· Solicitud de libros o publicaciones	1 año
· Oficio solicitud de copiadoras	1 año
· Oficio solicitud de copias	1 año
· Correspondencia	1 año
· Revistas	1 año

· Folletos	1 año
· Circulares (de asuntos que no son relativos a las funciones de mi área)	1 año
· Boletines	1 año
· Carteles (de asuntos que no son relativos a las funciones de mi área)	1 año
· Invitaciones	1 año

Inventarios Documentales

De acuerdo con lo establecido en la LGA se entenderá por 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)”.

También, el Inventario documental será el instrumento de consulta que describe los asuntos contenidos en expedientes que están organizados de acuerdo con la estructura archivística establecida previamente en el CGCA (Fondo, Sección y Series).

El Inventario documental no es un simple listado o relación de los documentos contenidos en un archivo, es un instrumento de registro, de control y localización de los expedientes y documentos que producen las unidades administrativas. A continuación, se mencionan los tipos de inventario que los partidos políticos deben de elaborar:

- a) Inventario general por expediente
- b) Inventario de transferencia primaria
- c) Inventario de baja documental
- d) Inventario de transferencia secundaria

De acuerdo con las normas y estándares internacionales de descripción archivística, los inventarios deben contener elementos de descripción que cumplan con la estructura archivística referida (Fondo, Sección y Serie), además de contener elementos de descripción de cada asunto contenido en los expedientes.

Se deberá realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración a través de un

inventario de transferencia primaria y una vez que se concluya el plazo de conservación para Archivo de Concentración y que se defina el destino final de la documentación, se deberá realizar el inventario de transferencia secundaria y/o el inventario de baja documental.

Los pasos para la elaboración de Inventarios documentales en Archivo de Concentración son los siguientes:

1. La documentación que fue transferida al Archivo de Concentración deberá ingresar mediante un Inventario de Transferencia Primaria y dicha documentación se mantendrá durante el plazo de conservación establecido en el CADIDO.
2. Una vez concluido dicho plazo, la documentación deberá pasar por el procedimiento de valoración documental para definir su destino final.
3. Dicho destino final se deberá registrar en un “Inventario de Transferencia Secundaria”, para aquella documentación que se dictamine con valores secundarios (históricos) y deberá transferirse a un Archivo Histórico y/o se deberá realizar un “Inventario de Baja Documental”, para aquella documentación que se haya dictaminado su baja definitiva del Partido, la cual podrá ser destruida o considerada para reciclaje.

Objetivo general

Controlar y administrar la documentación, así como asegurar su localización y garantizar su disponibilidad en el Archivo de Trámite (inventario general), una vez que se cumpla el plazo de conservación indicado en el CADIDO.

Objetivos específicos

Indicar la cantidad de expedientes que existen en un archivo.

Expedientar correctamente los documentos existentes y los que surjan como parte de las funciones, facultades y competencias de cada área intrapartidaria.

Actualmente todas las áreas intrapartidarias se encuentran en proceso de actualización de sus formatos de inventarios, en coordinación con esta Área.

PRD

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Hoja de 1 de 1



INVENTARIO GENERAL

Archivo de trámite

Fondo:
Sección:
Serie:

Subserie:

Fecha de elaboración del presente inventario: DD/MM/AAAA

Unidad administrativa productora:

Número Consecutivo	Número caja	Código de clasificación archivística	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		Número de folios	Tradicción documental		Soporte documental		Valor documental			Vigencia documental		Observaciones
					Año de Apertura	Año de Cierre		Original	Copia	Físico	Electrónico	A	L	F	C	AT	

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kg. correspondientes a ____ metros lineales.

Elaboró Nombre, cargo y firma del Persona que elaboró el inventario	Revisó Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite, quien revisó el inventario	Validó Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora (dueño de la documentación, quien valida el inventario)	Autorizó Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa (a la pertenece el Área generadora) quien autoriza el inventario	Vo.Bo. Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, que da el visto bueno al inventario
---	---	---	--	--

PRD

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Hoja de 1 de 1



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:
Sección:
Serie:

Subserie:

Fecha de elaboración del presente inventario: DD/MM/AAAA

Unidad administrativa productora:

Número Consecutivo	Número caja	Código de clasificación archivística	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		Número de folios	Tradicción documental		Soporte documental		Valor documental			Vigencia documental		Destino final propuesto	Observaciones
					Año de Apertura	Año de Cierre		Original	Copia	Físico	Electrónico	A	L	F	C	AT		

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kg. correspondientes a ____ metros lineales.

Elaboró Nombre, cargo y firma de la persona que elaboró el inventario	Revisó Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite, que revisó el inventario	Validó Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área generadora (dueño de la documentación, quien valida el inventario)	Autorizó Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa que autoriza el inventario	Vo.Bo. Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, que da el visto bueno al inventario
---	---	---	---	---

PRD

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Hoja de 1 de 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



Fondo:
Sección:
Serie:

Fecha de elaboración del presente inventario: DD/MM/AAAA

Unidad administrativa productora:

Número Consecutivo	Número caja	Código de clasificación archivística	Número identificador del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		Número de folios	Tradicción documental		Soporte documental		Valor documental			Vigencia documental		Observaciones
					Año de Apertura	Año de Cierre		Original	Copia	Físico	Electrónico	T	E	I	AT	AC	

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kg. correspondientes a ____ metros lineales.

<p>Elaboró</p> <p>_____ Nombre, cargo y firma del Persona que elaboró el inventario</p>	<p>Revisó</p> <p>_____ Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración, quien revisó el inventario</p>	<p>Autorizó</p> <p>_____ No Titular del Área ge Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa (a la pertenece el Área generadora) quien autoriza el inventario</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>_____ Nombre, cargo y firma de la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, que da el visto bueno al inventario</p>
---	---	--	---

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO:

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

NÚM. BAJA : # / 2021

Fecha de elaboración del presente inventario: DD/MM/AAAA

NÚM. CONSECUTIVO	NÚM. CAJA	NÚM. EXP.	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA	TÍTULO DE EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN ASUNTO EXPEDIENTE	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NUM. TOTAL DE FOJAS	SOPORTE DOCUMENTAL		TRADICIÓN DOCUMENTAL		OBSERVACIONES
									FÍSICO	ELEC-TRÓNICO	ORIGINAL	COPIA	
1													
2													
3													
4													

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de ____ kg. correspondientes a ____ metros lineales.

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

REVISÓ Y VALIDÓ

NOMBRE Y FIRMA
RESPONSABLE DE ARCHIVO

VO.BO

NOMBRE Y FIRMA
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS