



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**



TABASCO

**INSTRUMENTOS PARA LA GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN
DE ARCHIVOS 2023**



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

PRESENTACIÓN

Derivado de las reformas constitucionales de 2014, y lo dispuesto en la Ley General de Partidos políticos, el Comité Directivo Estatal del PRI, debe contar con un Comité y una Unidad de Transparencia para garantizar el derecho humano de acceso a la información, consagrado en el artículo 6° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Partido Revolucionario Institucional presenta en apego a la normativa vigente los Instrumentos utilizados para la Gestión Documental y Administración de Archivos para que las áreas administrativas de este Comité organicen, administren y conserven el acervo documental en su posesión.

Estos Instrumentos, permitirán que los ciudadanos tengan acceso a la información que se genera, recibe, adquiere, procesa o conserva el Comité Directivo Estatal del PRI.

Derivado de lo anterior, las diversas áreas administrativas de este sujeto obligado deberán utilizarlos para ordenar, clasificar, guardar y localizar los documentos que resguardan en sus archivos.

Estos Instrumentos, además de cumplir con la normatividad en materia de archivos y servirán de base para que nuestro Partido, continúe hacia la modernización de sus archivos y para que su vida institucional en materia de transparencia y rendición de cuentas, para lo cual es indispensable contar con una adecuada implementación de la gestión Documental y administración de Archivos.

En este sentido, se convertirá en las herramientas como parte de sus funciones, facultades y competencias están involucrados en la recepción, organización, administración, control, conservación, preservación y uso de la documentación que producen y resguardan en los archivos institucionales, cuenten con herramientas para organizar el archivo de cada área administrativa, a fin de garantizar el derecho de acceso a la información, lograr una administración eficaz, eficiente y transparente para beneficio de la ciudadanía, así como proteger el patrimonio documental del Partido Revolucionario Institucional.

En cumplimiento de estas funciones, el comité Directivo Estatal del PRI, genera documentos en diversos soportes, por lo que se necesita contar con métodos, técnicas e instrumentos normativos para regular su organización y preservación, así como uniformar la labor archivística en todos los archivos de este Instituto Político.

La Unidad de Transparencia actualizó los Instrumentos de Control y Consulta Archivística tomando como base los fines anteriormente mencionados, los procesos institucionales, el principio de procedencia y orden original, así como el ciclo vital del documento. Es necesario subrayar que estos Instrumentos son la base para homogenizar la organización, administración y conservación del patrimonio documental de este Instituto Político, además de ser los pilares para la operación del Sistema Institucional de Archivos del Comité Directivo Estatal del PRI, por ello, las áreas administrativas deben utilizarlos permanentemente en la gestión documental y la organización de los archivos.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

Los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2023 son:

- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Guía de Archivo Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Formatos de Inventario General
- Formatos de Inventario de Transferencia Primaria
- Formatos de Inventario de Transferencia Secundaria
- Formatos de Inventario de Baja Documental
- Guía Simple de Archivos

Para la versión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística 2023 este instituto Político está integrado por un universo de trabajo en áreas administrativas, de las cuales son áreas competentes para ejercer funciones administrativas.

Marco Legal

A fin de cumplir con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo particular con el ejercicio del derecho de acceso a la información, el PRI emprendió las acciones para que los titulares de las áreas Administrativas productoras documenten todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, y preserven los documentos en archivos administrativos actualizados, cumpliendo así con el siguiente marco jurídico:

a) Nacional

- 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.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos

b) Institucional

- Estatutos del Partido Revolucionario Institucional
- Lineamientos de la ley General de protección de datos personales

- Documentos básicos programas de acción
- Documentos básicos declaración de principios



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

GLOSARIO

Acervo: El 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: El conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: El 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 nacional, regional o local de carácter público.

Área coordinadora de archivos: 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: 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: 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: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Ciclo vital: 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: 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: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado.

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Introducción

El Cuadro General de Clasificación Archivística, además de ser el instrumento que establece los grupos documentales de la estructura de los archivos del Partido Revolucionario Institucional, producidos en el ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, es la herramienta para que las áreas administrativas y los miembros de éstas que, como parte de sus funciones y actividades están involucradas en la producción, organización y conservación de los documentos de archivo, en cualquier soporte, los utilizan para identificar y organizar de manera uniforme los documentos de archivo y los expedientes que se generan.

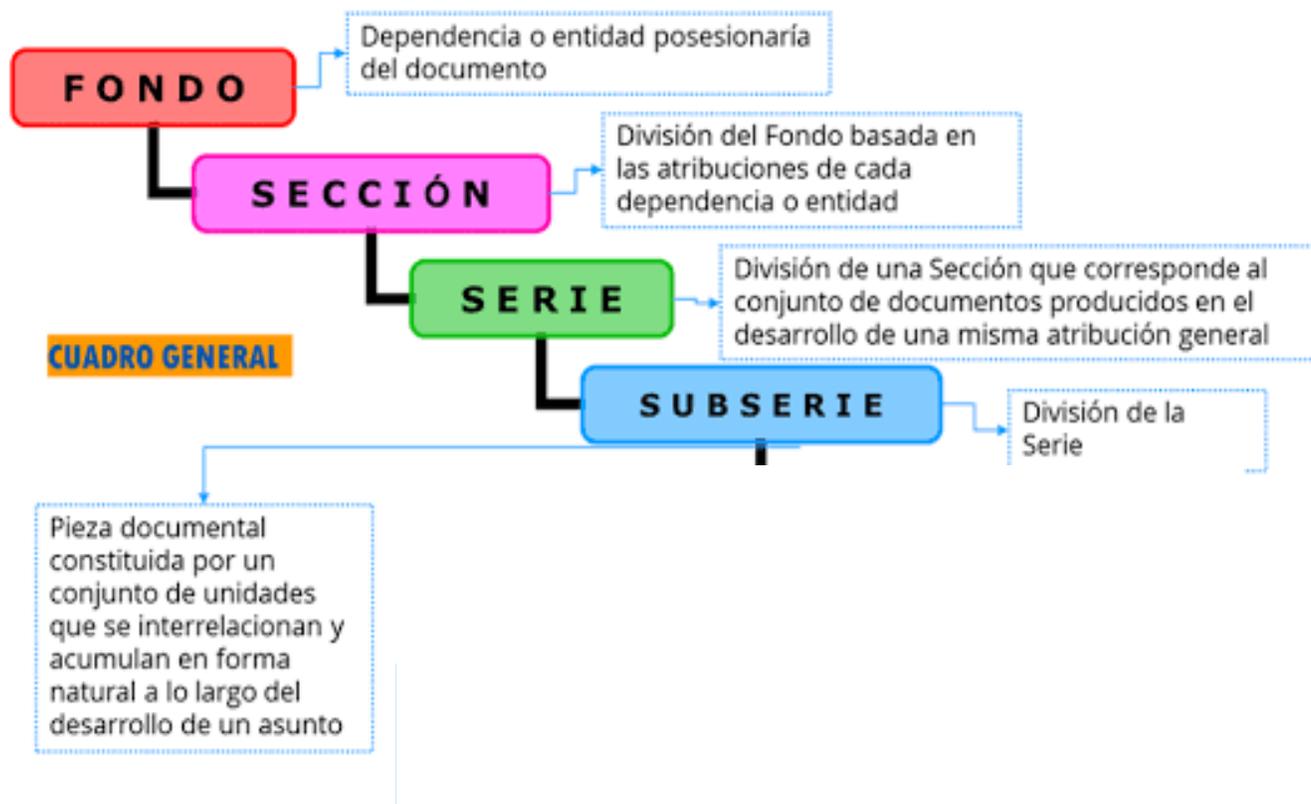
El Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA, en adelante) se estructura por los niveles de fondo, sección, serie y subserie como se muestra en la siguiente figura.



Es el Instrumento técnico de consulta que refleja la estructura jerárquica y lógica de la organización de una entidad, con base en las atribuciones y funciones de cada Unidad Administrativa.

- Se identifica con la estructura o funcionamiento de la institución.
- Se identifica con los testimonios de las actividades que se derivan o que realiza dicha institución.

Contenido



“Es el mapa documental de una institución”

Objetivo

Establecer las bases para identificar, clasificar, ordenar y agrupar los expedientes que generan o reciben las áreas administrativas en cumplimiento de sus facultades, funciones o competencias.

Objetivos específicos

- Proporcionar los elementos para identificar y conformar los grupos documentales.
- Proveer la estructura del código de clasificación archivística

Clasificación archivística

Es el proceso mediante el cual se identifican y organizan los expedientes de manera sistemática y homogénea. Para ello, se utiliza un código de clasificación integrado por una combinación de letras, números y signos que muestran, por un lado, la agrupación homogénea de expedientes, y por otro, el orden y distribución de los grupos documentales.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

Código de Clasificación

El código de clasificación archivística permite sustituir el nombre de la categoría de agrupamiento para fines de abreviatura o identificación, también informa sobre la ubicación dentro de la estructura institucional ya que utiliza una codificación que forma parte del Cuadro empleando siglas para los niveles de fondo, sección y números para los niveles de series y sub-series. Asimismo, la utilización de la clave de clasificación archivística permite conocer la pertenencia de los documentos y expedientes a una determinada serie (función o conjunto de actividades) de acuerdo al Cuadro de Clasificación, como se muestra:

A continuación, se muestra un ejemplo:

NIVEL	CODIGO	DESCRIPCION
ESTADO	TAB	Nombre de la Entidad Federativa
ENTIDAD FEDERATIVA	TAB-27	Código de la entidad federativa (Tabasco).
FONDO	TAB-27-PRI	Partido Revolucionario Institucional
ÁREA O SECRETARÍA	TAB-27-PRI-SJT-	Siglas del área o Secretaría que resguarda la documentación
SECCION	TAB-27-PRI-SJT-1C	Corresponde a las funciones sustantivas o comunes.
SERIE	TAB-27-PRI-SJT-1C.1	Código establecido en el Cuadro General de Clasificación del PRI
SUBSERIE		Código establecido en el Cuadro General de Clasificación archivística.
SISTEMA DE DATOS PERSONALES	TAB-27-PRI-SJT-1C.1-SDP	En caso de tener datos personales se pondrán las siglas SDP
EXPEDIENTE	TAB-27-PRI-SJT-1C.1-SDP-001	Número consecutivo del expediente.
AÑO	TAB-27-PRI-SJT-1C.1-SDP-001/2019	Año de apertura del expediente

TAB	-27	- PRI	-SJT	-1C	.1	-SDP	-001	/2019
Estado	Código de la Entidad Federativa	Fondo	Secretaría Jurídica v Transparencia	Legislación	Disposiciones Legales en la Materia	Sistema de Datos Personales	Número de expediente	Año de apertura



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

ESTRUCTURA DEL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CÓDIGO	FONDO DOCUMENTAL
PRI	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

CÓDIGO	FUNCIONES COMUNES
1C	LEGISLACIÓN
2C	ASUNTOS JURÍDICOS
3C	PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN
4C	RECURSOS HUMANOS
5C	RECURSOS FINANCIEROS
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA
7C	SERVICIOS GENERALES
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
9C	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS
10C	CONTROL Y AUDITORIAS
11C	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS
12C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	FUNCIONES SUSTANTIVAS
1S	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
2S	PROCESOS ELECTORALES
3S	FINANCIAMIENTO Y PRERROGATIVAS

Entendiendo por:

* **Funciones Comunes:** Corresponde a funciones administrativas comunes para las áreas del CDE del PRI.

** **Funciones Sustantivas:** Las funciones que reflejan el objetivo del C.D.E. del PRI.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

La Guía de Archivo Documental describe de manera general la documentación contenida en los expedientes de las series y subseries documentales establecidas en el CGCA. Este instrumento apoya a toda persona a conocer el contenido de los expedientes a fin de facilitar su derecho de acceso a la información.

En la Guía se muestran cuatro columnas: en la primera y segunda se anota el código de clasificación de la serie y subserie, en la siguiente se anota el nombre de éstas, conforme está establecido en el CGCA. La última columna, muestra la descripción de la documentación que conforman a cada serie y subserie

RESPONSABLE DE ARCHIVOS EN EL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

NOMBRE:

CARGO:

DIRECCION: AV. 16 DE SEPTIEMBRE # 311, COL. PRIMERO DE MAYO CP. 86090 VHSA. TAB.

TELEFONO: (993)315-18-04

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

SECCION 1C		LEGISLACIÓN	
CÓDIGO/SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1C.1		DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA	
1C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	
1C.3		LEYES	
1C.4		CÓDIGOS	
1C.5		CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	
1C.6		DECRETOS	
1C.7		REGLAMENTOS	
1C.8		ACUERDOS	
1C.9		CIRCULARES	INFORMACIÓN RECIBIDA SEGUIMIENTO A CIRCULARES INTERNAS
1C.10		INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	
1C.11		RESOLUCIONES	
1C.12		COMPILACIONES JURÍDICAS	
1C.13		DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)	CONSECUTIVO DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.
2C		ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
2C.1		DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	
2C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA JURÍDICA	
2C.3		REGISTRO Y CERTIFICACIONES	
2C.4		ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	
2C.5		ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS	APOYO JURÍDICO EN LOS TRÁMITES Y ASUNTOS QUE PLANTEAN OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
2C.6		ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

2C.7		JUICIOS	CONTROVERSIAS ANTE TRIBUNALES
2C.8		AMPAROS	JUICIOS DE GARANTÍAS CONTRA ACTOS EN LOS QUE SE SEÑALA
2C.9		INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
2C.10		OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS	ANÁLISIS DEL INSTRUMENTO JURÍDICO PARA EMITIR LA OPINIÓN CORRESPONDIENTE
2C.11		INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS	
2C.12		DESFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	
2C.13		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	
2C.14		DELITOS Y FALTAS	ACTOS SANCIONADOS POR LEYES PENALES Y ADMINISTRATIVAS, QUE AFECTAN LOS INTERESES DEL PRI
2C.15		NOTIFICACIONES	COMUNICACIONES QUE SE DAN A CONOCER A LA UNIDAD JURÍDICA PARA SU CONOCIMIENTO.
2C.16		MEDIOS DE IMPUGNACIÓN	CONTROVERSIAS ANTE TRIBUNALES PROMOVIDOS EN CONTRA DEL PRI
2C.17		DERECHOS DE AUTOR	REGISTRO ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES Y MATERIAS DE LOS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL GENERADA POR EL PRI EN EL ÁMBITO DE SUS ATRIBUCIONES (TÍTULOS DE OBTENTOR, RESERVA DE DERECHOS, DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL)
3C	PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN		
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
3C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN U ORGANIZACIÓN	
3C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	
3C.3		PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	
3C.4		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
3C.5		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	
3C.6		REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	
3C.7		PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	
3C.8		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	
3C.9		DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	
3C.10		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	
3C.11		INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	
3C.12		ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	
3C.13		CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
3C.14		DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	
3C.15		DESCENTRALIZACIÓN	
3C.16		VISITAS DE SUPERVISIÓN	
3C.17		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	
3C.18		ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	
3C.19		EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
4C	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
4C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	NORMATIVIDAD, LEYES, MANUALES ESTATUS JURIDICO
4C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	ESTRUCTURA, DATOS HISTORICOS INIFAP, LOGROS RELEVANTES DE LA ADMINISTRACION EN RECURSOS HUMANOS



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

4C.3		EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	EXPEDIENTE LABORAL DEL PERSONAL.
4C.4		REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	PLANTILLA, RENUNCIAS, CAMBIOS DE ADSCRIPCIÓN, NOMBRAMIENTOS.
4C.5		NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	SERVICIOS PERSONALES, NOMINAS, RADICACIONES
4C.6		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	
4C.7		IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	
4C.8		CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES)	
4C.9		CONTROL DISCIPLINARIO	EN BASE A NORMATIVIDAD
4C.10		DESCUENTOS	
4C.11		ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	
4C.12		EVALUACIONES Y PROMOCIONES	
4C.13		PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	
4C.14		EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE MILITANTES COLABORADORES	
4C.15		AFILIACIONES AL IMSS	ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES SALARIALES, GUARDERIA Y PRESTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO.
4C.16		CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	
4C.17		JUBILACIONES Y PENSIONES	
4C.18		PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	
4C.19		BECAS	
4C.20		RELACIONES LABORALES	
4C.21		PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	
4C.22		CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL	CAPACITACION CONTINUA A TODO EL PERSONAL. CURSOS DE CAPACITACIÓN
4C.23		SERVICIO SOCIAL	SERVICIO SOCIAL
4C.24		EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	ELABORACION DE CONSTANCIAS Y SOLICITUD DE AFILIACIÓN.
4C.25		REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS POR HONORARIOS	
5C		RECURSOS FINANCIEROS	
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
5C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	REGISTRO DE FIRMAS ANTE LA INSTITUCION BANCARIA LEYES, MANUAL PARA LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS
5C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	
5C.3		GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	
5C.4		INGRESOS	
5C.5		LIBROS CONTABLES	
5C.6		REGISTROS CONTABLES	
5C.7		VALORES FINANCIEROS	
5C.8		APORTACIONES A CAPITAL	
5C.9		EMPRÉSTITOS	
5C.10		FINANCIAMIENTO EXTERNO	
5C.11		ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO	
5C.12		ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

5C.13		CRÉDITOS	
5C.14		CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
5C.15		TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	
5C.16		AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	
5C.17		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS	
5C.18		COMPRAS DIRECTAS	
5C.19		GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS	
5C.20		CONTROL DE CHEQUES	
5C.21		CONCILIACIONES	
5C.22		ESTADOS FINANCIEROS	
5C.23		AUXILIARES DE CUENTAS	
5C.24		ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	
5C.25		FONDO REVOLVENTE	
5C.26		PAGO DE DERECHOS	
5C.27		REINTEGROS	

6C			
RECURSOS MATERIALES Y OBRA			
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
6C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA, ACTIVO FIJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
6C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	
6C.3		LICITACIONES	
6C.4		ADQUISICIONES	
6C.5		SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	
6C.6		CONTRATOS	PEDIDOS Y CONTRATOS FORMALIZADOS POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
6C.7		SEGUROS Y FIANZAS	POLIZAS DE SEGUROS DE BIENES, EXPEDIENTES DE SINIESTROS
6C.8		SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA	
6C.9		BITÁCORAS DE OBRA	
6C.10		CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	
6C.11		PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	
6C.12		ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA	
6C.13		CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	
6C.14		REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	
6C.15		ARRENDAMIENTOS	
6C.16		INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	EXISTENCIA DE BIENES MUEBLES
6C.17		INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	CONTROL DE ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO REPORTADAS A CONTABILIDAD.
6C.18		ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	ENTRADAS Y SALIDAS DE BIENES MUEBLES
6C.19		CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	NORMAS Y BASES GENERALES PARA LA ALTA Y BAJA DE BIENES MUEBLES.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

6C.20		CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	
6C.21		COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	
6C.22		COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN	
7C	SERVICIOS GENERALES		
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
7C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	
7C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	
7C.3		SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL)	PAGOS EFECTUADOS EN ESOS RUBROS.
7C.4		SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	
7C.5		SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR ESTE SERVICIO
7C.6		SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR ESTE SERVICIO
7C.7		SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR ESTE SERVICIO
7C.8		SERVICIOS DE TELEFONÍA Y RADIOLOCALIZACIÓN	CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR ESTE SERVICIO
7C.9		SERVICIO POSTAL	CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR ESTE SERVICIO GUIAS RECIBIDAS
7C.10		SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA	
7C.11		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	CONTROL DE PAGOS EFECTUADOS POR ESTE SERVICIO
7C.12		CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	CONTROL DE PAGOS DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS BITÁCORA VEHICULAR
7C.13		VALES DE COMBUSTIBLE	PEDIDOS MENSUALES Y DISTRIBUCIÓN DE VALES DE GASOLINA
7C.14		CONTROL Y SERVICIOS DE AUDITORIOS Y SALAS	
7C.15		PROTECCIÓN CIVIL	CONFORME A LO ESTIPULADO EN LA NORMA EN CUANTO A LA CREACIÓN DE ESTOS COMITÉS
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
8C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	
8C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	
8C.3		NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	
8C.4		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	
8C.5		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	
8C.6		DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	
8C.7		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA	
8C.8		PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	
8C.9		DESARROLLO INFORMÁTICO	
8C.10		SEGURIDAD INFORMÁTICA	
8C.11		DESARROLLO DE SISTEMAS	
8C.12		ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS	
8C.13		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	
8C.14		CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	
8C.19		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

8C.20		SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET	
9C COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS			
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
9C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	
9C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.3		PUBLICACIONES E IMPRESOS	
9C.4		MATERIAL MULTIMEDIA	
9C.5		PUBLICIDAD	
9C.6		BOLETINES Y ENTREVISTAS	
9C.7		INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	
9C.8		AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
9C.9		NOTAS PARA MEDIOS	
9C.10		PRENSA	
9C.11		PAGINA DE INTERNET	
9C.12		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS	
9C.13		ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	RELACIONES MENSUALES DE EVENTOS RELEVANTES E INFORMES
9C.14		REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	
9C.15		INVITACIONES Y FELICITACIONES OFICIALES	INVITACIONES Y FELICITACIONES DE DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES VARIAS
9C.16		ENCUESTAS DE OPINIÓN	
9C.17		CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA COEDICIONES	

10C CONTROL Y AUDITORIAS			
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
10C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA	
10C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍAS	
10C.3		AUDITORÍAS	
10C.4		VISITADURÍAS	
10C.5		REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	
10C.6		PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	
10C.7		REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	
10C.8		QUEJAS Y DENUNCIAS	
10C.9		PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES	
10C.10		RESPONSABILIDADES	
10C.11		INCONFORMIDADES	
10C.12		PROCEDIMIENTOS	
10C.13		DECLARACIONES PATRIMONIALES	
10C.14		ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	
11C PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS			
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

11C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
11C.3		PLANES NACIONALES	
11C.4		PLANES A CORTO, MEDIANO PLAZO Y ANUAL	
11C.5		PROGRAMAS DE ACCION	
11C.6		SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
11C.7		NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
11C.8		CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	
11C.9		DESARROLLO DE ENCUESTAS	
11C.10		MODELOS DE ORGANIZACIÓN	
11C.11		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
11C.12		INFORMES (ANUAL, SEMESTRAL, TRIMESTRAL, MENSUAL)	
11C.13		INDICADORES	
12C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
12C.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPRENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	
12C.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; DE TRANSPRENCIA Y ARCHIVOS	
12C.3		COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL PARTIDO	
12C.4		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	SOLICITUD DE INFORMACION A TRAVES DE INFOMEX
12C.5		PORTAL DE TRANSPARENCIA	
12C.6		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	
12C.7		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	
12C.8		BASES CON DATOS PERSONALES	
12C.9		DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS	
12C.10		ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	
12C.11		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	
12C.12		CATÁLOGO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO	
12C.13		DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
12C.14		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	
12C.15		PRESERVACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	
12C.16		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	
12C.17		PRESERVACION DE ACERVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	
12C.18		ACTAS E INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL	
12C.19		PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

1S PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL			
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
1S.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS	
1S.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PARTIDO	
1S.3		NOTIFICACIONES / CERTIFICACIONES DE ASAMBLEAS	
1S.4		REGISTRO PARTIDARIO	
1S.5		CONVOCATORIAS	
1S.6		SESIONES	
1S.7		PLANES DEL PARTIDO	
1S.8		FRENTES, COALICIONES Y CANDIDATURAS COMUNES	
1S.9		DESIGNACIÓN DE COMISIONADOS Y REPRESENTANTES ANTE LOS ORGANISMOS POLÍTICOS ELECTORALES	
1S.10		COMISIONES	
1S.11		SECTORES NACIONALES	
1S.12		ORGANIZACIONES NACIONALES Y ADHERENTES	
1S.13		ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN POLÍTICA Y/O ELECTORAL, DIVULGACIÓN Y TAREAS EDITORIALES	
1S.14		PROMOCIÓN, GESTORÍA Y ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA	
1S.15		ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	
1S.16		VINCULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL PARTIDO ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EMBAJADAS EN MÉXICO DE OTROS PAÍSES	
1S.17		COMITES, DIRECTIVOS, ESTATALES, MUNICIPALES, DELEGACIONALES Y SECCIONALES	
1S.18		CONSEJOS POLÍTICOS	
1S.19		DISPOSICIONES EN MATERIA DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	
1S.20		PROGRAMAS Y PROYECTOS CON AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	
1S.21		PARTICIPACIÓN EN PROCESOS ELECTORALES CON AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	
1S.22		CONSEJO ASESOR INDIGENA	
1S.23		PADRON DE DIRIGENTES Y MILITANTES	
2S PROCESOS ELECTORALES			
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
2S.1		DISPOSICIONES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES	
2S.2		PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES	
2S.3		ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES	
2S.4		SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR	
2S.5		ELECCIONES LOCALES Y CONCURRENTES	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

2S.6		CAMPAÑAS ELECTORALES	
2S.7		ENCUESTAS O SONDEOS DE OPINION	
2S.8		DEBATES PÚBLICOS	
2S.9		UBICACIÓN DE CASILLAS	
2S.10		INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	
2S.11		REPRESENTANTES DEL PARTIDO ANTE CASILLAS Y GENERALES	
2S.12		OBSERVADORES ELECTORALES	
2S.13		PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	
2S.14		EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DE ELECCIONES FEDERALES	
2S.15		CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN	
2S.16		CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN PROPORCIONAL	
2S.17		ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES	
2S.18		MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL	
2S.19		VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	
3S	FINANCIAMIENTO Y PRERROGATIVAS		
SERIE	SUBSERIE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN
3S.1		DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO	
3S.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO	
3S.3		RADIO Y TELEVISIÓN	
3S.4		FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS	
3S.5		FINANCIAMIENTO PÚBLICO	
3S.6		MINISTRACIONES	
3S.7		APOYO PARA PRERROGATIVAS EN MATERIA FISCAL	
3S.8		VERIFICACIÓN DE TRANSMISIONES	
3S.9		DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMES Y FISCALIZACIÓN	
3S.10		INFORMES DE CAMPAÑA	
3S.11		FISCALIZACIÓN	
3S.12		VISITAS DE VERIFICACIÓN	
3S.13		QUEJAS SOBRE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Es el instrumento que establece para cada serie y subserie del Cuadro General de Clasificación Archivística los valores documentales, los plazos de conservación en los archivos de trámite y concentración, así como su disposición documental.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO, en adelante), es la herramienta para que los responsables de los archivos de las áreas administrativas conozcan los tiempos en que los expedientes de las series documentales deben someterse al proceso de valoración documental, el momento en el que debe realizarse su transferencia del archivo de trámite al de concentración y de éste al histórico, así como seleccionar la documentación que por haber concluido sus valores no es necesario conservar y, en consecuencia, proceder a su eliminación conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación de todos los documentos que producen las áreas administrativas, es decir, que contribuye a impedir la explosión documental descontrolada que satura los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y sobre todo a preservar el material documental que posea valores secundarios.

EI CADIDO es aplicable a todos los documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de Disposición Documental.

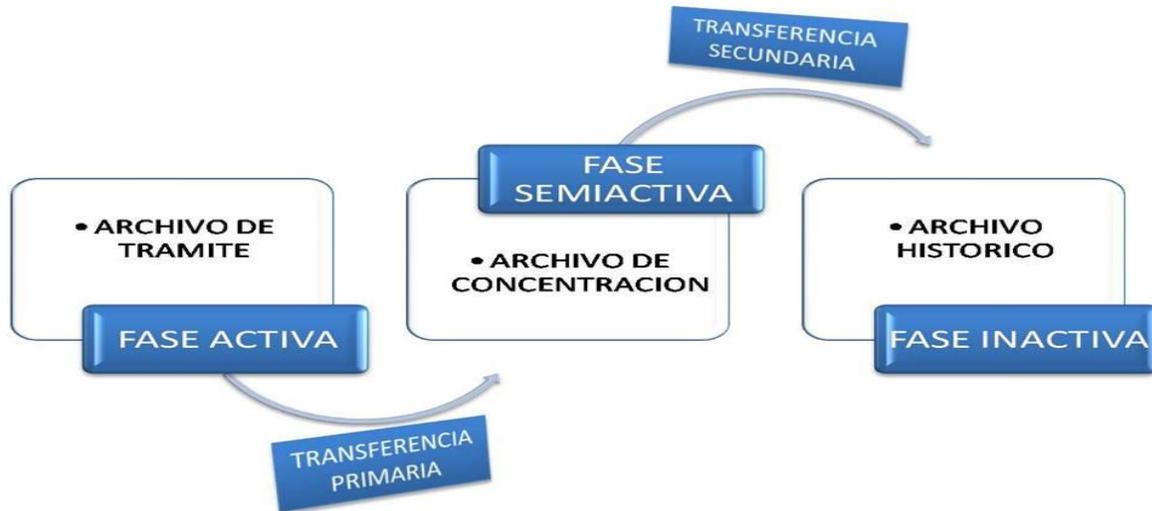
Objetivo general

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 administrativas.

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 administrativas.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.
- Conservar y resguardar la documentación histórica.
- Contar con un instrumento fundamental para realizar el proceso de valoración documental.

EL CICLO VITAL DEL DOCUMENTO Y LOS TIPOS DE ARCHIVOS



Como se mencionó anteriormente, el Comité Directivo estatal del PRI, constantemente genera un volumen considerable de documentos, mismos que son resguardos en las áreas productoras o en los archivos, no obstante, es necesario precisar que no todos los documentos deben guardarse, por lo que es importante hacer una distinción entre documento de archivo y de apoyo informativo.

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.

El documento de archivo es el que registra un hecho, acto administrativo, legal, fiscal o contable; generado, recibido, obtenido, adquirido, procesado y conservado en el ejercicio de las facultades, funciones o



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

competencias del área universitaria, en cualquier época y con independencia de su soporte. Sus características son las siguientes:

- **Único:** Contiene información irrepetible e insustituible.
- **Seriado:** Cada documento se produce uno a uno, y al paso del tiempo, se integran en expedientes y, posteriormente, éstos en series documentales.
- **Auténtico:** Prueba su identidad e integridad a lo largo del tiempo, es decir, es lo que afirma ser, fue creado o enviado por la persona que se asevera lo hizo y fue producido en el momento que se declara.
- **Orgánico:** Es parte de un todo estructurado, se produce dentro del proceso natural de una actividad y surge como producto de las facultades, funciones o competencias de su generador.
- **Evidencia:** Prueba las acciones ejecutadas en el cumplimiento de facultades, funciones o competencias, por lo que son el medio para dar seguimiento a los trámites y actos a través del tiempo.
- **Pertenencia:** Es patrimonio documental del área administrativa y del PRI, cuando se determina que posee valores secundarios

Documentos de apoyo informativo

En el desarrollo de sus actividades, los titulares de las áreas administrativas generan diversos documentos para apoyar la ejecución de sus funciones administrativas, mismos que son útiles, pero que por sus características no pueden ser tratados como documento de archivo, ya que no son parte de un expediente, ni cumplen con las características señaladas en el apartado

El documento de apoyo informativo se caracteriza por lo siguiente:

- Responde a las necesidades de información o de difusión para apoyar las tareas o actividades encomendadas;
- No se relacionan con el asunto de un expediente;
- No generan asuntos;
- Al término de su uso se eliminan;
- Carecen de los conceptos de vigencia o valores documentales; y,
- No son objeto de transferencia al archivo de concentración

Ejemplos de documentos de apoyo.

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



Documento de archivo electrónico

El avance tecnológico también ha contribuido a generar un gran volumen de documentos electrónicos en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas, los cuales también deben ser organizados, administrados y conservados conforme a lo establecido en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.

El documento de archivo electrónico es el que registra información sobre un acto administrativo, legal, fiscal o contable; creado, recibido, almacenado, recuperado y utilizado en el ejercicio de las facultades, funciones o competencias de las áreas. Para su registro, almacenamiento, búsqueda, acceso, lectura, consulta, impresión, transmisión, respaldo, conservación y preservación se requiere de un dispositivo electrónico y permanece en éste en todas las fases del ciclo vital del documento.

Algunos documentos de archivo electrónicos son los siguientes: correos electrónicos que deriven del ejercicio de facultades, funciones o competencias de las oficinas de las áreas administrativas, 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.





**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	1	F001	Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI)
--------------	----------	-------------	--

Sección / serie	Nombre de la Serie documental (Sección / Serie)	Valor Documental primario			Vigencia Documental			Destino Final		Clasificación de la Información
		Administrativo	Legal/Jurídico	Fiscal/Contable	Plazo de Conservación			Baja	Histórico	Información reservada o Confidencial
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total			
1C	LEGISLACIÓN									
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA		L		2	5	7	B		
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	A	L		2	5	7		H	
1C.3	LEYES		L		2	5	7		H	
1C.4	CÓDIGOS		L		2	5	7		H	

- 2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12

Valor documental

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Física
- 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 Historico

En donde:

CONTEXTO DOCUMENTAL	1. FONDO: PRI
	2. Código: Es el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.
	3. Nombre: Refiere el nombre de las series y subseries.

VALOR DOCUMENTAL	Son los conferidos a los documentos	4. Administrativo (A)
		5. Legal (L)
		6. Fiscal (F/C)

PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Corresponde al período de guarda de los documentos en los archivos	7. Archivo de trámite (AT)
		8. Archivo de concentración (AC)
		9.- Vigencia Total

DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	Establece el destino que tendrán los documentos que previamente fueron valorados	10. Baja (B)
		11. Archivo Histórico (AH)

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	12. Información reservada o Confidencial
--	---



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo	F001	Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional (PRI)
--------------	-------------	--

Sección / serie	Nombre de la Serie documental (Sección / Serie)	Valor Documental primario			Vigencia Documental			Destino Final		Clasificación de la Información
		Administrativo	Legal/Jurídico	Fiscal/Contable	Plazo de Conservación			Baja	Histórico	Información reservada o Confidencial
					Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total			
1C	LEGISLACIÓN									
1C.1	DISPOSICIONES LEGALES EN LA MATERIA		L		2	5	7	B		
1C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE LEGISLACIÓN	A	L		2	5	7		H	
1C.3	LEYES		L		2	5	7		H	
1C.4	CÓDIGOS		L		2	5	7		H	
1C.5	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES		L		2	5	7		H	
1C.6	DECRETOS		L		2	5	7		H	
1C.7	REGLAMENTOS		L		2	5	7		H	
1C.8	ACUERDOS		L		2	5	7		H	
1C.9	CIRCULARES		L		2	5	7	B		
1C.10	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES		L		2	5	7		H	X
1C.11	RESOLUCIONES		L		2	5	7		H	
1C.12	COMPILACIONES JURÍDICAS		L		2	5	7		H	
1C.13	DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (PUBLICACIONES EN EL)		L		2	5	7		H	
2C	ASUNTOS JURÍDICOS									
2C.1	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA		J		2	5	7	B		
2C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA JURÍDICA	A			2	3	5	B		
2C.3	REGISTRO Y CERTIFICACIONES		J		2	5	7	B		
2C.4	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL		J		2	5	7	B		
2C.5	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍAS		J		2	5	7	B		X
2C.6	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES		J		2	5	7	B		X
2C.7	JUICIOS		J		2	5	7	B		X
2C.8	AMPAROS		J		2	5	7	B		X
2C.9	INTERPOSICION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS		J		2	5	7	B		X
2C.10	OPINIONES TÉCNICO JURÍDICAS		J		2	5	7	B		X
2C.11	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS		J		2	5	7	B		
2C.12	DEFALCOS, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS		J		2	5	7	B		X
2C.13	INCONFORMIDADES Y PETICIONES		J		2	5	7	B		X
2C.14	DELITOS Y FALTAS		J		2	5	7	B		X



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

2C.15	DERECHOS HUMANOS		J		2	5	7	B		X
2C.16	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN		J		2	5	7	B		X
2C.17	DERECHOS DE AUTOR		J		2	5	7	B		X
3C	PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN Y ORGANIZACIÓN									
3C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN, PROGRAMACIÓN U ORGANIZACIÓN		J		2	5	7	B		
3C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PROGRAMACIÓN	A			2	3	5	B		
3C.3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	A			2	3	5	B		
3C.4	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	A			2	3	5	B		
3C.5	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS INSTITUCIONALES	A			2	3	5	B		
3C.6	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	A			2	3	5	B		
3C.7	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	A			2	3	5	B		
3C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN	A			2	3	5	B		
3C.9	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	A			2	3	5	B		
3C.10	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	A			2	3	5		H	
3C.11	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	A			2	3	5		H	
3C.12	ACCIONES DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA	A			2	3	5	B		
3C.13	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	A			2	3	5	B		
3C.14	DESCONCENTRACIÓN DE FUNCIONES	A			2	3	5	B		
3C.15	DESCENTRALIZACIÓN	A			2	3	5	B		
3C.16	VISITAS DE SUPERVISIÓN	A			2	3	5	B		
3C.17	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	A			2	3	5	B		
3C.18	ANÁLISIS FINANCIERO Y PRESUPUESTAL	A			2	3	5	B		
3C.19	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	A			2	3	5	B		
4C	RECURSOS HUMANOS									
4C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS		J		2	5	7	B		
4C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	A			2	3	5	B		
4C.3	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	A			ACTIVO	INDEFINIDO			H	X
4C.4	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	A			2	3	5	B		
4C.5	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL			C	2	5	7	B		X
4C.6	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	A			2	3	5	B		X
4C.7	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL	A			2	3	5	B		X
4C.8	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES)	A			2	3	5	B		X
4C.9	CONTROL DISCIPLINARIO	A			2	3	5	B		
4C.10	DESCUENTOS	A			2	3	5	B		
4C.11	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS	A			2	3	5	B		



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

4C.12	EVALUACIONES Y PROMOCIONES	A			2	3	5	B		
4C.13	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO	A			2	3	5	B		
4C.14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE MILITANTES COLABORADORES	A			2	3	5	B		
4C.15	AFILIACIONES AL IMSS	A			2	3	5	B		X
4C.16	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA	A			2	3	5	B		X
4C.17	JUBILACIONES Y PENSIONES	A			2	3	5	B		X
4C.18	PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO	A			2	3	5	B		X
4C.19	BECAS	A			2	3	5	B		
4C.20	RELACIONES LABORALES	A			2	3	5	B		
4C.21	PROGRAMAS Y SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	A			2	3	5	B		
4C.22	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL	A			2	3	5	B		
4C.23	SERVICIO SOCIAL	A			2	3	5	B		
4C.24	EXPEDICION DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES	A			2	3	5	B		X
4C.25	REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS POR HONORARIOS		L	C	2	5	7	B		X
5C	RECURSOS FINANCIEROS									
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD		J		2	5	7	B		
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD	A			2	3	5	B		
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL			C	2	5	7	B		
5C.4	INGRESOS			C	2	5	7	B		
5C.5	LIBROS CONTABLES			C	2	5	7		H	
5C.6	REGISTROS CONTABLES			C	2	5	7		H	
5C.7	VALORES FINANCIEROS			C	2	5	7	B		
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL			C	2	5	7	B		
5C.9	EMPRÉSTITOS			C	2	5	7		H	
5C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO			C	2	5	7	B		
5C.11	ESQUEMAS DE FINANCIAMIENTO			C	2	5	7	B		
5C.12	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS			C	2	5	7	B		
5C.13	CRÉDITOS			C	2	5	7	B		
5C.14	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS			C	2	5	7	B		
5C.15	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO			C	2	5	7	B		
5C.16	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO			C	2	5	7	B		
5C.17	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS			C	2	5	7	B		
5C.18	COMPRAS DIRECTAS			C	2	5	7	B		
5C.19	GARANTÍAS, FIANZAS Y DEPÓSITOS			C	2	5	7		H	
5C.20	CONTROL DE CHEQUES	A			2	3	5		H	
5C.21	CONCILIACIONES			C	2	5	7		H	
5C.22	ESTADOS FINANCIEROS			C	2	5	7		H	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

5C.23	AUXILIARES DE CUENTAS			C	2	5	7		H	
5C.24	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO			C	2	5	7		H	
5C.25	FONDO REVOLVENTE			C	2	5	7	B		
5C.26	PAGO DE DERECHOS			C	2	5	7	B		
5C.27	REINTEGROS			C	2	5	7	B		

6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA										
6C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA, ACTIVO FIJO, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO		J		2	5	7	B		
6C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	A			2	3	5	B		
6C.3	LICITACIONES	A			2	3	5	B		
6C.4	ADQUISICIONES	A			2	3	5	B		
6C.5	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADOS DE CONTRATOS	A	J		2	3	5	B		X
6C.6	CONTRATOS	A	J		2	3	5	B		X
6C.7	SEGUROS Y FIANZAS	A	J	C	2	5	7	B		X
6C.8	SUSPENSIÓN, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA	A	J		2	5	7	B		X
6C.9	BITÁCORAS DE OBRA	A			2	3	5	B		
6C.10	CALIDAD EN MATERIA DE OBRAS, CONSERVACIÓN Y EQUIPAMIENTO	A			2	3	5	B		
6C.11	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	A			2	3	5	B		
6C.12	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE OBRA	A			2	3	5	B		
6C.13	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	A			2	3	5	B		
6C.14	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	A			2	3	5	B		
6C.15	ARRENDAMIENTOS	A			2	3	5	B		
6C.16	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES			C	ACTIVO	12		B		
6C.17	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES			C	ACTIVO	12		B		
6C.18	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	A			2	3	5	B		
6C.19	CONTROL DE CALIDAD DE BIENES E INSUMOS	A			2	3	5	B		
6C.20	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS Y REMODELACIONES	A			2	3	5		H	
6C.21	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS		L		2	5	7		H	X
6C.22	COMISIÓN DE ADMINISTRACIÓN		L		2	5	7		H	X
7C SERVICIOS GENERALES										
7C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES		J		2	5	7	B		
7C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES	A			2	3	5	B		
7C.3	SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL)	A		C	2	3	5	B		
7C.4	SERVICIOS DE EMBALAJE, FLETES Y MANIOBRAS	A		C	2	3	5	B		



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

7C.5	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	A		C	2	3	5	B		
7C.6	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	A		C	2	3	5	B		
7C.7	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	A		C	2	3	5	B		
7C.8	SERVICIOS DE TELEFONÍA Y RADIOLOCALIZACIÓN	A		C	2	3	5	B		
7C.9	SERVICIO POSTAL	A		C	2	3	5	B		
7C.10	SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN MENSAJERÍA	A		C	2	3	5	B		
7C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO	A		C	2	3	5	B		
7C.12	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	A			ACTIVO	3		B		
7C.13	VALES DE COMBUSTIBLE	A		C	2	5	7	B		
7C.14	CONTROL Y SERVICIOS DE AUDITORIOS Y SALAS	A			2	3	5	B		
7C.15	PROTECCIÓN CIVIL	A			2	3	5	B		
8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN									
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES		J		2	5	7	B		
8C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TELECOMUNICACIONES	A			2	3	5	B		
8C.3	NORMATIVIDAD TECNOLÓGICA	A			2	3	5	B		
8C.4	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	A			2	3	5	B		
8C.5	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET	A			2	3	5	B		
8C.6	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ	A			2	3	5	B		
8C.7	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMÁTICA		J		2	5	7	B		
8C.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE INFORMÁTICA	A			2	3	5	B		
8C.9	DESARROLLO INFORMÁTICO	A			2	3	5		H	X
8C.10	SEGURIDAD INFORMÁTICA	A			2	3	5	B		
8C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	A			2	3	5		H	X
8C.12	ADMINISTRACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SISTEMAS	A			2	3	5	B		
8C.13	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS	A			2	3	5	B		
8C.14	CONTROL Y DESARROLLO DEL PARQUE INFORMÁTICO	A			2	3	5	B		
8C.19	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	A			2	3	5	B		
8C.20	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET	A			2	3	5	B		
9C	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y RELACIONES PÚBLICAS									
9C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		J		2	5	7	B		
9C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	A			2	3	5	B		
9C.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS	A			2	3	5		H	
9C.4	MATERIAL MULTIMEDIA	A			2	3	5		H	
9C.5	PUBLICIDAD	A			2	3	5		H	
9C.6	BOLETINES Y ENTREVISTAS	A			2	3	5	B		
9C.7	INSERCIÓN Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	A			2	3	5	B		



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

9C.8	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	A		2	3	5	B		
9C.9	NOTAS PARA MEDIOS	A		2	3	5	B		
9C.10	PRENSA	A		2	3	5	B		
9C.11	PAGINA DE INTERNET	A		2	3	5		H	
9C.12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RELACIONES PÚBLICAS		J	2	5	7	B		
9C.13	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	A		2	3	5		H	
9C.14	REGISTRO DE AUDIENCIAS PÚBLICAS	A		2	3	5	B		
9C.15	INVITACIONES Y FELICITACIONES OFICIALES	A		2	3	5	B		
9C.16	ENCUESTAS DE OPINIÓN	A		2	3	5	B		
9C.17	CONVENIOS DE COLABORACIÓN PARA COEDICIONES	A		2	3	5		H	
10C	CONTROL Y AUDITORIAS								
10C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA		J	2	5	7	B		
10C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍAS	A		2	3	5	B		X
10C.3	AUDITORÍAS	A		2	3	5	B		X
10C.4	VISITADURÍAS	A		2	3	5	B		X
10C.5	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	A		2	3	5	B		X
10C.6	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	A		2	3	5	B		X
10C.7	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	A		2	3	5	B		
10C.8	QUEJAS Y DENUNCIAS		J	2	5	7	B		X
10C.9	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES		J	2	5	7	B		X
10C.10	RESPONSABILIDADES		J	2	5	7	B		X
10C.11	INCONFORMIDADES		J	2	5	7	B		X
10C.12	PROCEDIMIENTOS		J	2	5	7	B		
10C.13	DECLARACIONES PATRIMONIALES		J	2	5	7	B		X
10C.14	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	A	J	2	5	7	B		
11C	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN, INFORMACIÓN Y POLÍTICAS								
11C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		J	2	5	7	B		
11C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PLANEACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	A		2	3	5		H	
11C.3	PLANES NACIONALES	A		2	3	5	B		
11C.4	PLANES A CORTO, MEDIANO PLAZO Y ANUAL	A		2	3	5	B		
11C.5	PROGRAMAS DE ACCION	A		2	3	5	B		
11C.6	SISTEMAS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	A		2	3	5	B		
11C.7	NORMAS DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	A		2	3	5	B		
11C.8	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	A		2	3	5	B		
11C.9	DESARROLLO DE ENCUESTAS	A		2	3	5	B		



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

11C.10	MODELOS DE ORGANIZACIÓN	A			2	3	5	B		
11C.11	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	A			2	3	5	B		
11C.12	INFORMES (ANUAL, SEMESTRAL, TRIMESTRAL, MENSUAL)	A			2	3	5	B		
11C.13	INDICADORES	A			2	3	5	B		
12C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES									
12C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		J		2	5	7	B		
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES; DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVOS	A			2	3	5	B		
12C.3	COMITÉ DE INFORMACIÓN DEL PARTIDO		J		2	5	7		H	X
12C.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	A			2	3	5	B		X
12C.5	PORTAL DE TRANSPARENCIA	A			2	3	5	B		
12C.6	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA	A			2	3	5	B		
12C.7	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	A			2	3	5	B		
12C.8	BASES CON DATOS PERSONALES	A			2	3	5	B		X
12C.9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS		J		2	5	7	B		
12C.10	ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS	A			2	3	5	B		
12C.11	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICOS	A			2	3	5	B		
12C.12	CATÁLOGO DE RESPONSABLES DE ARCHIVO	A			2	3	5	B		
12C.13	DISPOSICIONES EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN		J		2	5	7	B		
12C.14	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN	A			2	3	5	B		
12C.15	PRESERVACIÓN Y AUTOMATIZACIÓN DE ARCHIVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES.	A			2	3	5	B		
12C.16	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	A			2	3	5	B		
12C.17	PRESERVACION DE ACERVOS ELECTRÓNICOS Y DIGITALES	A			2	3	5	B		
12C.18	ACTAS E INVENTARIOS DE BAJA DOCUMENTAL		L		2	5	7	B		
12C.19	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	A			2	3	5	B		
1S	PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL									
1S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PARTIDOS POLÍTICOS		J		2	5	7	B		
1S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL PARTIDO	A			2	3	5		H	
1S.3	NOTIFICACIONES / CERTIFICACIONES DE ASAMBLEAS	A			2	3	5	B		
1S.4	REGISTRO PARTIDARIO	A			2	3	5	B		
1S.5	CONVOCATORIAS	A			2	3	5	B		
1S.6	SESIONES	A			2	3	5	B		
1S.7	PLANES DEL PARTIDO	A			2	3	5		H	
1S.8	FRENTES, COALICIONES Y CANDIDATURAS COMUNES	A			2	3	5		H	
1S.9	DESIGNACIÓN DE COMISIONADOS Y REPRESENTANTES ANTE LOS ORGANISMOS POLÍTICOS ELECTORALES	A			2	3	5		H	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

1S.10	COMISIONES	A			2	3	5	B		
1S.11	SECTORES NACIONALES	A			2	3	5	B		
1S.12	ORGANIZACIONES NACIONALES Y ADHERENTES	A			2	3	5	B		
1S.13	ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN, CAPACITACIÓN POLÍTICA Y/O ELECTORAL, DIVULGACIÓN Y TAREAS EDITORIALES	A			2	3	5	B		
1S.14	PROMOCIÓN, GESTORÍA Y ATENCIÓN DE LA DEMANDA CIUDADANA	A			2	3	5	B		
1S.15	ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS	A			2	3	5		H	
1S.16	VINCULACIÓN Y REPRESENTACIÓN DEL PARTIDO ANTE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EMBAJADAS EN MÉXICO DE OTROS PAÍSES		L		2	5	7		H	
1S.17	COMITES, DIRECTIVOS, ESTATALES, MUNICIPALES, DELEGACIONALES Y SECCIONALES		L		2	5	7		H	
1S.18	CONSEJOS POLÍTICOS		L		2	5	7		H	
1S.19	DISPOSICIONES EN MATERIA DE AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES		J		2	5	7	B		
1S.20	PROGRAMAS Y PROYECTOS CON AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	A			2	3	5	B		
1S.21	PARTICIPACIÓN EN PROCESOS ELECTORALES CON AGRUPACIONES POLÍTICAS NACIONALES	A			2	3	5		H	
1S.22	CONSEJO ASESOR INDIGENA		J		2	5	7		H	
1S.23	PADRON DE DIRIGENTES Y MILITANTES	A			2	3	5		H	X
2S	PROCESOS ELECTORALES									
2S.1	DISPOSICIONES PARA LOS PROCESOS ELECTORALES		J		2	5	7	B		
2S.2	PROYECTOS Y PROGRAMAS PARA LOS PROCESOS ELECTORALES	A			2	3	5		H	
2S.3	ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE PROCESOS ELECTORALES	A			2	3	5		H	
2S.4	SOLICITUDES DE REGISTRO DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN POPULAR	A			2	3	5		H	X
2S.5	ELECCIONES LOCALES Y CONCURRENTES		L	F	2	5	7		H	
2S.6	CAMPAÑAS ELECTORALES	A			2	3	5	B		
2S.7	ENCUESTAS O SONDEOS DE OPINION	A			2	3	5	B		X
2S.8	DEBATES PÚBLICOS	A			2	3	5	B		
2S.9	UBICACIÓN DE CASILLAS	A			2	3	5	B		
2S.10	INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA	A			2	3	5	B		
2S.11	REPRESENTANTES DEL PARTIDO ANTE CASILLAS Y GENERALES	A			2	3	5	B		
2S.12	OBSERVADORES ELECTORALES	A			2	3	5	B		
2S.13	PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES	A			2	3	5	B		
2S.14	EXPEDIENTES DE CÓMPUTO DE ELECCIONES FEDERALES	A			2	3	5		H	
2S.15	CONSTANCIAS DE MAYORÍA Y VALIDEZ DE LA ELECCIÓN	A			2	3	5		H	
2S.16	CONSTANCIAS DE ASIGNACIÓN PROPORCIONAL	A			2	3	5		H	
2S.17	ESTADÍSTICA DE LAS ELECCIONES FEDERALES	A			2	3	5	B		
2S.18	MEMORIA DEL PROCESO ELECTORAL FEDERAL	A			2	3	5		H	



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

2S.19	VOTO DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO	A			2	3	5	B		
3S	FINANCIAMIENTO Y PRERROGATIVAS									
3S.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO		J		2	5	7	B		
3S.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRERROGATIVAS Y FINANCIAMIENTO	A			2	3	5	B		
3S.3	RADIO Y TELEVISIÓN	A			2	3	5	B		
3S.4	FRANQUICIAS POSTALES Y TELEGRÁFICAS	A			2	3	5	B		
3S.5	FINANCIAMIENTO PÚBLICO			C	2	5	7	B		
3S.6	MINISTRACIONES			C	2	5	7	B		
3S.7	APOYO PARA PRERROGATIVAS EN MATERIA FISCAL	A			2	3	5	B		
3S.8	VERIFICACIÓN DE TRANSMISIONES	A			2	3	5	B		
3S.9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE INFORMES Y FISCALIZACIÓN		J		2	5	7	B		
3S.10	INFORMES DE CAMPAÑA	A			2	3	5		H	
3S.11	FISCALIZACIÓN	A			2	3	5	B		
3S.12	VISITAS DE VERIFICACIÓN	A			2	3	5	B		
3S.13	QUEJAS SOBRE ORIGEN Y APLICACIÓN DE RECURSOS	A			2	3	5	B		



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL INVENTARIO GENERAL

El Inventario General es el instrumento de consulta que describe los expedientes que resguardan los archivos de trámite, concentración e histórico de las áreas administrativas, para facilitar su localización. Por consiguiente, las áreas del PRI deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos.

CONTENIDO

1. **FONDO: PRI.** El nombre del Fondo nunca debe cambiarse.
2. **Nombre del área Administrativa:** escribir el nombre completo, sin abreviaturas, ni siglas.
3. **Código del área Administrativa:** Dígitos que especifican cada área, descritos con anterioridad en este documento.
4. **Tipo de archivo:** Fase del ciclo vital del documento. Archivo de trámite, concentración o histórico.
5. **Fecha de entrega:** Es el día que se acuerde para la entrega del Inventario General. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
6. **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 el número 1 en la primera celda, el número 2 en la segunda celda y así sucesivamente hasta concluir con el registro de todos los expedientes.
7. **Código de clasificación:** Se anota la estructura de clasificación descrita en la página ___ del presente documento.
8. **Nombre del expediente:** Nombre que otorgan los responsables de cada área a sus expedientes.
9. **Descripción:** Asunto, actividad o trámite del que se trata.
10. **Fechas: Apertura _____ 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.
11. **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.
12. **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.
13. **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.
14. **Número de páginas:** Es el número total de páginas que integran el Inventario General. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.
15. **Cantidad de expedientes:** Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario General. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.
16. **Periodo de años:** Son los años de apertura de los expedientes que se registran en el Inventario General.



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

17. **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.
18. **Peso:** Es la cantidad aproximada en kilogramos de la documentación que se describe en el Inventario General.
19. **Responsable del Archivo de Trámite; Concentración o Histórico:** La persona titular adscrito 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.
20. **Responsable de Archivos:** Refiere a la persona designada por el titular del área y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotarse el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
21. **Titular del Área Administrativa:** Refiere al Directivo del Área Administrativo donde se resguardan los expedientes, otorga el visto bueno al Inventario General para su posterior entrega al Área Coordinadora de Archivos del PRI. 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 Archivos del Área al finalizar el Inventario de cada oficina y la del Titular del Área en la última página del Instrumento.
22. **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									
FONDO: PRI					TIPO DE ARCHIVO _____				
NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____					FECHA DE ENTREGA _____				
CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____									
NUMERO DE REGISTRO	CODIGO DE CLASIFICACION	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION	FECHA		PLAZO DE CONSERVACION		UBICACIÓN FISICA	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.

ELABORO	REVISÓ	Vo. Bo.
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE; CONCENTRACIÓN O HISTÓRICO	RESPONSABLE DE ARCHIVO	TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PÁGINA: _____ DE _____



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

El Inventario de Transferencia Primaria describe los expedientes de los archivos del área administrativa que son transferidos del archivo de trámite al archivo de concentración. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir al flujo documental controlado de los expedientes que han cumplido su plazo de conservación en el archivo de trámite y deben pasar, para su guarda precautoria, al archivo de concentración. Por consiguiente, las áreas administrativas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: PRI.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del área Administrativa o secretaría:** Se debe escribir el nombre completo del área o secretaría, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del área o secretaría:** Refiere a los dígitos que identifican al área o Secretaría, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área administrativa no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del PRI, para que le sea proporcionado uno.
- 4. Número de transferencia:** Es el número que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de trámite al de concentración. Se debe anotar con números arábigos.
- 5. Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 6. Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
- 7. Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registren por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- 8. Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en el apartado 1.3.1 de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
- 9. Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área administrativa o secretaría. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
- 10. Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción fue registrada en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
- 11. Valor documental:** Son los valores primarios que tiene cada expediente de acuerdo a la clasificación que se le proporcionó y que son los establecidos en el **CADIDO** vigente, a saber: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores como aparecen en el **CADIDO** antes mencionado.
- 12. Fechas: Apertura _____ Cierre_____:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

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 integró al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Plazos de conservación: Corresponde al tiempo que deben resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente y se contabilizan a partir de la fecha de conclusión del asunto. Se deben anotar en el formato del Inventario de Transferencia Primaria los datos como aparecen en el CADIDO dependiendo de la serie o subserie a la que corresponda cada expediente.

14. 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, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

15. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de transferencia primaria. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

16. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Por ejemplo: si en el inventario se registraron diez expedientes se debe colocar el número 10.

17. Periodo de años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Primaria.

18. Contenido en cajas: Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Primaria. Se debe anotar con números arábigos.

19. Peso: Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Primaria.

20. Responsable del archivo de trámite: Es el funcionario adscrito al área administrativa responsable del archivo de trámite, encargado de realizar la integración del presente inventario, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo que ostenta y su firma.

21. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

22. Responsable del archivo de concentración: Es el miembro del Comité Directivo Estatal adscrito al área administrativa, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación y debe anotar su nombre completo, cargo y firma cuando coincidan los expedientes con lo descrito en el Inventario de Transferencia Primaria.

23. Página ___ de ___: Son las páginas que integran el Inventario Transferencia Primaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



FONDO: PRI

NÚMERO DE TRANSFERENCIA _____

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA _____

NUMERO DE LA CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL				FECHA		PLAZO DE CONSERVACION		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.

AUTORIZA

SUPERVISÓ

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

PÁGINA: _____ **DE** _____



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

El Inventario de Transferencia Secundaria describe las series y los expedientes de los archivos de las áreas administrativas que son transferidos del archivo de concentración al archivo histórico. Dicho inventario tiene el objeto de contribuir a la conservación del patrimonio histórico del Comité Directivo Estatal PRI, mediante la transferencia del material que posee valores secundarios (evidencial, testimonial e informativo). Por consiguiente, las áreas administrativas deben completar este instrumento con la información solicitada, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: PRI.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del área o secretaría:** Se debe escribir el nombre completo del área o secretaría, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del área o secretaría:** Refiere a los dígitos que identifican al área, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, deberá consultarse al Área Coordinadora de Archivos del PRI, para que le sea proporcionado uno.
- 4. Número de transferencia:** Es el número de envío que se asigna a cada traslado sistemático realizado (transferencia) del archivo de concentración al archivo histórico. Este número es único e independiente de la transferencia primaria o de la baja documental. Se debe anotar con números arábigos.
- 5. Fecha de transferencia:** Es el día en que se realiza la transferencia y corresponde a la fecha de la firma del Inventario. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 6. Número de caja:** Es el número progresivo de la caja que contiene los expedientes que se transfieren.
- 7. Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- 8. Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas en anteriormente de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
- 9. Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área administrativa. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
- 10. Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
- 11. Valor documental:** Son los valores secundarios inherentes a cada uno de los expedientes y por su importancia, como evidencia histórica, científica y cultural, deben resguardarse permanentemente. Los valores secundarios son: evidencial (E), testimonial (T) o informativo (I). Se debe marcar con una "X" mayúscula el o los valores que resulten de la valoración documental que para tal efecto se haya realizado.
- 12. Fechas: Apertura _____ Cierre _____:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

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. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

13. Plazos de conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente.

14. 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, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

15. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria.

16. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registraron en el Inventario de Transferencia Secundaria.

17. Periodo de años: Son los años extremos de los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria.

18. Contenido en cajas: Es el número total de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Transferencia Secundaria. Se debe anotar con números arábigos.

19. Peso: Es la cantidad aproximada en kg de la documentación que se describe en el Inventario de Transferencia Secundaria.

20. Responsable del archivo de concentración: Es el miembro del Comité Directivo Estatal adscrito al área administrativa, que recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, y es quien realizó el Inventario de Transferencia Secundaria, por lo que debe anotar su nombre completo, cargo y firma.

21. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

22. Responsable del archivo histórico: Es el miembro del Comité Directivo Estatal adscrito al área administrativa, quien recibe los expedientes para su resguardo y conservación permanente, y que previamente coteja que la relación del Inventario de Transferencia Secundaria corresponda al contenido de las cajas. Anota su nombre completo, cargo y firma de conformidad el Instrumento.

23. Titular del Área o Secretaría: Refiere al Secretario del Área Administrativa, quien deberá anotar su nombre completo y firmar en la última página que integra el Inventario.

24. Página ___de___: Son las páginas que integran el Inventario de Transferencia Secundaria. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo.



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

FORMATO DEL INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA



FONDO: PRI

NÚMERO DE TRANSFERENCIA _____

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE TRANSFERENCIA _____

NUMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	VALOR DOCUMENTAL			FECHA		PLAZO DE CONSERVACION		OBSERVACIONES
					E	T	I	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.

ELABORÓ

REVISÓ

RECIBE LA DOCUMENTACIÓN

AUTORIZÓ

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE
DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
HISTÓRICO

TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA

PÁGINA: ____ DE ____



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

El Inventario de Baja Documental describe los expedientes, subseries y/o series que serán destruidas debido a que prescribieron sus valores primarios y no poseen valores secundarios. Para llevar a cabo la eliminación de la documentación debe ser sometida al proceso institucional establecido en la normativa aplicable que determine el destino final de la documentación. Por consiguiente, las áreas administrativas deben completar este instrumento, siendo responsables de la información escrita en él. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo: PRI.** El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del área o secretaría:** Se debe escribir el nombre completo del área o secretaría, sin utilizar abreviaturas ni siglas
- 3. Código del área o secretaría:** Refiere a los dígitos que identifican al área o secretaría, los cuales se encuentran enlistados en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área universitaria no esté en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del PRI, para que le sea proporcionado uno.
- 4. Número de baja documental:** Es el número progresivo que se asigna a cada baja documental realizado. Se debe anotar con números arábigos.
- 5. Fecha de elaboración:** Especifica la fecha en que se realiza la baja documental. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 6. Número de caja:** Número progresivo de la caja que contiene los expedientes que serán eliminados.
- 7. Número del expediente:** Refiere a la anotación del número progresivo que corresponde a cada expediente en cada caja, es importante resaltar que cada caja es una unidad independiente, por lo que la numeración de los expedientes que se registran por caja debe comenzar invariablemente con el número 1.
- 8. Código de clasificación:** Se anota la estructura y la simbología descritas anteriormente de los presentes Instrumentos. Es importante mencionar que este código fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
- 9. Nombre del expediente:** Es el nombre o título del expediente con el que se le conoce e identifica en el área o secretaría. Se debe colocar el nombre completo sin utilizar abreviaturas. Es importante mencionar que el nombre fue asignado desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar la información.
- 10. Descripción:** Es la información que permite conocer los documentos que integran el expediente, el asunto, actividad o trámite del que trata. Se deben anotar los datos característicos que permitan distinguir al expediente de los demás que conforman la serie. Es importante mencionar que la descripción se realizó desde la apertura del expediente, el cual fue registrado en el Inventario General, por lo que sólo se debe trasladar dicha información.
- 11. Fechas:** Es el inicio y la conclusión del asunto. En la celda de apertura debe colocarse la fecha de recepción o entrega del documento con el que inició el asunto y es el documento inicial del expediente. En la



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

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 integró al expediente. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.

12. Plazos de conservación: Corresponde al tiempo que debieron resguardarse los documentos en el archivo de trámite (AT) y en el archivo de concentración (AC), conforme a lo establecido en el CADIDO vigente.

13. 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, algún daño físico, entre otros. Se deben anotar sin utilizar abreviaturas.

14. Número de páginas: Es el número total de páginas que integran el presente Inventario. Por ejemplo: si el inventario consta de cinco páginas se debe colocar el número 5.

15. Cantidad de expedientes: Es el total de expedientes que se registran en el Inventario.

16. Período de años: Son los años extremos de los expedientes que registra el Inventario.

17. Contenido en cajas: Es el número de cajas en las que se encuentran los expedientes que se registran en el Inventario de Baja Documental. Se debe anotar con números arábigos.

18. Peso: Es la cantidad aproximada en kilogramo de la documentación que se describe en el Inventario de Baja Documental. Para el llenado de este dato deberá pesar los documentos.

19. Responsable del área productora de la documentación: Es el funcionario adscrito a la secretaría responsable que autoriza la eliminación de la documentación, cuyo cargo o puesto es de jefatura de departamento hasta dirección. Por lo que se debe anotar el nombre completo (sin utilizar abreviaturas), el cargo y su firma.

20. Responsable del archivo de concentración: Es el miembro del Comité Directivo Estatal adscrito al área administrativa, quien recibió los expedientes para su resguardo y conservación precautoria, quien elaboró el Inventario de Baja Documental y participó en el proceso de valoración, por lo que debe anotarse el nombre completo, cargo y firma.

21. Responsable de Archivos: Refiere al miembro designado por el titular del área y es el encargado de revisar el presente Inventario, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.

22. Titular del Área o Secretaría: Refiere al nombre completo y firma del titular del área quien otorga el visto bueno, en la última página del Inventario.

23. Página ___ de ___: Son las páginas que integran el Inventario de Baja. Refiere al número progresivo de páginas y el total del mismo



**PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL**

FORMATO DEL INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO: PRI

NÚMERO DE BAJA DOCUMENTAL _____

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE ELABORACIÓN _____

NUMERO DE CAJA	NÚMERO DEL EXPEDIENTE	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCIÓN	FECHA		PLAZO DE CONSERVACION		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.

AUTORIZÓ

ELABORÓ

REVISÓ

Vo. Bo.

RESPONSABLE DEL ÁREA
PRODUCTORA
DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

RESPONSABLE DE ARCHIVOS

TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA

PÁGINA: ____ **DE** ____



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

La Guía Simple de Archivos es el esquema general de las series y subseries documentales en posesión de cada área administrativa, del mismo modo indica los datos generales de los responsables y la localización física de los archivos. Por lo que se integra una Guía Simple de Archivos por cada área administrativa. Su propósito es auxiliar a toda persona para buscar y localizar la información en los archivos de trámite, concentración e histórico de las secretarías. Por consiguiente, las secretarías deben completar este instrumento con la información solicitada, tomando como base lo establecido en el CGCA, siendo responsables de la información escrita en él. Posteriormente, entregarla al Área Coordinadora de Archivos del PRI para ponerla a disposición del público a través del Portal de Transparencia del PRI en las fechas establecidas por esta instancia. A continuación, se describen los elementos requeridos:

Elementos descriptivos

- 1. Fondo:** PRI. El nombre está preestablecido, por lo que no debe modificarse.
- 2. Nombre del área o Secretaría:** Se debe escribir el nombre completo del área o secretaría, sin utilizar abreviaturas ni siglas.
- 3. Código del área o Secretaría:** Refiere a los dígitos que identifican al área o las secretarías, los cuales enlistan en el Anexo 1 del presente documento. En caso de que un área, no se encuentre en la relación, debe realizarse la consulta al Área Coordinadora de Archivos del PRI, para que le sea proporcionado uno.
- 4. Fecha de actualización:** Corresponde al día que establezca el Área Coordinadora de Archivos para la entrega de la Guía. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa)
- 5. Fecha de validación:** Fecha en que el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del PRI otorga el visto bueno y que puede ser igual o posterior a la fecha de actualización. Se debe utilizar el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa). Es importante resaltar que la fecha de validación es de uso exclusivo del Área Coordinadora de Archivos del PRI por lo que las áreas deben dejar en blanco este rubro.
- 6. Páginas:** Son el total de páginas que integran la Guía Simple de Archivos.

ARCHIVO DE TRÁMITE

- 7. Área productora de la documentación:** Nombre completo del área (dirección de área, subdirección, departamento o equivalentes) que genera la documentación que se encuentra en el archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
- 8. Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de trámite.
- 9. Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de trámite (sin utilizar abreviaturas).
- 10. Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de trámite.
- 11. Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de trámite.
- 12. Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de trámite especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
- 13. Nivel:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

- 14. Código de clasificación:** Anotar el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.
- 15. Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el CGCA vigente.
- 16. Fechas extremas:** APERTURA _____ CIERRE_____: Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente generado de la misma serie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 17. Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
- 18. Ubicación física:** Anotar el área u oficina donde se resguarda la serie o subserie

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

- 19. Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo de concentración.
- 20. Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de concentración (sin utilizar abreviaturas).
- 21. Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de concentración.
- 22. Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de concentración.
- 23. Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo de concentración especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
- 24. Nivel:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda.
- 25. Código de clasificación:** Anotar el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.
- 26. Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el CGCA vigente.
- 27. Fechas extremas:** APERTURA _____ CIERRE_____; Periodo que abarca la serie o subserie. En la primera debe colocarse la fecha de apertura del primer expediente con la que inicia la serie o subserie resguardada, y en la segunda, colocar la fecha de apertura del último expediente que se resguarda de la misma serie o subserie. Debe utilizarse el siguiente formato: dos dígitos para día, dos dígitos para mes y cuatro dígitos para año (dd/mm/aaaa) empleando números arábigos.
- 28. Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie o subserie.
- 29. Ubicación física:** Anotar el área donde se resguarda la serie o subserie.

ARCHIVO HISTÓRICO

- 30. Nombre del responsable:** Nombre completo de la persona responsable del archivo histórico.
- 31. Cargo:** El cargo que ostenta el responsable del archivo de histórico (sin utilizar abreviaturas).



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

- 32. Número telefónico:** Anotar el número telefónico institucional y la extensión, clave lada si es el caso en donde se puede localizar al responsable del archivo de histórico.
- 33. Correo electrónico:** Anotar el correo electrónico institucional del responsable del archivo de histórico.
- 34. Dirección:** Refiere a la ubicación del archivo histórico especificando el nombre de la calle, avenida o vía, número, colonia, código postal, alcaldía o municipio, estado y país.
- 35. Nivel:** Anotar la palabra serie o subserie según corresponda.
- 36. Código de clasificación:** Anotar el código establecido en el CGCA para identificar la sección, serie o subserie.
- 37. Nombre de la serie o subserie:** Anotar el nombre de la serie o subserie establecido en el CGCA vigente.
- 38. Años extremos:** DE _____ A _____: En la celda "DE" debe colocarse el año de apertura del primer expediente de la serie o subserie que se resguarda, y en la celda "A" debe colocarse la fecha de apertura del último expediente de la serie o subserie que se resguarda. Debe utilizarse el formato de cuatro dígitos (aaaa) y emplear números arábigos.
- 39. Volumen:** Registra la cantidad de expedientes que conforma cada serie y subserie.
- 40. Ubicación física:** Anotar el área donde se resguarda la serie o subserie.
- 41. Elaboró:** Refiere al Responsable de Archivos del área que fue designado por el titular de ésta, y es el encargado de integrar la Guía Simple de Archivos, por lo que debe anotar su nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 42. Vo. Bo.:** Refiere al Titular del Área. Debe anotarse nombre completo (sin utilizar abreviaturas), cargo y firma.
- 43. Validó:** Corresponde al nombre y firma del titular del Área Coordinadora de Archivos del PRI, quién lo anotará una vez recibida y revisada la Guía Simple de Archivos



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL



FORMATO DE GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

FONDO: PRI

NOMBRE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

CÓDIGO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA: _____

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: _____

FECHA DE VALIDACIÓN: _____

PÁGINAS: _____

ARCHIVO DE TRAMITE

ÁREA PRODUCTORA DE LA DOCUMENTACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

CARGO:

NÚMERO TELEFÓNICO

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN:

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
			APERTURA	CIERRE		

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

CARGO:

NÚMERO TELEFÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN:

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
			APERTURA	CIERRE		

ARCHIVO HISTORICO

NOMBRE DEL RESPONSABLE:

CARGO:

NÚMERO TELEFÓNICO:

CORREO ELECTRÓNICO:

DIRECCIÓN:

NIVEL	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN	NOMBRE DE LA SERIE O SUBSERIE	FECHAS		VOLUMEN	UBICACIÓN FISICA
			DE	A		

ELABORÓ

Vo. Bo.

VALIDÓ

RESPONSABLE DE ARCHIVOS
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULAR DEL AREA
ADMINISTRATIVA

TITULAR DEL AREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS DEL PRI



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL

ANEXO 1

CODIGOS DE LAS ÁREAS Y SECRETARÍAS

CÓDIGO	NOMBRE DEL ÁREA O SECRETARÍA
PRESI	Presidencia
SG	Secretaria General
SOP	Secretaria de Operación Política
SFA	Secretaria de Finanzas y Administración
SGS	Secretaria De Gestión Social
CG	Contraloría General
SCI	Secretaría de Comunicación Institucional
SO	Secretaría de Organización
SAE	Secretaría de Acción Electoral
SJT	Secretaría Jurídica y de Transparencia
SAI	Secretaría de Acción Indígena
SC	Secretaría de Cultura
SVSC	Secretaría de Vinculación con la Sociedad Civil
SVIDE	Secretaría de Vinculación con las Instituciones de Educación
SVEE	Secretaría de Vinculación Empresarial y Emprendimientos
SAPAM	Secretaría de Atención a las Personas Adultas Mayores
SD	Secretaría del Deporte
SAPD	Secretaría de Atención a Personas con Discapacidad
CALEG	Coordinación de Acción Legislativa
CEPEF	Comisión de Ética Partidaria de la entidad federativa
CEJP	Comisión Estatal de Justicia Partidaria
CEPI	Comisión estatal de Procesos Internos
CPE	Consejo Político Estatal
ONMPRI	Organismo Nacional de Mujeres Priistas
IRH	Instituto Reyes Heróles Filial Tabasco
RJXM	Red Jóvenes Por México
UA	UNIDAD DE ARCHIVO