

# **Dirección Ejecutiva Estatal del PRD en Baja California Sur Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2023**

## **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 Demócrata 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 [...]”<sup>1</sup>, todo ello [...] “conforme a los procesos de gestión documental que incluyen la producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental”<sup>2</sup>, con el fin de lograr una organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos<sup>3</sup> 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.

---

<sup>1</sup> *Ley General de Archivos*, Artículo 7

<sup>2</sup> *Ley General de Archivos*, Artículo 12

<sup>3</sup> *Ley General de Archivos*, Artículo 1

Con la reforma constitucional de 2014, se introdujeron nuevas obligaciones en materia de transparencia<sup>4</sup>, 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 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 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

---

<sup>4</sup> 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.

## 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 archivodocumental...

**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 2023 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 elAGN, 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”

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.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA  
DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DEL PRD EN BAJA CALIFORNIA SUR**

**2023**

<b>CÓDIGO</b>	<b>SECCIÓN / FUNCIONES</b>
<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
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 colaboración, acuerdos, etc.)
1C.11	RESOLUCIONES
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS
<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
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.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA
2C.15	NOTIFICACIONES
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
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
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
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.10	DESCUENTOS
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD
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.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
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
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
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS
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.16	PROTECCIÓN CIVIL
7C.17	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE INMUEBLES*
	* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>
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.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA

8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN POLÍTICA</b>
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN POLÍTICA
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN POLÍTICA
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	INSERCIONES 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
<b>12C</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ESTATAL</b>
12C.4	UNIDADES DE ENLACE
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA
12C.6	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
12C.7	PORTAL DE TRASPARENCIA
12C.8	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA
12C.9	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES
12C.11	EL INSTITUTO ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ITAI BCS.
<b>1S</b>	<b>INSTANCIAS DE GOBIERNO</b>
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PARTIDO
1S.3	REGISTRO PARTIDARIO
1S.5	PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS ELECTORALES CON AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES

1S.6	DEFINICIÓN DE LA LÍNEA POLÍTICA Y ORGANIZATIVA DEL PARTIDO
1S.7	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE ALIANZAS DEL PARTIDO
1S.8	DESIGNACIONES REALIZADAS POR ÓRGANOS COLEGIADOS
1S.9	PROYECTOS Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POLÍTICAS
1S.10	INSTANCIAS HOMÓLOGAS ESTATALES, MUNICIPALES O ALCALDIAS
1S.11	INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO
1S.12	LIDERAZGO POLÍTICO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES
1S.13	PREVENCIÓN, ATENCIÓN, ERRADICACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO
1S.14	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERADOS
1S.15	ÓRGANOS COLEGIADOS, CONGRESOS, CONSEJOS; ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
1S.15.1	SESIONES ORDINARIAS
1S.15.2	SESIONES EXTRAORDINARIAS
1S.16	FRENTES, COALICIONES Y CANDIDATURAS COMUNES
1S.17	PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA
<b>2S</b>	<b>INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN</b>
2S.2.3	CONGRESOS LOCALES
2S.3	VINCULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL PARTIDO ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL

2S.3.1	REGISTRO DE CANDIDATURAS
2S.3.2	FISCALIZACIÓN
2S.3.3	QUEJAS Y DENUNCIAS
2S.3.4	REPRESENTANTES LOCALES Y DISTRITALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE
2S.3.5	PAUTAS DE RADIO Y TV
2S.3.6	SOLICITUD DE TRÁMITES DE CERTIFICACIONES
2S.4	COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
2S.4.4	DISTRITACIÓN
2S.4.5	ACREDITACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA
2S.4.6	PROCESOS ELECTORALES
2S.4.7	FINANCIAMIENTO Y PRERROGATIVAS
2S.5	VINCULACIÓN DEL PARTIDO CON LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES
<b>3S</b>	<b>INSTANCIAS SECTORIALES</b>
3S.1	INSTANCIA SECTORIAL DE MUJERES
3S.1.1	ENLACE CON LA INSTANCIA DE DIRECCIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNEROS
3S.2	INSTANCIA SECTORIAL DE JUVENTUDES
3S.2.1	ENLACE CON LA INSTANCIA DE DIRECCIÓN EN MATERIA DE JUVENTUDES

<b>4S</b>	<b>FORMACIÓN POLÍTICA</b>
4S.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN POLÍTICA, CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN
4S.6	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, CULTURA, EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA, DIVULGACIÓN Y TAREAS EDITORIALES
<b>5S</b>	<b>JUSTICIA INTRAPARTIDARIA</b>
5S.1	QUEJAS CONTRA ÓRGANO
5S.2	QUEJAS ELECTORALES
5S.3	RECURSOS DE INCONFORMIDAD
5S.4	QUEJAS CONTRA PERSONA
<b>6S</b>	<b>PROCESOS ELECTORALES</b>
6S.1	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS TÉCNICO ELECTORALES
6S.2	DESIGNACIONES DE DELEGACIONES ELECTORALES
6S.3	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
6S.4	OBSERVACIONES A CONVOCATORIAS
6S.5	CONSEJERÍAS Y CONGRESISTAS
6S.6	REGISTRO PRECANDIDATURAS Y CANDIDATURAS
<b>7S</b>	<b>PROCESOS DE AFILIACIÓN</b>
6S.6	ATENCIÓN DE EQUERIMIENTOS (OJI, INE, Tribunales,

## **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.

### **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. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivohistórico.

Conservar y resguardar la documentación histórica del PRD.

Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

**CATÁLAGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DEL PRD EN BAJA CALIFORNIA SUR.**  
**2023**

CÓDIGO	SECCIÓN / FUNCIONES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZA DE CONSERVACION		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
1C	LEGISLACIÓN								
1C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	X	X		2	3	5	X	
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE LEGISLACIÓN	X	X		2	3	5	X	
1C.4	CÓDIGOS	X	X		2	3	5		X
1C.6	DECRETOS	X	X		2	3	5		X
1C.7	REGLAMENTOS	X	X		2	3	5		X
1C.8	ACUERDOS GENERALES	X	X		2	3	5		X
1C.9	CIRCULARES	X	X		2	3	5		X
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		2	3	5	X	
1C.11	RESOLUCIONES	X	X		2	3	5	X	
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS	X	X		2	3	5		X

<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>								
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	X	X		2	3	5	X	
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	X	X		2	3	5		X
2C.5	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		2	3	5		X
2C.7	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	X	X		2	3	5		X
2C.8	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		2	3	5	X	
2C.15	NOTIFICACIONES	X	X		2	3	5		X
2C.16	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		2	3	5		X
<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>								
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X		2	3	5	X	
3C.12	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINIAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			2	3	5		X
3C.17	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	3	5		X
3C.18	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	X			2	3	5	X	
3C.19	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	X			2	3	5		X
3C.20	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			2	3	5		X
<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>								

4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL	X	X		2	28	30	X	
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	X			2	3	5		X
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X		2	3	5	X	
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X			2	3	5		X
4C.10	DESCUENTOS	X			2	3	5		X
4C.15	AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)	X			2	3	5		X
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	X			2	3	5		X
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			2	3	5		X
4C.26	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	X			2	3	5		X
<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>								
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	X		X	2	3	5		X
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X		X	2	3	5		X
5C.4	INGRESOS	X		X	2	3	5		X
5C.5	LIBROS CONTABLES	X		X	2	3	5	X	
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA)	X		X	2	3	5	X	
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	X		X	2	3	5		X

5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	X		X	2	3	5		X
5C.18	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	X		X	2	3	5		X
5C.19	PÓLIZAS DE DIARIO	X		X	2	3	5		X
5C.22	CONTROL DE CHEQUES	X		X	2	3	5		X
5C.23	CONCILIACIONES	X		X	2	3	5		X
5C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	2	3	5	X	
5C.25	AUXILIARES DE CUENTAS	X		X	2	3	5		X
5C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X		X	2	3	5		X
5C.28	PAGO DE DERECHOS	X		X	2	3	5		X
<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>								
6C.6	CONTROL DE CONTRATOS	X			2	3	5		X
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRESTRUCTURA	X			2	3	5		X
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	X			2	3	5		X
6C.17	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5		X
6C.19	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	X			2	3	5		X
<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>								

7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC)*	X			2	3	5		X
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	X			2	3	5		X
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	X			2	3	5		X
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	X			2	3	5		X
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR Y RADIOLOCALIZACIÓN	X			2	3	5		X
7C.9	SERVICIO POSTAL*	X			2	3	5		X
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA	X			2	3	5		X
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO*	X			2	3	5		X
7C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO*	X			2	3	5		X
7C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	3	5		X
7C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X			2	3	5		X
7C.16	PROTECCIÓN CIVIL	X			2	3	5		X
7C.17	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE INMUEBLES*	X			2	3	5		X
	* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.	X			2	3	5		X
<b>8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>								
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			2	3	5		X

8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			2	3	5		X
8C.6	DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	X			2	3	5		X
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	X			2	3	5		X
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	X			2	3	5		X
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X			2	3	5		X
8C.13	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	X			2	3	5		X
8C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	X			2	5	7		X
8C.17	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	X			2	5	7		X
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE OTROS CENTROS DOCUMENTALES	X			2	5	7		X
8C.20	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ACERVOS DIGITALES	X			2	5	7		X
8C.21	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			2	5	7		X
8C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			2	3	5		X
<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN POLÍTICA</b>								
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN POLÍTICA	X			2	5	7		X
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN POLÍTICA	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
<b>12C</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA ESTATAL</b>								
12C.4	UNIDADES DE ENLACE	X			2	5	7		X
12C.5	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X		2	3	5	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 ESTATAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES ITAI BCS.	X			2	5	7	X	
<b>1S</b>	<b>INSTANCIAS DE GOBIERNO</b>								
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS	X			2	5	7	X	
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PARTIDO	X			2	5	7	X	
1S.3	REGISTRO PARTIDARIO	X			2	5	7	X	
1S.5	PROGRAMAS, PROYECTOS Y PROCESOS ELECTORALES CON AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	X			2	5	7	X	
1S.6	DEFINICIÓN DE LA LÍNEA POLÍTICA Y ORGANIZATIVA DEL PARTIDO	X			2	5	7	X	
1S.7	DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA DE ALIANZAS DEL PARTIDO	X			2	5	7	X	
1S.8	DESIGNACIONES REALIZADAS POR ÓRGANOS COLEGIADOS	X			2	5	7	X	
1S.9	PROYECTOS Y PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES POLÍTICAS	X			2	5	7	X	
1S.10	INSTANCIAS HOMÓLOGAS ESTATALES, MUNICIPALES O ALCALDIAS	X			2	5	7	X	

1S.11	INTEGRACIÓN DE COMISIONES DE TRABAJO	X			2	5	7	X	
1S.12	LIDERAZGO POLÍTICO Y EMPODERAMIENTO DE LAS MUJERES	X			2	5	7	X	
1S.13	PREVENCIÓN, ATENCIÓN, ERRADICACIÓN Y SANCIÓN DE LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO	X			2	5	7	X	
1S.14	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE VINCULACIÓN Y ATENCIÓN DE GRUPOS VULNERADOS	X			2	5	7	X	
1S.15	ÓRGANOS COLEGIADOS, CONGRESOS, CONSEJOS; ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	X			2	5	7	X	
1S.15.1	SESIONES ORDINARIAS	X			2	5	7	X	
1S.15.2	SESIONES EXTRAORDINARIAS	X			2	5	7	X	
1S.16	FRENTES, COALICIONES Y CANDIDATURAS COMUNES	X			2	5	7	X	
1S.17	PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	X			2	5	7	X	
<b>2S</b>	<b>INSTANCIAS DE REPRESENTACIÓN</b>								
2S.2.3	CONGRESOS LOCALES	X			2	5	7	X	
2S.3	VINCULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL PARTIDO ANTE EL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL ELECTORAL.								
2S.3.1	REGISTRO DE CANDIDATURAS	X			2	5	7	X	
2S.3.2	FISCALIZACIÓN	X			2	5	7	X	
2S.3.3	QUEJAS Y DENUNCIAS	X			2	5	7	X	

2S.3.4	REPRESENTANTES LOCALES Y DISTRITALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DEL INE	X			2	5	7	X	
2S.3.5	PAUTAS DE RADIO Y TV	X			2	5	7	X	
2S.3.6	SOLICITUD DE TRÁMITES DE CERTIFICACIONES	X			2	5	7	X	
2S.4	COMISIÓN NACIONAL DE VIGILANCIA DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL								
2S.4.4	DISTRITACIÓN	X			2	5	7	X	
2S.4.5	ACREDITACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA	X			2	5	7	X	
2S.4.6	PROCESOS ELECTORALES	X			2	5	7	X	
2S.4.7	FINANCIAMIENTO Y PRERROGATIVAS	X			2	5	7	X	
2S.5	VINCULACIÓN DEL PARTIDO CON LA COORDINACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES	X			2	5	7	X	
<b>3S</b>	<b>INSTANCIAS SECTORIALES</b>								
3S.1	INSTANCIA SECTORIAL DE MUJERES	X			2	5	7	X	
3S.1.1	ENLACE CON LA INSTANCIA DE DIRECCIÓN EN MATERIA DE IGUALDAD DE GÉNEROS	X			2	5	7	X	
3S.2	INSTANCIA SECTORIAL DE JUVENTUDES	X			2	5	7	X	
3S.2.1	ENLACE CON LA INSTANCIA DE DIRECCIÓN EN MATERIA DE JUVENTUDES	X			2	5	7	X	
<b>4S</b>	<b>FORMACIÓN POLÍTICA</b>								

4S.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN POLÍTICA, CAPACITACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN	X			2	5	7	X	
4S.6	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, CULTURA, EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA, DIVULGACIÓN Y TAREAS EDITORIALES	X			2	5	7	X	
<b>5S</b>	<b>JUSTICIA INTRAPARTIDARIA</b>								
5S.1	QUEJAS CONTRA ÓRGANO	X			2	5	7	X	
5S.2	QUEJAS ELECTORALES	X			2	5	7	X	
5S.3	RECURSOS DE INCONFORMIDAD	X			2	5	7	X	
5S.4	QUEJAS CONTRA PERSONA	X			2	5	7	X	
<b>6S</b>	<b>PROCESOS ELECTORALES</b>								
6S.1	ORGANIZACIÓN DE PROCESOS TÉCNICO ELECTORALES	X			2	5	7	X	
6S.2	DESIGNACIONES DE DELEGACIONES ELECTORALES	X			2	5	7	X	
6S.3	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	X			2	5	7	X	
6S.4	OBSERVACIONES A CONVOCATORIAS	X			2	5	7	X	
6S.5	CONSEJERÍAS Y CONGRESISTAS	X			2	5	7	X	
6S.6	REGISTRO PRECANDIDATURAS Y CANDIDATURAS	X			2	5	7	X	
<b>7S</b>	<b>PROCESOS DE AFILIACIÓN</b>								

7S.2	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS (OJI, INE, Tribunales, OPLES, FGR, FEDE) (Cancelaciones de afiliación definitivas)	X			2	5	7	X	
------	---	---	--	--	---	---	---	---	--

## DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

· Solicitud de reembolsos (cuando no está vinculado a un expediente o asunto de una serie documental)	1 año
· Solicitud y comprobación del fondo fijo	1 año
· Solicitudes dirigidas a Recursos Humanos (peticiones realizadas al Depto. De Recursos Humanos, para aplicarse en la plantilla de personal del área intrapartidaria solicitante)	1 año
· solicitud de vehículos (para uso utilitario y transporte de personal)	1 año
· solicitud de áreas comunes (auditorios, oficinas salas de juntas)	1 año
· solicitud de mantenimiento (cambio de focos, pintura, remodelación)	1 año
· solicitud de recursos materiales	1 año
· solicitud de insumos de papelería	1 año
· solicitud de insumos de cafetería	1 año
· solicitud de requisiciones de informática (Reparación, instalación, cambio)	1 año
· reporte de incidencias	1 año
· Copias de conocimiento (de asuntos que no son relativos a las funciones del Área)	1 año
· solicitud de elaboración de hojas membretadas, tarjetas personales, gafetes etc.	1 año
· Solicitud de cajones de estacionamiento.	1 año
· Solicitud de libros o publicaciones	1 año
· solicitud de equipos de fotocopiado	1 año
· solicitud de elaboración de copias en altas cantidades	1 año
· guías de mensajería	1 año
· Circulares (de asuntos que no son relativos a las funciones de mi área)	1 año
· Invitaciones a festejos	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.

Actualmente todas las áreas 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:

Unidad administrativa productora:

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

Número Coesecutivo	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	Copias	Físico	Electrónico	A	L	F	C	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.

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:

Unidad administrativa productora:

Fecha de elaboración del presente inventario DD/MM/AAAA

Número Coesecutivo	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				Destino final propuesto		Observaciones
					Año de Apertura	Año de Cierre		Original	Copias	Físico	Electrónico	A	L	F	C	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.

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	Tradición 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 qu 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