

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2018**

**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**



NIVEL	CÓDIGO	TÍTULO
<b>SECCIÓN</b>	<b>1C</b>	<b>LEGISLACIÓN</b>
SERIE	1C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales
SUBSERIE	1C.10.1	Convenios
SUBSERIE	1C.10.4	Acuerdos
SUBSERIE	1C.10.7	Reglamentos
SUBSERIE	1C.10.8	Acuerdos generales
SUBSERIE	1C.10.9	Circulares
<b>SECCIÓN</b>	<b>2C</b>	<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b>
SERIE	2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
SERIE	2C.2	Programas y proyectos en la materia de asuntos jurídicos
SERIE	2C.3	Inscripción en registros oficiales y certificación de firmas
SERIE	2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal
SERIE	2C.9	Juicios
SUBSERIE	2C.9.1	Contenciosos administrativos
SUBSERIE	2C.9.2	Civiles
SUBSERIE	2C.9.3	Laborales
SUBSERIE	2C.9.4	Mercantiles
SUBSERIE	2C.9.5	Penales
SERIE	2C.11	Interposición de recursos administrativos
SERIE	2C.15	Notificaciones
SERIE	2C.16	Inconformidades y peticiones
SERIE	2C.18	Derechos humanos
SERIE	2C.19	Atención a requerimientos de información de autoridades
SERIE	2C.20	Procedimientos derivados de los actos y resoluciones de la entidad
<b>SECCIÓN</b>	<b>3C</b>	<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>
SERIE	3C.2	Programas y proyectos en la materia de programación
SERIE	3C.3	Procesos de programación
SERIE	3C.4	Programa anual de inversiones
SERIE	3C.5	Registro programático de proyectos institucionales
SERIE	3C.6	Registro programático de proyectos especiales
SERIE	3C.7	Programas operativos anuales
SERIE	3C.9	Programas y proyectos en materia de organización
SERIE	3C.10	Dictamen técnico de estructuras
SERIE	3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización
SERIE	3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos
SERIE	3C.13	Acciones de modernización administrativa
SERIE	3C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos
SERIE	3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación
SERIE	3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación
SERIE	3C.19	Análisis financiero y presupuestal
SERIE	3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal

<b>SECCIÓN</b>	<b>4C</b>	<b>RECURSOS HUMANOS</b>
SERIE	4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos
SERIE	4C.2	Programas y proyectos en materia de recursos humanos
SERIE	4C.3	Expediente único de personal
SERIE	4C.4	Registro y control de puestos y plazas
SERIE	4C.5	Nómina de pago de personal
SERIE	4C.6	Reclutamiento y selección de personal
SERIE	4C.7	Identificación y acreditación de personal
SERIE	4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)
SERIE	4C.9	Control disciplinario
SERIE	4C.10	Descuentos
SERIE	4C.11	Estímulos y recompensas
SERIE	4C.12	Evaluaciones y promociones
SERIE	4C.13	Productividad en el trabajo
SERIE	4C.14	Evaluación del desempeño de servidores de mando
SERIE	4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
SERIE	4C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
SERIE	4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
SERIE	4C.24	Currícula de personal
SERIE	4C.25	Censo de personal
SERIE	4C.26	Expedición de constancias y credenciales
<b>SECCIÓN</b>	<b>5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
SERIE	5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad
SERIE	5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad
SERIE	5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal
SERIE	5C.4	Ingresos
SERIE	5C.5	Libros contables
SERIE	5C.6	Registros contables (glosa)
SERIE	5C.7	Valores financieros
SERIE	5C.8	Aportaciones a capital
SERIE	5C.9	Empréstitos
SERIE	5C.12	Asignación y optimización de recursos financieros
SERIE	5C.13	Créditos concedidos
SERIE	5C.14	Cuentas por liquidar certificadas
SERIE	5C.15	Transferencias de presupuesto
SERIE	5C.17	Registro y control de pólizas de egresos
SERIE	5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos
SERIE	5C.19	Pólizas de diario
SERIE	5C.20	Compras directas
SERIE	5C.21	Garantías, fianzas y depósitos
SERIE	5C.22	Control de cheques
SERIE	5C.23	Conciliaciones

SERIE	5C.24	Estados financieros
SERIE	5C.25	Auxiliares de cuentas
SERIE	5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto
SERIE	5C.28	Pago de derechos
<b>SECCIÓN</b>	<b>6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>
SERIE	6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
SERIE	6C.2	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento
SERIE	6C.3	Licitaciones
SERIE	6C.4	Adquisiciones
SERIE	6C.5	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos
SERIE	6C.6	Control de contratos
SERIE	6C.7	Seguros y fianzas
SERIE	6C.14	Registro de proveedores y contratistas
SERIE	6C.15	Arrendamientos
SERIE	6C.16	Disposiciones de activo fijo
SERIE	6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles
SERIE	6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles
SERIE	6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles
SERIE	6C.20	Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes
SERIE	6C.21	Control de calidad de bienes e insumos
<b>SECCIÓN</b>	<b>7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
SERIE	7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales
SERIE	7C.2	Programas y proyectos en materia de servicios generales
SERIE	7C.3	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)*
SERIE	7C.4	Servicios de embalaje, fletes y maniobras
SERIE	7C.5	Servicios de seguridad y vigilancia
SERIE	7C.6	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación
SERIE	7C.7	Servicios de transportación
SERIE	7C.8	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización
SERIE	7C.9	Servicio postal*
SERIE	7C.10	Servicios especializados de mensajería
SERIE	7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario*
SERIE	7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo*
SERIE	7C.13	Control de parque vehicular
SERIE	7C.14	Control de combustible
SERIE	7C.15	Control y servicios en auditorios y salas
SERIE	7C.16	Protección civil
		*Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.
<b>SECCIÓN</b>	<b>8C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>
SERIE	8C.3	Normatividad tecnológica
SERIE	8C.5	Desarrollo e infraestructura del portal de Internet de la dependencia
SERIE	8C.7	Disposiciones en materia de informática
SERIE	8C.8	Programas y proyectos en materia de informática

SERIE	8C.9	Desarrollo informático
SERIE	8C.10	Seguridad informática
SERIE	8C.11	Desarrollo de sistemas
SERIE	8C.12	Automatización de procesos
SERIE	8C.13	Control y desarrollo del parque informático
SERIE	8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información
SERIE	8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información
SERIE	8C.16	Administración y servicios de archivo
SERIE	8C.17	Administración y servicios de correspondencia
SERIE	8C.18	Administración y servicios de bibliotecas
SERIE	8C.20	Administración y preservación de acervos digitales
SERIE	8C.21	Instrumentos de consulta
SERIE	8C.22	Procesos técnicos en los servicios de información
<b>SECCIÓN</b>	<b>9C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
SERIE	9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social
SERIE	9C.2	Programas y proyectos en materia de comunicación social
SERIE	9C.3	Publicaciones e impresos institucionales
SERIE	9C.4	Materia multimedia
SERIE	9C.5	Publicidad institucional
SERIE	9C.6	Boletines y entrevistas para medios
SERIE	9C.7	Boletines informativos para medios
SERIE	9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas
SERIE	9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social
SERIE	9C.10	Notas para medios
SERIE	9C.11	Prensa institucional
SERIE	9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas
SERIE	9C.14	Actos y eventos oficiales
SERIE	9C.16	Invitaciones y felicitaciones
SERIE	9C.18	Encuestas de opinión
<b>SECCIÓN</b>	<b>10C</b>	<b>CONTROL Y AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES</b>
SERIE	10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría
SERIE	10C.2	Programas y proyectos en materia de control y auditoría
SERIE	10C.3	Auditoría
SERIE	10C.5	Revisiones de rubros específicos
SERIE	10C.6	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones
SERIE	10C.7	Participantes en comités
SERIE	10C.8	Requerimientos de información a dependencias y entidades
SERIE	10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones
SERIE	10C.11	Responsabilidades
SERIE	10C.12	Inconformidades
SERIE	10C.13	Inhabilitaciones
SERIE	10C.14	Declaraciones patrimoniales

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

SUBSERIE	1S.1.6	Comités Ejecutivos Estatales
SUBSERIE	1S.1.7	Comités Ejecutivos Municipales
SUBSERIE	1S.1.8	Comisión Jurisdiccional
SUBSERIE	1S.1.9	Comisión Técnico Electoral
SUBSERIE	1S.1.10	Comisión de Afiliación
SUBSERIE	1S.1.11	Consejo Consultivo Permanente
SUBSERIE	1S.1.12	Organización Nacional de Mujeres
SUBSERIE	1S.1.13	Representación ante el Instituto Nacional Electoral
SUBSERIE	1S.1.14	Representación ante el Registro Nacional de Electores
<b>SECCIÓN</b>	<b>2S</b>	<b>FORMACIÓN POLÍTICA Y CAPACITACIÓN</b>
SERIE	2S.1	Instituto de Formación Política

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 14 secciones, 187 series y 24 subseries.

## Guía de Archivo Documental 2018

### FONDO

#### PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

#### SECCIÓN

#### CONGRESO NACIONAL

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1.1		RESOLUTIVOS DEL CONGRESO NACIONAL	El Congreso Nacional es la autoridad suprema del Partido. Sus acuerdos y resoluciones son de cumplimiento obligatorio para todas las organizaciones y órganos del Partido. En este sentido es de suma importancia resguardar y clasificar los documentos que se elaboran como resultado de sus atribuciones y funciones.
1S.1.1		COMISIÓN ORGANIZADORA DEL CONGRESO NACIONAL	

#### SECCIÓN

#### CONSEJO NACIONAL

SERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1.2	MESA DIRECTIVA DEL CONSEJO NACIONAL	El Consejo Nacional es la autoridad superior del Partido en el País entre Congreso y Congreso. Sus funciones serán: Formular, desarrollar y dirigir la labor política y de organización del Partido Elaborar su agenda política anual, aprobar sus objetivos y el plan de trabajo de Dirección Nacional respecto a la política del Partido con otros partidos y asociaciones políticas, así como con las organizaciones y que será aplicada tanto a nivel nacional como estatal.

#### SECCIÓN

#### COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

SERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1.5	SECRETARÍA TÉCNICA	Autoridad superior del Partido en el país entre Consejo y Consejo.
1S.1.5	OFICIALÍA DE PARTES	

#### SECCIÓN

#### COMISIÓN JURISDICCIONAL

SERIE	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
1S.1.8	SECRETARÍA DE LA COMISIÓN	Órgano autónomo en la toma de sus decisiones. Conoce de aquellos asuntos mediante los cuales se pretende garantizar los derechos y hacer cumplir las obligaciones de las personas afiliadas al Partido, y órganos del mismo, así como velar por el debido cumplimiento y aplicación del
1S.1.8	OFICIALÍA DE PARTES	

IS.1.8	NOTIFICACIONES	Estatuto y Reglamentos que de él emanen.
<b>SECCIÓN</b>	<b>CONSEJO CONSULTIVO PERMANENTE</b>	Órgano colegiado plural, en la que podrán participar integrantes de las comunidades académicas y de investigación, líderes de opinión y personas expertas en temas de interés nacional. Presentará proyectos de políticas públicas, agenda legislativa, proyectos de trascendencia nacional y de gobernanza democrática, entre otras funciones.
<b>SECCIÓN</b>	<b>ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES</b>	Todas las mujeres afiliadas al Partido podrán pertenecer a la ONM; se agruparán en este organismo con el fin de promover y fortalecer el liderazgo político de las mujeres y su empoderamiento, así como la igualdad entre los géneros a través de la inclusión, accediendo con los mismos derechos y oportunidades a la representación política, social y toma de decisiones. Esta Organización tendrá como uno de sus objetivos, a través de los mecanismos que considere necesarios, acercar a ciudadanas de pensamiento libre y progresista con la tarea de fortalecer la visión ideológica y programática de este instituto político. Desarrollar y aplicar la agenda de género y la transversalidad en las políticas públicas. Construyendo una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan los mismos derechos.
<b>SECCIÓN</b>	<b>COMISIÓN ELECTORAL</b>	Órgano de carácter colegiado, encargado de la organización de los procesos para la integración de los órganos internos de partido, y para la selección de candidatos a cargos de elección popular.
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
IS.1.9	SECRETARÍA TÉCNICA, OFICIALÍA DE PARTES Y TRANSPARENCIA CE	Encargada del adecuado desarrollo de las sesiones plenarias del Órgano así como de la apropiada comunicación de las determinaciones o acuerdos tomados por el mismo, a las áreas que lo integran. Se recibe, turna y resguarda la documentación que ingresa. Y se realiza los procedimientos para dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes de transparencia y garantizar el acceso a la información de los ciudadanos a la información pública que genere la comisión.



1S.1.9	JURÍDICO, CAPACITACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CE	Coadyuva con el pleno para materializar los actos de autoridad emitidos por el mismo, mediante los cuales se otorgue certeza jurídica a todos y cada uno de los participantes en un proceso electoral interno del Partido de la Revolución Democrática, la cual será la encargada de verificar que dichos actos se encuentren apegados a derecho, debidamente fundados y motivados.
1S.1.9	PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DEL CE	Planifica las tareas que se deben desarrollar en un proceso electoral, con la finalidad de que el CE cumpla cabalmente con los plazos establecidos en la normatividad interna y las leyes electorales correspondientes, para realización de las diferentes etapas de un proceso electoral, así como las tareas ordinarias establecidas en la normatividad interna.
<b>SECCIÓN</b>	<b>COMISIÓN DE AFILIACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1S.1.10	SECRETARÍA TÉCNICA, OFICIALÍA DE PARTES Y TRANSPARENCIA	Encargado de recepcionar la documentación remitida a la comisión, dar cauce a las solicitudes de altas, bajas y correcciones en el padrón de Personas Afiliadas al Partido.
		Elaboración de anteproyectos en el marco de su competencia.
1S.1.10	INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	Llevará a cabo la afiliación y refrendo de los ciudadanos en un proceso eficaz y eficiente,
		revisará y validará las observaciones, correcciones y solicitudes de aclaración al
		Padrón, expedición de constancias de afiliación y antigüedad, a favor de quienes participen en procesos electorales internos y constitucionales.
		Realizará el programa de capacitación en materia de afiliación y refrendo.
1S.1.10	AFILIACIÓN Y CAPACITACIÓN	Supervisión, operación, mantenimiento, actualización, sincronización, respaldo y protección de los datos, las bases de datos, plataformas virtuales y la consola de control del padrón de afiliados.

<b>SECCIÓN</b>	<b>COMITÉ DE TRANSPARENCIA</b>	Órgano encargado de confirmar, modificar o revocar las determinaciones que, en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia o de incompetencia, realicen los titulares de las Áreas y Comisiones de Trabajo del PRD.
<b>SECCIÓN</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	Órgano que vigila y garantiza el debido cumplimiento del acceso a la información y protección de los datos personales; recibe las declaraciones patrimoniales de las personas afiliadas al Partido, que se postulan a algún cargo partidista o de representación; o por inicio, actualización o conclusión de su gestión.
<b>SECCIÓN</b>	<b>INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA</b>	Órgano encargado de la formación política de las personas afiliadas al Partido
<b>SECCIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN</b>	Administra la prerrogativa de radio y televisión; diseña y distribuye la propaganda; difunde los contenidos mediáticos y la relación con los medios de comunicación. Se integrará por un titular, cuya designación será de manera colegiada por la Dirección Nacional y en su caso por la Dirección Estatal. Debe contar con un equipo técnico profesional, calificado, aprobado por la Dirección correspondiente.
<b>SECCIÓN</b>	<b>FINANZAS</b>	
	NOMBRE	
5C	JURÍDICO	Responsable de la administración, patrimonio y recursos financieros del Partido, en conjunto con el Comité Ejecutivo Nacional, de la presentación de los informes de ingresos y egresos trimestrales y anuales, de precampaña y campaña.
5C	ADMINISTRACIÓN	
5C	CONTABILIDAD	
5C	RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA	

5C	TESORERÍA	
<b>SECCIÓN</b>	<b>ARCHIVOS</b>	Responsable de elaborar, supervisar y ejecutar la organización de los archivos del PRD y de generar los instrumentos de control archivístico que para tal efecto establece la normatividad aplicable.
<b>SECCIÓN</b>	<b>COMITÉS EJECUTIVOS ESTATALES</b>	<p>Son las responsables de mantener la relación del Partido, a nivel estatal, con las organizaciones</p> <p>políticas, los movimientos sociales y civiles, así como con las</p> <p>organizaciones no gubernamentales, a fin de vincular la lucha política del</p> <p>Partido con las demandas de la sociedad y sus organizaciones. Dentro de la línea política que emana del Comité Ejecutivo Nacional.</p>

## CADIDO 2018

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

### SECCIÓN COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

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

### SECCIÓN COMISIÓN JURISDICCIONAL

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBS
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
1S.1		COMISIÓN JURISDICCIONAL		X			HV	5	X			

### CONSULTIVO PERMANENTE DE POLÍTICA ESTRATÉGICA

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

### ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES

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

### SECCIÓN COMISIÓN ELECTORAL

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

**COMISIÓN DE AFILIACIÓN**

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

**SECCIÓN COMITÉ DE TRANSPARENCIA**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBS
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
12C.5		COMITÉ DE TRANSPARENCIA		X			HV	5	X			

**SSECCIÓN UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBS
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
SECCIÓN			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
12C		UNIDAD DE TRANSPARENCIA		X			HV	5	X			

**SECCIÓN INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBS
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
2S.1		INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA		X			HV	5	X			

**SECCIÓN DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN**

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

**SECCIÓN FINANZAS**

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL			OBS
			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
SECCIÓN			A	L	F	C	AT	AC	M	B	AH	
5C		COORDINACIÓN DE FINANZAS		X			HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO JURÍDICO		X			HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	X			X	HV	5	X			

5C		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD				X	HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E INFORMÁTICA	X				HV	5	X			
5C		DEPARTAMENTO DE TESORERÍA			X	X	HV	5	X			

**VALOR DOCUMENTAL**

A	ADMINISTRATIVO
L	LEGAL
F	FISCAL
C	CONTABLE

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

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

**DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

M	CONSERVACIÓN POR MUESTREO
B	BAJA DEFINITIVA
AH	ARCHIVO HISTORICO

FONDO: **PRD**

INVENTARIO GENERAL



2018

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

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

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

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FONDO: **PRD**

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

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

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

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_



FONDO: **PRD**

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



2018

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE TRANSFERENCIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHAS		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		OBSERVACIONES
					E	T	I	C	APERTURA	CIERRE	AT	AC	

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

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN

RESPONSABLE DE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

FONDO: **PRD**

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



2018

NOMBRE DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL: \_\_\_\_\_

CÓDIGO DEL ÁREA INTRAPARTIDARIA: \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

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

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

RESPONSABLE ELABORACIÓN

RESPONSABLE AUTORIZACIÓN

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

PÁGINA: \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_