



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
<b>ARCHIVO DE TRÁMITE</b>	PRD
	2021

#### OBJETIVO:

Administrar los expedientes activos de las Unidades Administrativas del Partido de la Revolución Democrática (PRD), a través de la organización, seguimiento, recuperación y conservación de los documentos, a fin de facilitar su acceso y consulta.

#### DEFINICIONES, SIGLAS Y ACRÓNIMOS DEFINICIONES:

**Archivo.** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades

**Archivo de trámite.** Unidad responsable de administración de documentos uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa

**Área coordinadora de archivos.** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación: establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos: coadyuvar con el Comité de Transparencia en materia de archivos, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos. Citar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario y coordinar las sesiones de trabajo.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

**Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.

**Documentación de comprobación administrativa inmediata.** Aquella creada o producida por una unidad generadora de información, como resultado de una actividad administrativa. Es identificada como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato, tales como: vales de servicio de fotocopiado, minutarios en copias, registros de visitantes, facturas de correspondencia, tarjetas de asistencia, etcétera. Su vigencia documental es inmediata o no deberá exceder el año de guarda en el archivo de trámite, por lo que no se deberá transferir al archivo de concentración y su baja deberá darse de manera inmediata al término de su vigencia. No se requiere que se solicite la baja ante el Grupo Interdisciplinario.

**Documento.** Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por unidades administrativas, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, película, fotografías, etcétera)

**Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivos, ordenados lógica y cronológicamente, y relacionados por un mismo asunto o actividad trámite.

**Periodo de reserva.** Plazo que se determina para negar el acceso a un documento o alguna de sus partes, por ubicarse en los supuestos previstos en la normatividad aplicable en la materia.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

**Responsable del archivo de trámite.** Persona nombrada por el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargada del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción

**Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

**Sistema de administración de archivos.** Sistema informático de administración de archivos, el cual a través de un programa de cómputo permite controlar el ciclo de vida de los documentos administrativos e históricos. Controla la entrada, registro, distribución y salida de correspondencia.

**Título de la serie documental.** Nombre que se asignó al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de las unidades administrativas.

**Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien,

**Vigencia documental.** 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.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

**Unidad administrativa.** Área a la que se confiere atribuciones específicas en el PRD, reflejado en su Estatuto, Reglamentos y demás disposiciones intrapartidarias. En el caso del PRD son las siguientes:

1	PRESIDENCIA NACIONAL DEL PRD
2	SECRETARÍA GENERAL NACIONAL DEL PRD
3	SECRETARÍA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN INTERNA DEL PRD
4	SECRETARÍA DE COMUNICACIÓN POLÍTICA DEL PRD
5	SECRETARÍA DE ASUNTOS ELECTORALES Y POLÍTICA DE ALIANZAS DEL PRD
6	SECRETARÍA DE IGUALDAD DE GÉNEROS DEL PRD
7	SECRETARÍA DE AGENDAS DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA DIVERSIDAD SEXUAL DEL PRD
8	SECRETARÍA DE JUVENTUD, EDUCACIÓN, CIENCIA TECNOLOGÍA Y AGENDAS SUSTENTABLES DEL PRD
9	SECRETARÍA DE GOBIERNOS Y ASUNTOS LEGISLATIVOS DEL PRD
10	REPRESENTACIÓN DEL PRD ANTE EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
11	MESA DIRECTIVA DEL X CONSEJO NACIONAL DEL PRD
12	COORDINACIÓN DEL PATRIMONIO Y RECURSOS FINANCIEROS DEL PRD
13	ÓRGANO TÉCNICO ELECTORAL DEL PRD
14	ÓRGANO DE AFILIACIÓN DEL PRD
15	ÓRGANO DE JUSTICIA INTRAPARTIDARIA DEL PRD
16	ORGANIZACIÓN NACIONAL DE MUJERES DEL PRD
17	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
18	INSTITUTO DE FORMACIÓN POLÍTICA DEL PRD
19	UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL PRD
20	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL PRD
21	DEPARTAMENTO JURÍDICO DEL PRD
22	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL PRD
23	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA DEL PRD
24	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DEL PRD
25	REPRESENTANTE DEL PRD ANTE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DEL INE
26	SECRETARÍA TÉCNICA DE LA DNE DEL PRD



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

## SIGLAS Y ACRONIMOS:

**PRD.** Partido de la evolución Democrática

**CA.** Coordinación de Archivos

**RAT.** Responsable del Archivo de Trámite.

**RCA.** Responsable de la Coordinación de Archivos

**RPUA.** Responsables de los Procesos en las Unidades Administrativas

**UA.** Unidad Administrativa.

## POLÍTICAS DE OPERACIÓN

**Las personas Responsables de los Archivos de Trámite, deberán:**

- a) Llevar a cabo la integración, organización, préstamo y consulta interna del archivo de trámite
- b) Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, mientras conserve tal carácter.
- c) Asesorar a las y los responsables de los procesos de la unidad administrativa para la organización, descripción, integración y conservación de los expedientes.
- d) Las y los responsables de los procesos de las Unidades Administrativas, deberán coadyuvar con las personas Responsables de Archivo de Trámite, en la organización, descripción integración y conservación de los expedientes activos.
- e) En atención a las disposiciones de la Ley General de Archivos, es obligación de las y los responsables de archivo, documentar todas las decisiones y actividades gubernamentales.
- f) Organizar lo relativo al préstamo de expedientes del archivo de trámite, para ello, la o el solicitante:
  - a. -Deberá registrarse en el Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite.
  - b. -Deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso del (los) expediente(s)
  - c. -Contará con 10 días hábiles para consultar el (los) expediente(s), una vez recibido(s). En caso de requerir más tiempo, deberá notificarlo a la persona Responsable del Archivo de Trámite, y asimismo, registrarse nuevamente en el Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite.
- g) La o el Responsable de la Coordinación de Archivos es responsable de actualizar este procedimiento, vigilar su correcto seguimiento y definir los indicadores que procedan para evaluar el servicio.



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

## INDICADORES

- 1) **Nombre:** Expedientes actualizados del archivo de trámite.
- 2) **Responsable:** Responsable de la Coordinación de Archivos
- 3) **Periodicidad:** Trimestral
- 4) **Fórmula:** (Número de expedientes activos registrados según el cuadro general de clasificación archivística institucional / Número de expedientes activos totales) x 100
- 5) **Unidad de medida:** Porcentaje (5)
- 6) **Meta:**
  - Sobresaliente 90%- 100%
  - Satisfactorio 80% - 89%
  - Mínimo 70% - 79%
  - Insatisfactorio <= 69%



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

## DIAGRAMA DE FLUJO

### DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO
1	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Identifica el trámite a realizar en el proceso del archivo de trámite. a) Es una incorporación del documento al expediente. Pasa a la actividad 2. b) Es una solicitud de préstamo de expedientes. Pasa a la actividad 13. c) Es una documentación de comprobación administrativa inmediata. Ir al procedimiento <b>"COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA"</b>	
2	Responsables de los procesos en las Unidades Administraciones	Recibe y/o genera documento, y asimismo, verifica si ya existe el expediente respectivo o se tiene que crear uno nuevo. ¿Crea un nuevo expediente? <b>SI-</b> Pasa a la actividad 3. <b>NO-</b> Pasa a la actividad 5.	Documento
3	Responsables de los procesos administrativos en las UA (área secretarial)	Revisa el documento, en su caso, solicita asesoría a la persona Responsable del Archivo de Trámite, para la apertura del expediente. ¿Solicita asesoría? <b>SI-</b> Pasa a la actividad 4 <b>NO-</b> Pasa a la actividad 5	Documento
4	Responsable del Archivo de la UA	Proporciona asesoría para la adecuada integración de expedientes, respecto a la clasificación con base en el "Catálogo de disposición documental" y para elaboración de "Carátula del expediente"	Catálogo de disposición documental (Anexo A.)
5	Responsables de los procesos en las Unidades	Elabora "Carátula de expediente"	-Carátula del expediente (Anexo 2).



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



	Administrativas (área secretarial)		
6	Responsable de archivo de trámite	Captura la información del expediente, en el "Formato de inventario de archivo de trámite"	Formato de inventario de archivo de trámite <b>(Anexo 1)</b>
7	Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas	Integra el documento en el expediente	Expediente
8		Entrega a la o el RAT, el (los) expedientes cerrados o concluidos, junto con el "Formato de inventario de archivo de trámite", requisitado y su correspondiente soporte en archivo electrónico.	-Expedientes. -Formato de inventario de archivo de trámite (Anexo 1) -Archivo electrónico
9	Responsable del archivo de trámite en la UA	Recibe y coteja el (los) expedientes contra la información plasmada en el "Formato de inventario de archivo de trámite". ¿Están completos y coinciden? SI- Pasa a la actividad 10 NO- Turna a la o el RPUA. Pasa a la actividad 10.	-Formato de inventario de archivo de trámite (Anexo 1) -Expedientes
10	Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas	Realiza las correcciones respectivas. Continúa en la actividad número 8	
11	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Acusa de recibido en la copia del "Formato de inventario de archivo de trámite" otorgada por la o el responsable del proceso en la UA	Copia inventario de Archivo de Trámite
12		Identifica y asigna la ubicación topográfica (física) del expediente. <b>Fin del procedimiento</b>	
13	Solicitante de la Unidad Administrativa	Solicita a la o el RAT, el préstamo de el o los expedientes cerrados o concluidos.	



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

14	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Realiza la búsqueda del expediente y verifica si se encuentra en préstamo. ¿El expediente se encuentra en préstamo? SI- Pasa a la actividad 15 NO- Pasa a la actividad 16	
15	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Informa a la o el solicitante, que el expediente se encuentra en préstamo. <b>Fin del procedimiento</b>	
16	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Registra los datos necesarios en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite"	Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite (Anexo 3)
17	Responsables de los procesos en las Unidades Administrativas	Verifica la integridad del expediente y lo entrega a la o el solicitante para su consulta	Expediente
18	Solicitante de la Unidad de Administrativa	Recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución a la o el RAT	Expediente
19	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Recibe de la o del solicitante, el expediente verifica que esté completo.  <b>SI-</b> Pasa a la actividad 21 <b>NO-</b> Pasa a la actividad 20	Expediente
20	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Notifica a la o el solicitante y asimismo, al Titular de la Unidad Administrativa, para que se proceda según corresponda	
21	Responsable del Archivo de Trámite en la UA	Registra la devolución y cancela en el "Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite"	Control de préstamo de expedientes de archivo de trámite (Anexo 3)



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad administradora productora	1	Nombre de <b>la Unidad Administrativa a la que pertenece</b> la documentación. Ejemplo: Dirección de Administración
Área generada de la documentación	2	Nombre del Área que genera la Documentación que será contenida en el inventario Ejemplo: Subdirección de Organización y Planeación
Fondo	3	Nombre del fondo documental al que pertenece la documentación, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística Ejemplo: Archivo General de la Nación
Sección	4	Nombre de la sección documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística
Serie	5	Nombre de la serie documental a la que corresponde el expediente, con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística Ejemplo: Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo
Hoja	6	Número de hojas utilizadas conforme al número de expedientes contenidos en la unidad física de instalación (gaveta, cajón, etc)
Número consecutivo	7	Número consecutivo de expedientes que serán descritos
Código de clasificación archivística	8	Código de clasificación archivística del expediente, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (AGN), la Sección (4C) Recursos Humanos y la nomenclatura de la serie documental (21) Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo Ejemplo: AGN/4C.21



Somos la verdadera opción de la gente



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

Ubicación topográfica	9	Ubicación física dónde se encuentra resguardado el expediente Ejemplo: Credensa, cajón1								
Número de expediente	10	Número asignado al expediente								
Descripción del asunto que trata el expediente	11	Nombre del expediente y descripción breve del tema o asunto que trata el expediente								
Periodo del trámite	12	Indicar los años que abarca la documentación del expediente, se coloca el año de apertura y cuando el expediente este cerrado se indicará el año de cierre Ejemplo <table border="1"><thead><tr><th>Año de apertura</th><th>Año de cierre</th></tr></thead><tbody><tr><td>2007</td><td>2008</td></tr></tbody></table>	Año de apertura	Año de cierre	2007	2008				
Año de apertura	Año de cierre									
2007	2008									
Número de folios	13	Número de fojas que contiene el expediente Ejemplo: 34 *Este dato se retoma cuando está cerrado el expediente, y se toma el dato del último número de folio que contiene el expediente								
Tradición documental	14	Marca con una "X" si la documentación que contienen los expedientes se presenta en original o copias Ejemplo: <table border="1"><thead><tr><th>Original</th><th>Copia</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>	Original	Copia	X					
Original	Copia									
X										
Valor documental	15	Marcar con "X" la opción del valor documental que contenga el expediente. Las siglas correspondientes a los valores documentales son: A=Administrativo, L=Legal, F=Fiscal y C=Contable Ejemplo: <table border="1"><thead><tr><th>A</th><th>L</th><th>F</th><th>C</th></tr></thead><tbody><tr><td>X</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	A	L	F	C	X			
A	L	F	C							
X										



Somos la verdadera opción de la gente



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

Vigencia documental	16	<p>Indicar los años de guarda de la documentación en archivo de trámite y en archivo de concentración, así como la suma total de ambos años. Las vigencias se retoman del Catálogo de Disposición Documental, Debe tomarse en consideración que los plazos de vigencias cuentan a partir de la fecha de cierre del expediente</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="850 743 1341 898"> <tr> <td>AT</td> <td>AC</td> <td>Total de años</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>3</td> <td>5</td> </tr> </table>	AT	AC	Total de años	2	3	5		
AT	AC	Total de años								
2	3	5								
Condiciones de acceso a la información	17	<p>Marca con "X" la clasificación, debe ser retomada del apartado "clasificación de la información" establecido en Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Las siglas de la clasificación de la información son: P= Información Pública, R=Información Reservada, AR= Años de reserva de la información, C= Información Confidencial</p> <p>Ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="760 1255 1432 1335"> <tr> <td>P</td> <td>R</td> <td>AR</td> <td>C</td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	P	R	AR	C	X			
P	R	AR	C							
X										

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Unidad Administrativa	1	Nombre de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo
Área generadora	2	Nombre del área dentro de la unidad administrativa que genera los documentos del expediente
Fondo	3	AGN (siglas del Archivo General de la Nación)
Sección	4	Clave y nombre de la sección respectiva Ejemplo: 12C,3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

Serie	5	Clave y título de la serie documental Ejemplo: 12C,3 Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción
Subserie	6	Clave y título de la subserie documental
Código de clasificación	7	Clave del fondo, sección, serie y subserie Ejemplo: AGN/12C.3...
Número de expediente	8	Número de expediente
Año	9	Año de apertura del expediente
Legajo	10	Número de legajo respectivo del expediente
Título del expediente	11	Título del expediente
Resumen del asunto	12	Breve descripción del tema del expediente
Fechas extremas	13	Año de apertura y año de cierre del expediente
Valor documental CADIDO	14	Señalar con una "X" el valor documental (pudiendo ser más de uno): <ul style="list-style-type: none"><li>• Administrativo</li><li>• Legal / jurídico</li><li>• Fiscal / contable</li></ul>
Plazos de conservación CADIDO	15	Tiempo en que el expediente deberá conservarse en cada etapa, se establece en años: Archivo de trámite (AT) Archivo de concentración (AC) Total. (AT+AC= Total de años de conservación) Ejemplo:  AT AC Total 2 3 5  Asimismo, señalar con una "X" si es un expediente para eliminación (E) o conservación (C)
Folio inicial	16	Número de folio inicial del expediente
Folio final	17	Número de folio final que contiene el expediente



Somos la  
verdadera opción  
de la *gente*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

Carácter de la información	18	Señalar con una "X" si la información que contiene el expediente es reservada o confidencial histórica, así como los años de resguardo respectivos
Fecha de clasificación	19	Día, mes y año si es que el expediente se clasificó como reservado
Fundamento Legal	20	Día, mes y año si es que el expediente se clasificó como reservada
Ampliación del periodo de reserva	21	Indicar si cuenta o no con un periodo de reserva
Periodo de reserva	22	Fecha inicial y final de la ampliación del periodo de reserva
Rubrica del titular de la unidad administrativa	23	Rubrica de la o el titular de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo
Fecha de desclasificación	24	Día, mes y año de la desclasificación de la información
Rubrica del titular de la unidad administrativa	25	Rubrica de la o del titular de la unidad administrativa en donde se identifica el expediente y al que pertenece el mismo
Observaciones	26	Observaciones adicionales a la información del expediente

## INSTRUCTIVO DE LLENADO

### NOMBRE: CONTROL DEL PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ESPACIO	No.	DESCRIPCIÓN (debe anotarse)
Dirección	1	Nombre de la Dirección al que pertenece el control de préstamo de expedientes de archivo de trámite
No.	2	Número consecutivo de los expedientes en préstamo
Nombre y número de expediente	3	Nombre del expediente que se otorga en préstamo, así como su número correspondiente
Fecha de solicitud	4	Día, mes y año en que se realiza la solicitud (fecha en que se otorga el expediente en préstamo)
Nombre y firma de la o del solicitante	5	Nombre y apellidos completos, así como firma autógrafa, de la o del solicitante al que se le presta el expediente
Fecha de devolución	6	Nombre y apellidos completos de la o del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa