



Catálogo de Disposición Documental 2024

En apego a la normativa vigente, el Área Coordinadora de Archivos presenta los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, para que las áreas productoras de información que lo conforman organicen, administren y conserven el acervo documental en su posesión.

Estos instrumentos circunscriben en la normatividad en materia de archivos que servirán como base para que nuestro Partido fortalezca el camino de la Transparencia y la rendición de cuentas. Así mismo se constituirán en herramientas para organizar el archivo de cada área productora de información, que como parte de sus funciones estén involucradas en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en sus archivos institucionales; y que tiene como fin proteger el patrimonio documental del PRD en el Estado de México.

Marco Legal

Con el ejercicio del derecho de acceso a la información, el PRD en el Estado de México apegado al marco jurídico emprendió acciones para que los titulares de las áreas productoras de información en conjunto con sus RAT documenten todo acto que se derive del ejercicio de sus funciones, cumpliendo así con:

- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- ❖ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- ❖ Ley General de Archivos;
- ❖ Ley Federal de Archivos;
- ❖ Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos;
- ❖ Estatuto del Partido de la Revolución Democrática;
- ❖ Reglamento de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática;
- ❖ Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos.



Glosario

- **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Actividad Archivística:** conjunto de acciones para administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- **Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
- **Archivo de Concentración:** El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- **Archivo de Trámite:** El integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- **Archivo Histórico:** El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria de carácter público.
- **Área Coordinadora de Archivos:** 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:** Integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico.
- **Baja Documental:** La eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso plazos de conservación; no deberá poseer valores históricos de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Catálogo de Disposición Documental:** Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
- **Ciclo Vital:** Son 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:** Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.
- **Consulta de Documentos:** Las actividades relacionadas con la implantación de controles para el acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.
- **Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
- **Datos abiertos:** Son los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.



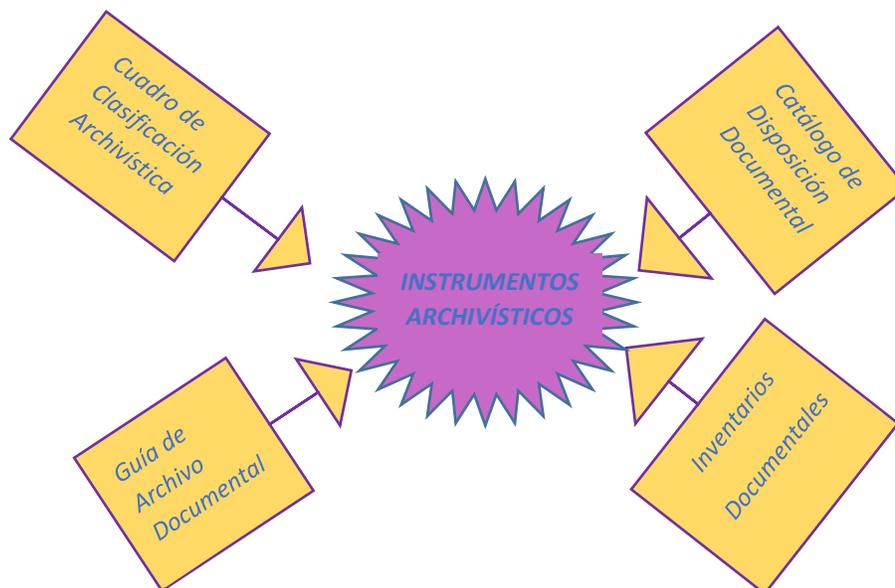
- **Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración y cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.
- **Documento de Archivo:** Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.
- **Documentos Históricos:** Se preservan permanentemente porque contienen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que forman parte íntegra de la memoria colectiva del país siendo fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Estabilización:** Es el procedimiento de limpieza de documentos: fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel, resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
- **Expediente:** La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
- **Expediente Electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- **Firma Electrónica Avanzada:** Se le llama al conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de tal manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere; lo que permite que sea detectable cualquier modificación posterior de estos, y produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
- **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.
- **Gestión Documental:** Es el 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:** Deberá estar integrado por el Titular del Área Coordinadora de Archivos; la Unidad de Transparencia; los Titulares de las Áreas: de Jurídica, las áreas productoras de información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
- **Interoperabilidad:** Se le llama a la capacidad de los sistemas de información para compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.
- **Instrumentos de Control Archivístico:** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.
- **Instrumentos de Consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.



- **Inventarios Documentales:** 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:** Es 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.
- **Organización:** 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, 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 de los municipios del Estado de México.
- **Plazo de Conservación:** 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:** Es el Programa anual de desarrollo archivístico.
- **Sección:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- **Serie:** La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.
- **Sistema Institucional:** A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.
- **Soportes Documentales:** Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- **Subserie:** Es la división de la serie documental.
- **Transferencia:** El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

- **Trazabilidad:** La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.
- **Valoración Documental:** La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.
- **Vigencia Documental:** 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.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística.





Catálogo de Disposición Documental

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Su elaboración considera 4 etapas:



Componentes:

VALORES DOCUMENTALES	
Primarios	*Administrativos, *Legal, *Fiscal / Contable
Secundarios	*Informativo, *Testimonial y *Evidencial
Vigencia documental + Término precautorio + Plazo de reserva (LGTAIP)	

- ✓ Plazos de Conservación: El tiempo que permanecen los documentos en cada unidad de archivo.
- ✓ Disposición Documental: Selección para baja (eliminación) o transferencia y conservación.

Mediante el CADIDO se establecen para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los AT y AC, así como su disposición documental. Es aplicable a todos los documentos de archivo sin importar el soporte en que se encuentren.

Para el caso de los documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente catálogo.

Objetivos

- I. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- II. Establecer los plazos de conservación de los documentos en los Archivos de Trámite y de Concentración que deben atener todas las áreas intrapartidarias.
- III. Identificar la documentación de valor permanente, que será objeto de transferencia secundaria al Archivo Histórico del PRD Estado de México; para su conservación y resguardo.

Tipos de Inventarios Documentales

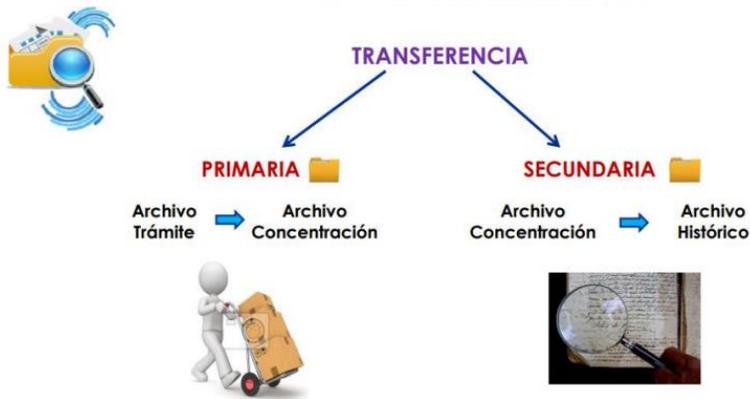


Imágenes elaboradas con información del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. Dirección General de Capacitación

Tipos de Archivos

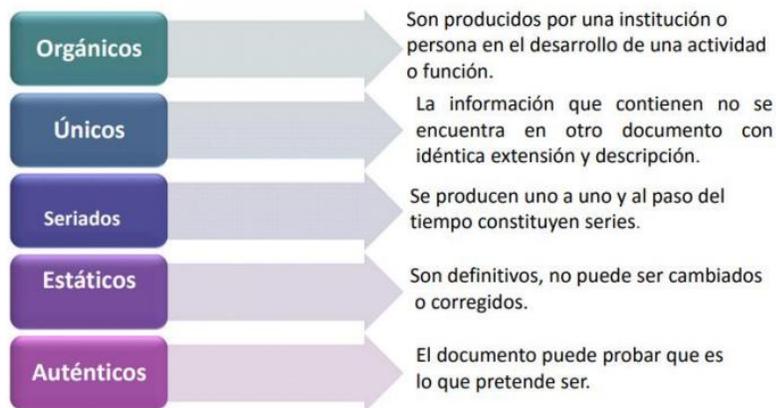
Uso	Archivos de:	Importancia
Activo	Trámite	Alta
Semiactivos	Concentración	Media
Permanente	Históricos	Trascendente

Documentos de Apoyo:



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

Documentos de Archivo:



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



SECCIÓN	2S INSTANCIAS COLEGIADAS DE REPRESENTACIÓN	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIE	2S.3 REPRESENTACIÓN ANTE EL IEEM/INE	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	2S.3.1 QUEJAS Y DENUNCIAS ANTE EL IEEM/INE	x	x		2	5	7	x	
	2S.3.2 COMISIONES	x			2	5	7	x	
	2S.3.5 REPRESENTANTES LOCALES Y DISTRITALES ANTE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS IEEM/INE	x			2	5	7	x	
	2S.3.6 REGISTRO CANDIDATURAS	x	x		2	5	7	x	
	2S.3.10 QUEJAS CONTRA EL PARTIDO	x	x		2	5	7	x	
SERIE	2S.4 COMISIONES DE VIGILANCIA LOCAL Y DISTRITAL	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	2S.4.5 ACREDITACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA LOCAL	x	x		2	5	7	x	
	2S.4.6 ACREDITACIONES DE LAS COMISIONES DE VIGILANCIA DISTRITAL	x	x		2	5	7	x	
SERIE	2S.5 COORDINACIÓN DE AUTORIDADES LOCALES	x			2	5	7		x
SECCIÓN	3S INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIE	3S.1 PRESIDENCIA	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.1.2 SESIONES DEL ÓRGANO DE DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA	x	x		2	5	7	x	
	3S.1.3 DESIGNACIONES DE CARGOS ESTATUTARIOS	x	x		2	5	7	x	
	3S.1.5 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.1.6 COMISIONES DE TRABAJO	x			2	5	7	x	
	3S.1.7 ASUNTOS POLÍTICOS DE URGENTE RESOLUCIÓN	x			2	5	7	x	
	3S.1.8 VOCERÍA	x			2	5	7	x	
	3S.1.10 REPRESENTACIÓN LEGAL DEL SUJETO OBLIGADO	x	x		2	5	7	x	
SERIE	3S.2 SECRETARÍA GENERAL	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.2.1 ACUERDOS DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA	x	x		2	5	7	x	
	3S.2.2 CONVOCATORIAS A SESIONES DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA	x	x		2	5	7	x	
	3S.2.3 ACTUACIONES JURÍDICAS	x	x		2	5	7	x	
	3S.2.4 ASUNTOS POLÍTICOS DE URGENTE RESOLUCIÓN	x			2	5	7	x	
	3S.2.5 ORGANIZACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO	x			2	5	7	x	
	3S.2.7 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.2.8 PROCESAMIENTO Y DISPOSICIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO	x	x		2	5	7	x	
	3S.2.9 UNIDAD DE CORRESPONDENCIA	x	x		2	5	7	x	



	3S.2.10 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x	x		2	5	7	x	
	3S.2.11 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7	x	
SERIE	3S.3 ASUNTOS ELECTORALES Y POLÍTICA DE ALIANZAS	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIE S	3S.3.1 CAPACITACIÓN ELECTORAL	x			2	5	7	x	
	3S.3.2 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.3.3 SEGUIMIENTO DE POLÍTICA DE ALIANZAS	x			2	5	7	x	
	3S.3.4 SEGUIMIENTO DE PROCESOS ELECTORALES	x			2	5	7	x	
	3S.3.5 CAPACITACION	x			2	5	7	x	
	3S.3.6 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x			2	5	7	x	
	3S.3.7 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x			2	5	7	x	
SERIE	3S.4 GOBIERNOS Y ASUNTOS LEGISLATIVOS	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIE S	3S.4.1 COORDINACIÓN CON GOBIERNOS E INTEGRANTES DE LOS H. AYUNTAMIENTOS EMANADOS DEL PRD	x			2	5	7	x	
	3S.4.2 COORDINACIÓN CON FRACCIONES PARLAMENTARIAS EMANADAS DEL PRD	x			2	5	7	x	
	3S.4.3 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.4.4 VERIFICACIÓN DE LA IMPLEMENTACIÓN Y PROPUESTA DE POLÍTICAS PÚBLICAS ACORDES A LA LÍNEA POLÍTICA Y PROGRAMA	x			2	5	7	x	
	3S.4.5 CAPACITACIÓN	x			2	5	7	x	
	3S.4.6 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x	x		2	5	7	x	
	3S.4.7 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7	x	
SECCIÓN	3S INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
SERIE	3S.5 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y ORGANIZACIÓN INTERNA	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIE S	3S.5.1 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.5.2 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	x			2	5	7	x	
	3S.5.3 ORGANIZACIÓN INTERNA	x			2	5	7	x	
	3S.5.4 CAPACITACIÓN	x			2	5	7	x	
	3S.5.5 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x	x		2	5	7	x	
	3S.5.6 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7	x	
SERIES	3S.9 COMUNICACIÓN POLÍTICA	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.9.1 PROGRAMAS, PLANES Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN Y PROPAGANDA POLÍTICA	x			2	5	7	x	



	3S.9.2 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.9.3 CAPACITACIÓN	x			2	5	7	x	
	3S.9.4 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x	x		2	5	7	x	
	3S.9.5 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7	x	
SECCION	3S INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
SERIE	3S.6 IGUALDAD DE GÉNEROS	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.6.1 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS Y LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	x	x		2	5	7	x	
	3S.6.2 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.6.3 ENLACE CON LA COORDINACIÓN NACIONAL DE MUJERES	x	x		2	5	7		
	3S.6.4 ATENCIÓN A LA VIOLENCIA POLÍTICA CONTRA LAS MUJERES EN RAZÓN DE GÉNERO	x	x		2	5	7	x	
	3S.6.5 CAPACITACIÓN	x	x		2	5	7	x	
	3S.6.6 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x	x		2	5	7	x	
	3S.6.7 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7	x	
SERIE	3S.7 AGENDAS DE DERECHOS HUMANOS Y DE LA DIVERSIDAD SEXUAL	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.7.1 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCION NACIONAL Y MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.7.2 COMISIONES MUNICIPALES DE LA DIVERSIDAD SEXUAL	x			2	5	7	x	
	3S.7.3 CAPACITACIÓN	x			2	5	7	x	
SERIE	3S.8 JUVENTUD, EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y AGENDAS SUSTENTABLES	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.8.1 ENLACE CON EL ÁREA HOMÓLOGA EN LAS DIRECCIONES MUNICIPALES EJECUTIVAS	x			2	5	7	x	
	3S.8.2 PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA	x			2	5	7	x	
	3S.8.3 CAPACITACIÓN	x			2	5	7	x	
SECCIÓN	4S COORDINACIONES SECTORIALES	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
SERIE	4S.1 COORDINACIÓN ESTATAL DE MUJERES	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	4S.1.2 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	x			2	5	7	x	
	4S.1.6 REUNIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE MUJERES (CONVOCATORIAS, ACUERDOS Y/O RESOLUTIVOS)	x	x		2	5	7	x	



	4S.1.8 CAPACITACIÓN	x	x		2	5	7	x	
SERIE	4S.2 COORDINACIÓN ESTATAL DE LAS JIZ	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	4S.2.1 ACTIVIDADES ESPECIFICAS	x			2	5	7	x	
	4S.2.2 REUNIONES DE LA COORDINACIÓN ESTATAL DE LAS JIZ (CONVOCATORIAS, ACUERDOS Y/O RESOLUTIVOS)	x	x		2	5	7	x	
	4S.2.3 CAPACITACIÓN	x	x		2	5	7	x	
SECCIÓN	2C ASUNTOS JURÍDICOS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
		A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	2C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ASUNTOS JURÍDICOS	x	x		2	5	7		x
	2C.3 REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS	x	x		2	5	7		x
	2C.5 ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	x	x		2	5	7		x
	2C.6 ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	x	x		2	5	7		x
	2C.7 ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	x	x		2	5	7		x
	2C.8 JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	x	x		2	10	12	x	
	2C.9 JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	x	x		2	10	12	x	
	2C.10 AMPAROS	x	x		2	5	7		x
	2C.11 INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	x	x		2	5	7		x
	2C.12 OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	x	x		2	5	7		x
	2C.14 DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	x	x		2	5	7		x
	2C.15 NOTIFICACIONES	x	x		2	5	7		x
	2C.16 INCONFORMIDADES Y PETICIONES	x	x		2	5	7		x
	2C.17 DELITOS Y FALTAS	x	x		2	5	7		x
SECCION	4C RECURSOS HUMANOS	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	4C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	x			2	5	7		x
	4C.3 EXPEDIENTE ÚNICO PERSONAL	x	x		2	7	29	x	
	4C.4 REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS	x			2	5	7		x
	4C.5 NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	x	x		2	7	29	x	
	4C.8 CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	x			2	5	7		x
	4C.15 AFILIACIONES AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL (IMSS)	x			2	5	7		x
	4C.22 CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	x			2	5	7		x



SECCIÓN	5C RECURSOS FINANCIEROS	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	5C.4 REGISTRO Y CONTROL DE INGRESOS DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO	x		x	2	5	7		x
	5C.17 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	x		x	2	5	7		x
	5C.18 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS DE FINANCIAMIENTO PRIVADO	x		x	2	5	7		x
	5C.19 REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO	x		x	2	5	7		x
	5C.23 CONCILIACIONES	x		x	2	5	7		x
	5C.24 ESTADOS FINANCIEROS	x		x	2	5	7	x	
	5C.25 AUXILIARES DE CUENTAS	x		x	2	5	7		x
	5C.26 INFORME FINANCIERO	x		x	2	5	7		x
	5C.29 ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	x	x	x	2	5	7	x	
5C.30 LIDERAZGO POLÍTICO DE LAS MUJERES	x	x	x	2	5	7	x		
SECCION	6C RECURSOS MATERIALES	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	6C.14 REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	x			2	5	7		x
	6C.17 INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	x			2	5	7		x
	6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	x			2	5	7		x
SECCION	7C SERVICIOS GENERALES	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	7C.3 SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, LINEAS TELEFÓNICAS, ETC)*	x			2	5	7		x
	7C.9 RESGUARDOS	x			2	5	7		x
	7C.10 SOLICITUDES Y ADQUISICIÓN DE INSUMOS (PAPELERÍA Y LIMPIEZA)*	x			2	5	7		x
	7C.11 SOLICITUDES Y ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO*	x			2	5	7		x
	7C.12 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO*	x			2	5	7		x
	7C.13 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	x			2	5	7		x
	7C.15 CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	x			2	5	7		x
* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.									
SECCIÓN	6C RECURSOS MATERIALES	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	6C.14 REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	x			2	5	7		x
	6C.17 INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	x			2	5	7		x
	6C.19 ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	x			2	5	7		x
SECCIÓN	7C SERVICIOS GENERALES	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD



SERIES	7C.3 SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, LINEAS TELEFÓNICAS, ETC)*	x			2	5	7		x
	7C.9 RESGUARDOS	x			2	5	7		x
	7C.10 SOLICITUDES Y ADQUISICIÓN DE INSUMOS (PAPELERÍA Y LIMPIEZA)*	x			2	5	7		x
	7C.11 SOLICITUDES Y ADQUISICIÓN DE CONSUMIBLES PARA EQUIPOS DE CÓMPUTO*	x			2	5	7		x
	7C.12 MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO*	x			2	5	7		x
	7C.13 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	x			2	5	7		x
	7C.15 CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	x			2	5	7		x
* Si contienen comprobaciones de egresos, tienen valor contable y vigencia general.									
SECCIÓN	8C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	8C.6 DESARROLLO REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	x			2	5	7		x
	8C.13 CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	x			2	5	7		x
SECCIÓN	1S INSTANCIAS COLEGIADAS DE DIRECCIÓN	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
SECCIÓN	1S.3 CONSEJO ESTATAL	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIE	1S.3.1 MESA DIRECTIVA								
SUBSERIES	1S.3.1.1 SESIONES ORDINARIAS								
	1S.3.1.2 SESIONES EXTRAORDINARIAS								
	1S.3.1.3 QUEJAS CONTRA ÓRGANO								
SERIE	1S.3.2 SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO ESTATAL								
SUBSERIES	1S.3.2.1 SESIONES ORDINARIAS								
	1S.3.2.2 SESIONES EXTRAORDINARIAS								
SERIE	1S.3.3 CONSEJO ELECTIVO								
SUBSERIES	1S.3.3.1 DESIGNACIONES DE INTEGRANTES DE INSTANCIAS DE DIRECCIÓN Y ÓRGANOS INTRAPARTIDARIOS								
	1S.3.3.2 DESIGNACIONES DE CANDIDATURAS A CARGOS DE ELECCIÓN POPULAR EN EL ÁMBITO LOCAL								
SERIE	1S.3.4 VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA LÍNEA POLÍTICA Y ORGANIZATIVA DEL PRD ESTADO DE MÉXICO								
SERIE	1S.3.5 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x	x		2	5	7	x	
SERIE	1S.3.6 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7	x	
SECCION	3S INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
SERIE	12C UNIDAD DE TRANSPARENCIA	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	12C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	x			2	5	7		x



	12C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	x			2	5	7		x
	12C.3 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	x			2	5	7		x
	12C.4 UNIDADES DE ENLACE	x			2	5	7		x
	12C.5 COMITÉ DE TRANSPARENCIA	x			2	5	7	x	
	12C.6 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	x			2	5	7		x
	12C.7 PORTAL DE TRANSPARENCIA	x			2	5	7		x
	12C.8 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	x			2	5	7	x	
	12C.9 CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	x			2	5	7	x	
	12C.10 SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	x			2	5	7		x
	12C.11 EL INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES (INAI)	x			2	5	7		x
	12C.13 SOLICITUDES DE DERECHO ARCO	x			2	5	7		x
	12C.14 CAPACITACIÓN	x			2	5	7		x
	12C.15 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x	x		2	5	7		x
SECCION	3S INSTANCIAS COLEGIADAS EJECUTIVAS	VALORES DOCUMENTALES			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL	DESTINO FINAL	
SERIE	3S.10 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS PRD ESTADO MÉXICO	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SUBSERIES	3S.10.1 ENLACE CON ÁREA COORDINADORA NACIONAL	x			2	5	7	x	
	3S.10.2 ENLACE CON RESPONSABLES DE ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA	x			2	5	7	x	
	3S.10.3 PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	x			2	5	7	x	
	3S.10.4 GRUPO INTERDISCIPLINARIO	x	x		2	5	7	x	
	3S.10.6 ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	x			2	5	7	x	
	3S.10.7 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRASPARENCIA	x	x		2	5	7		x
	3S.10.8 CAPACITACIÓN	x	x		2	5	7		x
SERIE	9C COMUNICACIÓN SOCIAL	A	L	F	T	C	TOTAL DE AÑOS	TS	BD
SERIES	9C.1 DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	x			2	5	7		x
	9C.2 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL	x			2	5	7		x
	9C.3 PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES (REVISTAS)	x			2	5	7		x
	9C.4 MATERIAL MULTIMEDIA	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 INSERSIONES 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.17 OBLIGACIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	x			2	5	7	x	
9C.18 OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVO	x			2	5	7	x	

Archivos electrónicos

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

VALOR DOCUMENTAL	
A	Administrativo
L	Legal
F	Fiscal
C	Contable

PLAZOS DE CONSERVACIÓN	
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
HV	Hasta Vigencia
HR	Hasta Resolución
VI	Vigencia Indeterminada

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
M	Conservación por muestreo
B	Baja Definitiva
AH	Archivo Histórico

Inventario General

En este inventario se describe los expedientes que resguardan los AT, AC y AH de las áreas intrapartidarias para facilitar su localización. Por lo tanto, las áreas internas deben complementar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él.

Contenido

Fondo: PRD. El nombre del fondo (en nuestro caso) nunca debe cambiarse.

Nombre del área intrapartidaria: Escribir el nombre completo, sin abreviaturas o siglas.



Código del área intrapartidaria: Dígitos que especifican cada área, descritos con anterioridad en éste documento.

Tipo de Archivo: Fase del ciclo vital del documento. Archivo de Trámite, de Concentración o Histórico.

Fecha de entrega: Es el día que se acuerde para la entrega del inventario general. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para el día, dos dígitos para el mes y cuatro dígitos para el año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Número de registro: Es el número progresivo que le corresponde a cada uno de los expedientes, conforme se van enlistando en el formato del Inventario General. Se debe iniciar con 1 en la primera celda y así consecutivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.

Código de clasificación: Se anota la estructura de clasificación descrita anteriormente.

Nombre del expediente: Nombre que otorgan los responsables de cada área a sus expedientes.

Descripción: Asunto, actividad o trámite del que se trata.

Fecha de apertura y cierre: Inicio y conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la celda de cierre, debe colocarse la fecha del documento de archivo con el que concluyó el asunto, en consecuencia, debe ser el último que se integra al expediente. Si el asunto no ha concluido, debe omitirse colocar datos en este campo. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

Plazos de conservación: Tiempo que deberá resguardarse los documentos en el archivo de trámite y en el de concentración, conforme a lo establecido en el CADIDO.

Ubicación física: Lugar preciso donde se encuentra cada expediente. Se debe anotar comenzando de lo general a lo particular: nombre de la oficina, seguido del mueble (archivero, anaquel o librero, etc.) con su número de inventario, en seguida se anota el número de gaveta o entrepaño, etc. Si se trata de un documento de archivo electrónico, debe anotarse la ruta de acceso.

Observaciones: Son los datos necesarios para precisar un expediente y que no están incluidos en los demás campos del formato, tales como el tipo de soporte en el que se encuentra, número de volúmenes que lo componen o algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.



Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo, si el inventario consta de siete páginas se debe colocar el número 7.

Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo, si en el inventario se registraron once expedientes se debe colocar el número 11.

Periodo de años: Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.

Contenido en cajas: Es el número total de cajas en que se encuentran los expedientes que integran el Inventario General. En caso de que no se encuentren en cajas debe anotarse una “X” mayúscula.

Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.

Responsable de Archivo de Trámite, Concentración o Histórico: La persona titular adscrita al área es el responsable del archivo que se esté inventariando, por lo que resulta ser la encargada de realizar la integración del Inventario General. Debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y firma.

Responsable de Archivos: Refiere a la persona designada por el titular del área, y es la encargada de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

Titular del área intrapartidaria: Refiere al Secretario o Secretaria titular del área intrapartidaria donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos del PRD. Por lo que se debe anotar el nombre completo y su firma en la última página del Inventario. Dicho instrumento debe contener las firmas autógrafas del responsable de archivo del área de cada oficina y, la del Titular del Área en la última página del Instrumento al finalizar el Inventario.

Página__de__: Son las páginas que integran el Inventario General. Se refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.



Formato de Inventario General

PRD

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Hoja de 1 de 1

INVENTARIO GENERAL

Archivo de trámite

Fondo:
 Sección:
 Serie:
 Unidad administrativa productora: Subserie: Fecha de elaboración del presente inventario DDMM/AAAA

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

Formato de Transferencia Primaria

PRD

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

Hoja de 1 de 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

ARCHIVO DE TRÁMITE

Fondo:
 Sección:
 Serie:
 Unidad administrativa productora: Subserie: Fecha de elaboración del presente inventario DDMM/AAAA

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

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



Formato de Transferencia Secundaria

PRD PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA Hoja de 1 de 1

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA **ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

Fondo:
Sección:
Serie:
Unidad administrativa productora:
Fecha de elaboración del presente inventario: DD/MM/AAAA

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 style="font-size: small;">Nombre, cargo y firma del Persona que elaboró el inventario</p>	<p>Revisó</p> <p style="font-size: small;">Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración, quien revisó el inventario</p>	<p>Autorizó</p> <p style="font-size: small;">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 style="font-size: small;">Nombre, cargo y firma de la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos, que da el visto bueno al inventario</p>
--	--	--	--

Formato de Inventario de Baja Documental

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA:
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA:
FONDO:
SECCIÓN:
SERIE:
SUBSERIE:
NÚM. BAJA: Fecha de elaboración del presente inventario: DD/MM/AAAA

NOM. 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	ELECTRÓNICO	ORIGINAL	COPIA	
			FONDO/SECCIÓN/SERIE/NUM.EXP/FOLIO										

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 Y FIRMA</p>	<p>REVISÓ Y VALIDÓ</p> <p>NOMBRE Y FIRMA RESPONSABLE DE ARCHIVO</p>	<p>VO.BO</p> <p>NOMBRE Y FIRMA ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS</p>
---	--	---

