

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

FONDO: PARTIDO ACCIÓN NACIONAL									
FUNCIONES COMUNES									
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL		Valor Documental			Vigencia Documental			Observaciones
						Plazos de conservación			
SECCION: 1C LEGISLACION			A	L/J	C/F	A. T	A. C	TTL	
1C.5	SERIE	CONVENIOS Y TRATADOS INTERNACIONALES	X			3	2	5	
1C.7	SERIE	REGLAMENTOS	X			3	2	5	
1C.10	SERIE	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (convenios, bases de colaboración, acuerdos etc.)		X		3	2	5	
1C.11	SERIE	RESOLUCIONES	X	X		3	2	5	
SECCION: 2C ASUNTOS JURIDICOS									
2C.3	SERIE	REGISTRO Y CERTIFICACION DE FIRMAS	X	X		3	2	5	
2C.5	SERIE	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	X	X		3	2	5	
2C.8	SERIE	JUCIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		3	2	5	
2C.9	SERIE	JUCIOS DE LA DEPENDENCIA	X	X		3	2	5	

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

2C.10	SERIE	AMPAROS	X	X		3	2	5	
2C.15	SERIE	NOTIFICACIONES	X	X		3	2	5	
2C.16	SERIE	INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X	X		3	2	5	

SECCION 3C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

3C.7	SERIE	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X	X		3	2	5	
3C.20	SERIE	EVALUACION Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X			3	2	5	

SECCION: 4C RECURSOS HUMANOS

4C.3	SERIE	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			3	2	5	
4C.5	SERIE	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X			3	2	5	
4C.8	SERIE	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES ETC.)	X			3	2	5	
4C.15	SERIE	AFILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES	X			3	2	5	
4C.22	SERIE	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			3	2	5	

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

SECCION: 5C RECURSOS FINANCIEROS									
5C.6	SERIE	REGISTROS CONTABLES	X		X	5	2	7	
5C.17	SERIE	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS	X		X	5	2	7	
5C.18	SERIE	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	X		X	5	2	7	
5C.23	SERIE	CONCILIACIONES	X		X	5	2	7	
SECCION: 6C RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA									
6C.15	SERIE	ARRENDAMIENTOS	x		x	3	2	5	
6C.18	SERIE	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES	X		X	3	2	5	
SECCION 7C SERVICIOS GENERALES									
7C.13	SERIE	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X		X	5	2	7	
SECCION 10C CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS									
10C.15	SERIE	ENTREGA-RECEPCION	X		X	3	2	5	
SECCION: 12C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION									

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

12C.1	SERIE	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	X			3	2	5	
12C.2	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACION	X			3	2	5	
12C.3	SERIE	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION	X			3	2	5	
12C.4	SERIE	UNIDADES DE ENLACE	X			3	2	5	
12C.5	SERIE	COMITÉ DE INFORMACION	X			3	2	5	
12C.6	SERIE	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	X			5	2	7	
12C.7	SERIE	PORTAL DE TRANSPARENCIA	X			3	2	5	
12C.8	SERIE	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	X			3	2	5	
12C.9	SERIE	CLASIFICACION DE INFORMACION CONFIDENCIAL	X			3	2	5	
12C.10	SERIE	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X			3	2	5	

SECCION: 13C GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

13C.1	SERIE	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVISTICA	X			3	2	5	
13C.1.1	SUB-SERIE	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO (PADA)	X			3	2	5	

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

13C.1.2	SUB-SERIE	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA	X			3	2	5	
13C.1.3	SUB-SERIE	CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL	X			3	2	5	
13C.1.4	SUB-SERIE	GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	X			3	2	5	
13C.2	SERIE	VALORACION DOCUMENTAL	X			3	2	5	
13C.2.1	SUB-SERIE	INVENTARIOS	X			3	2	5	
13C.2.2	SUB-SERIE	FICHAS TECNICA DE VALORACION DOCUMENTAL	X			3	2	5	
13C.2.3	SUB-SERIE	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS/ ARCHIVO TRAMITE-CONCENTRACION	X			3	2	5	
13C.2.4	SUB-SERIE	TRANSFERENCIAS SECUNDARIA/ ARCHIVO CONCENTRACION-HISTORICO	X			7	2	9	
13C.2.5	SUB-SERIE	BAJAS DOCUMENTALES /ACTAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION INMEDIATA	X			7	2	9	
13C.3	SERIE	GRUPO INTERDISCIPLINARIO	X			3	2	5	
13C.4	SERIE	INTEGRACION SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	X			3	2	5	
13C.4.1	SUB-SERIE	REFRENDOS ANTE EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN	X			3	2	5	

SECCION 14C PROTECCION DE DATOS PERSONALES

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

14C.1	SERIE	DOCUMENTO DE SEGURIDAD	X			3	2	5	
14C.2	SERIE	AVISOS DE PRIVACIDAD	X			3	2	5	
14C.3	SERIE	SOLICITUDES DE DERECHOS ARCO	X			3	2	5	

FUNCIONES SUSTANTIVAS

SECCION: 1S ORGANOS COLEGIADOS

1S.1	SERIE	SESIONES	X	X	6 MESES	6MESES	1 AÑO	
1S.1.1	SUB-SERIE	COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.2	SUB-SERIE	COMITÉ DIRECTIVO MUNICIPAL	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.3	SUB-SERIE	COMISION PERMANENTE	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.4	SUB-SERIE	COMISION ORGANIZADORA ELECTORAL	x	x	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.5	SUB-SERIE	CONSEJO ESTATAL	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.6	SUB-SERIE	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

1S.1.7	SUB-SERIE	COMISION DE ORDEN Y DISCIPLINA INTRAPARTIDISTA	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.8	SUB-SERIE	SECRETARIA ESTATAL DE ACCION JUVENIL	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.9	SUB-SERIE	CONSEJO ESTATAL JUVENIL	X	X	6MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.10	SUB-SERIE	COMISIÓN ESTATAL ORGANIZADORA	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.11	SUB-SERIE	DELEGACIONES MUNICIPALES	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.12	SUB-SERIE	COMISION ORGANIZADORA MUNICIPAL	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.13	SUB-SERIE	COMISIÓN ORGANIZADORA DEL PROCESO	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.14	SUB-SERIE	COMISION ESTATAL DE PROCESOS ELECTORALES	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.15	SUB-SERIE	COMISION DE VIGILANCIA	X	X	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	
1S.1.16	SUB-SERIE	COMISION AUXILIAR ESTATAL	x	x	6 MESES	6 MESES	1 AÑO	

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

5C.6 REGISTROS CONTABLES

5C.17 REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESOS

5C.18 REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS

5C.23 CONCILIACIONES

7C.13 CONTROL DE PARQUE VEHICULAR

REGLAMENTO DE FISCALIZACION:

Artículo 406. Plazos de conservación

1. La autoridad deberá actuar con diligencia en la conservación de la información y documentación, tomando en consideración la vigencia documental de ésta; la cual se define como el periodo en el que un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. El tiempo de guarda y destino final de la información y documentación que se encuentre en posesión de la Unidad Técnica, atenderá lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental del Instituto y demás disposiciones aplicables.
3. Los sujetos obligados por el Reglamento, conservarán la documentación comprobatoria de sus ingresos y egresos por un periodo de cinco años, contado a partir de la fecha en que quede firme el dictamen consolidado y la resolución correspondiente.
4. Los sujetos obligados conservarán las muestras, testigos, o cualquier elemento que permita comprobar sus gastos, hasta que queden firmes las resoluciones de los procedimientos relacionados con la revisión de los informes correspondientes.

12C.6 SOLICITUDES DE INFORMACION

ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

CAPÍTULO III DE LOS DOCUMENTOS CLASIFICADOS SECCIÓN PRIMERA, Décimo sexto. Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

13C.2.4 TRANSFERENCIAS SECUNDARIA/ ARCHIVO CONCENTRACION-HISTORICO

13C.2.5 BAJAS DOCUMENTALES /ACTAS DE ELIMINACION DE DOCUMENTOS DE COMPROBACION INMEDIATA

LEY GENERAL DE ARCHIVO

Artículo 31 fracción IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 12 secciones, 43 Series Documentales y 26 Subseries Documentales, mismas que establecen su valor Documental, Vigencia y Plazos de Conservación



Mtra. Silvia Francisco Herrera
Coordinadora de Archivos del PAN QROO

Chetumal Quintana Roo a 30 de enero 2024