



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN,
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS**



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

CONTENIDO

I	Presentación	p. 5
II	Objetivo general	p. 6
III	Objetivo específico	p. 6
IV	Marco jurídico	p. 7
V	Disposiciones generales	p. 7
1	Criterios normativos	p. 14
1.1.	De la transparencia y el acceso a la información	p. 14
1.1.2	Procedimientos	p. 24
1.1.2.1	Procedimientos de transparencia	p. 24
1.1.2.1.1	Procedimientos para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia	p. 24
1.1.2.2	Procedimientos de acceso a la información	p. 27
1.1.2.2.1	Procedimiento de atención a solicitudes de acceso a la información	p. 27



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

- 1.1.2.2.2 Procedimiento de clasificación de p. 36
información**

- 1.1.2.2.3 Procedimiento de elaboración de p. 36
prueba de daño o de interés
público**

- 2.1 De la protección de datos p. 39
personales**
 - 2.1. 1 Procedimientos de protección de p. 39
datos personales**
 - 2.1.1.1 Elaboración de documento de p. 39
seguridad**
 - 2.1.1.2 De la generación del aviso de p. 39
privacidad**
 - 2.1.1.3 De la generación de la evaluación de p. 40
impacto para la protección de datos
personales**

- 3.1 De la gestión documental y archivos p. 41**
 - 3.1.1. Procedimientos de gestión documental y p. 41
archivos**
 - 3.1.2 Elaboración de fichas de valoración p. 41
documental**
 - 3.1.3 Elaboración de las series documentales p. 42**



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

3.1.4	Elaboración del cuadro general de clasificación archivística	p. 42
3.1.5	Elaboración del catálogo de disposición documental	p. 42
3.1.6	Elaboración de inventarios documentales	p. 43
3.1.7	De las transferencias primarias	p. 43
3.1.8	De las transferencias secundarias	p. 44
3.1.9	De las bajas documentales	p. 45
3.1.10	Del procedimiento de entrega - recepción	p. 45
4.1	Criterios jurisprudenciales y administrativos	p. 46
4.2	Parámetros para monitorear el estado de la carga de información pública del Partido de la Revolución Democrática	p. 46
	ANEXO TÉCNICO I	p. 47
	ANEXO TÉCNICO II	p. 50



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

I. PRESENTACIÓN

Derivado de las reformas constitucionales de 2014, y lo dispuesto en la Ley General de Partidos, el Partido de la Revolución Democrática (PRD) debe contar con una Unidad y un Comité 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.

Como consecuencia de la promulgación de la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos, el PRD asumió nuevos compromisos con la sociedad mexicana y en consecuencia ajustó su actuar a las nuevas disposiciones normativas.

El presente Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos, está dirigido a los integrantes del Partido de la Revolución Democrática y a la ciudadanía en general y tiene por propósito difundir los criterios de operación, distribuir actividades de manera sistemática y optimizar los recursos y el factor humano, con base en el Estatuto del Partido de la Revolución Democrática y el Reglamento de Transparencia y en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales y la Ley General de Archivos.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

II. OBJETIVO GENERAL

El presente manual tiene como propósito homologar los procesos y procedimientos de transparencia, acceso a la información, protección de datos, gestión documental y archivos al interior del Partido de la Revolución Democrática.

Describe los procesos operativos y administrativos a seguir cuando se reciben solicitudes de acceso a la información pública en poder del Partido, e incluye las áreas y funcionarios que en ella intervienen, precisando su responsabilidad y grado de participación.

Su consulta permitirá, tanto a los titulares de las Unidades de Transparencia en sus ámbitos, identificar con claridad los procedimientos y las dinámicas de trabajo que debe ejecutar cada responsable o encargado, asimismo, será una guía imprescindible para la capacitación del personal adscrito a las diversas áreas.

Por ser un documento de consulta frecuente y sujeto a la normativa aplicable en la materia, éste deberá actualizarse cada vez que exista una modificación, sea de índole jurídico-administrativo u orgánico-funcional, recayendo la responsabilidad de dicha actualización, en la persona titular de la Unidad de Transparencia Nacional.

III. OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar al interior del PRD, que los enlaces de transparencia y el resto de los integrantes al interior del Partido, conozcan el ámbito de aplicación operativa de las obligaciones legales en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental y archivos.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

IV. MARCO JURÍDICO

El presente manual se deriva del Estatuto del Partido de la Revolución Democrática y del Reglamento de Transparencia; de los tratados y convenciones internacionales ratificados por el Estado mexicano en la materia, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley General de Archivos; y demás normativa aplicable.

V. DISPOSICIONES GENERALES

Para efectos del presente Manual, se estará a las definiciones previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y la Ley General de Archivos, mismas que a continuación se reproducen:

EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

Áreas: Instancias que cuentan o puedan contar con la información, es decir, aquellas que estén previstas en el, Estatuto de este Instituto político.

Comité de Transparencia: Órgano colegiado al que hace referencia el artículo 64 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Consulta Directa: La prerrogativa que tiene toda persona para acceder a la información en la oficina habilitada para tal efecto.

Datos abiertos: Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que tienen las siguientes características: a) Accesibles: Los datos están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito; b) Integrales: Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios; c) Gratuitos: Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna; d) No discriminatorios: Los datos están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro; Oportunos: Son actualizados, periódicamente, conforme se generen; f) Permanentes: Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto; g) Primarios: Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible; h) Legibles por máquinas: Deberán estar estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática; i) En formatos abiertos:

Los datos estarán disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; j) De libre uso: Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente;

VII. Documento: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

documento el ejercicio de las facultades, funciones y **competencias** de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Formatos Abiertos: Conjunto de características técnicas y de presentación de la información que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos de forma integral y facilitan su procesamiento digital, cuyas especificaciones están disponibles públicamente y que permiten el acceso sin restricción de uso por parte de los usuarios.

Formatos Accesibles: Cualquier manera o forma alternativa que dé acceso a los solicitantes de información, en forma tan viable y cómoda como la de las personas sin discapacidad ni otras dificultades para acceder a cualquier texto impreso y/o cualquier otro formato convencional en el que la información pueda encontrarse.

Información de interés público: Se refiere a la información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.

Publicación: La divulgación, difusión y socialización de la información por cualquier medio, incluidos los impresos, electrónicos, sonoros y visuales.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Unidad de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Versión Pública: Documento o Expediente en el que se da acceso a información eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Aviso de privacidad: Documento a disposición del titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos;

Bases de datos: Conjunto ordenado de datos personales referentes a una persona física identificada o identificable, condicionados a criterios determinados, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

Bloqueo: La identificación y conservación de datos personales una vez cumplida la finalidad para la cual fueron recabados, con el único propósito de determinar posibles responsabilidades en relación con su tratamiento, hasta el plazo de prescripción legal o contractual de éstas. Durante dicho periodo, los datos personales no podrán ser objeto de tratamiento y transcurrido éste, se procederá a su cancelación en la base de datos que corresponda.

Comité de Transparencia: Instancia a la que hace referencia el artículo 43 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Cómputo en la nube: Modelo de provisión externa de servicios de cómputo bajo demanda, que implica el suministro de infraestructura, plataforma o programa informático, distribuido de modo flexible, mediante procedimientos virtuales, en recursos compartidos dinámicamente.

Consentimiento: Manifestación de la voluntad libre, específica e informada del titular de los datos mediante la cual se efectúa el tratamiento de los mismos.

Datos personales: Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información.

Datos personales sensibles: Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

Disociación: El procedimiento mediante el cual los datos personales no pueden asociarse al titular ni permitir, por su estructura, contenido o grado de desagregación, la identificación del mismo.



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Documento de seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Encargado: La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Evaluación de impacto en la protección de datos personales: Documento mediante el cual los sujetos obligados que pretendan poner en operación o modificar políticas públicas, programas, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento intensivo o relevante de datos personales, valoran los impactos reales respecto de determinado tratamiento de datos personales, a efecto de identificar y mitigar posibles riesgos relacionados con los principios, deberes y derechos de los titulares, así como los deberes de los responsables y encargados, previstos en la normativa aplicable.

Fuentes de acceso público: Aquellas bases de datos, sistemas o archivos que por disposición de ley puedan ser consultadas públicamente cuando no exista impedimento por una norma limitativa y sin más exigencia que, en su caso, el pago de una contraprestación, tarifa o contribución. No se considerará fuente de acceso público cuando la información contenida en la misma sea obtenida o tenga una procedencia ilícita, conforme a las disposiciones establecidas por la presente Ley y demás normativa aplicable.

Medidas compensatorias: Mecanismos alternos para dar a conocer a los titulares el aviso de privacidad, a través de su difusión por medios masivos de comunicación u otros de amplio alcance.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Medidas de seguridad: Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan proteger los datos personales.

Medidas de seguridad administrativas: Políticas y procedimientos para la gestión, soporte y revisión de la seguridad de la información a nivel organizacional, la identificación, clasificación y borrado seguro de la información, así como la sensibilización y capacitación del personal, en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad físicas: Conjunto de acciones y mecanismos para proteger el entorno físico de los datos personales y de los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir el acceso no autorizado al perímetro del Partido, sus instalaciones físicas, áreas críticas, recursos e información; b) Prevenir el daño o interferencia a las instalaciones físicas, áreas críticas de la organización, recursos e información; c) Proteger los recursos móviles, portátiles y cualquier soporte físico o electrónico que pueda salir de la organización, y d) Proveer a los equipos que contienen o almacenan datos personales de un mantenimiento eficaz, que asegure su disponibilidad e integridad.

Medidas de seguridad técnicas: Conjunto de acciones y mecanismos que se valen de la tecnología relacionada con hardware y software para proteger el entorno digital de los datos personales y los recursos involucrados en su tratamiento. De manera enunciativa más no limitativa, se deben considerar las siguientes actividades: a) Prevenir que el acceso a las bases de datos o a la información, así como a los recursos, sea por usuarios identificados y autorizados; b) Generar un esquema de privilegios para que el usuario lleve a cabo las actividades



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

que requiere con motivo de sus funciones; c) Revisar la configuración de seguridad en la adquisición, operación, desarrollo y mantenimiento del software y hardware, y d) Gestionar las comunicaciones, operaciones y medios de almacenamiento de los recursos informáticos en el tratamiento de datos personales.

Remisión: Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y encargado, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable: Los sujetos obligados a que se refiere el artículo 1 de la presente Ley que deciden sobre el tratamiento de datos personales;

Sistema Nacional: El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;

Supresión: La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable;

Titular: La persona física a quien corresponden los datos personales;

Transferencia: Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta del titular, del responsable o del encargado;



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Tratamiento: Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante procedimientos manuales o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, divulgación, transferencia o disposición de datos personales, y

EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

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;



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Archivo General: El Archivo General de la Nación;

Archivos generales: Las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas.

Archivo histórico: El integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivos privados de interés público: El conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno.

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.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

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;

Consejos Locales: Los consejos de archivos de las entidades federativas;

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.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

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

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

Documentos históricos: Los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Estabilización: El procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.

Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Expediente electrónico: El conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

Ficha técnica de valoración documental: El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Firma electrónica avanzada: El conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea

Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Interoperabilidad: La capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos.

Instrumentos de control archivístico: Los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta: Los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Metadatos: El conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso.

Organización: El conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes.

Patrimonio documental: Los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil.

Plazo de conservación: El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Programa anual: El Programa anual de desarrollo archivístico.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Sistema Local: Los sistemas de archivos en las entidades federativas; LIII. Sistema Nacional: Al Sistema Nacional de Archivos.

Soportes documentales: Los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.

Subserie: La división de la serie documental.

Transferencia: El traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Trazabilidad: La cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos.

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental: El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

1. CRITERIOS NORMATIVOS

1.1 De la transparencia y el acceso a la información pública

1.1.2 Procedimientos

1.1.2.1 Procedimientos de transparencia

1.1.2.1.1 Procedimientos para cumplir con las obligaciones en materia de transparencia

El Partido de la Revolución Democrática, para cumplir con las obligaciones de transparencia que le son mandatadas por la Ley General de Transparencia y de Acceso a la Información, deberá atender a lo establecido, de manera enunciativa más no limitativa, en los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como los criterios y formatos contenidos en los anexos de los propios lineamientos, derivado de la verificación diagnóstica realizada por los organismos garantes de la Federación y de las entidades federativas.

Esos lineamientos son de observancia obligatoria para este Instituto político en sus diferentes ámbitos (federal, estatal y municipal), y tienen como propósito definir los formatos que se usarán para capturar la información prescrita en el Título Quinto de la Ley General para asegurar que sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible y verificable. Contemplan las especificaciones necesarias para la homologación en la



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

presentación y publicación de la información, al tiempo que detallan los criterios mínimos, tanto de contenido como de forma, que los sujetos obligados deberán tomar en consideración al preparar la información que publicarán para cumplir con sus obligaciones de transparencia.

La información publicada por el Partido de la Revolución Democrática en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional deberá actualizarse por lo menos cada tres meses, de acuerdo con el artículo 62 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, salvo que en la Ley General, en los *Lineamientos Técnicos Generales* o en alguna otra normatividad se establezca un plazo diverso, en tal caso, se especificará el periodo de actualización, así como la fundamentación y motivación respectivas.

El PRD publicará la información actualizada en su portal de Internet y en la Plataforma Nacional dentro de los treinta días naturales siguientes al cierre del período que corresponda, salvo las excepciones establecidas en los Lineamientos.

El periodo de actualización de cada uno de los rubros de información y el plazo mínimo que deberá permanecer disponible y accesible en el portal de Internet y en la Plataforma Nacional estarán especificados en las *Tablas de actualización y de conservación de la información pública derivada de las obligaciones de transparencia* que, como anexo, forma parte de los *Lineamientos Técnicos Generales*.

La información publicada y actualizada por los sujetos obligados deberá mostrar campos básicos para identificar, entre otros elementos, denominación del sujeto obligado que la generó, fecha de su última actualización, título general del cuadro o gráfica, periodo y área responsable de actualizar la información.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

En la sección “Transparencia” donde se difundirá la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes del artículo 70 de la Ley General, así como la de las obligaciones específicas, en el artículo 76, se deberá incluir el número y el texto del artículo y de las fracciones y/o incisos, así como un hipervínculo para acceder a la información correspondiente. En caso de que respecto de alguna obligación de transparencia no se haya generado información en algún periodo determinado, se deberá incluir una explicación mediante una leyenda breve, clara, motivada y fundamentada; en el caso de que el Partido no haya generado nunca una información que por normatividad sea de su competencia, podrá difundir temporalmente, durante un año, la información que considere equivalente, explicando con una leyenda por qué se considera equiparable y deberá generar y publicar la información de su competencia una vez terminado el periodo de un año; en el supuesto de que el sujeto obligado no haya generado nunca una información que por normatividad sea de su competencia y que no exista información equivalente, por medio de una leyenda explicará que la información se generará y publicará en un periodo máximo de dos años.

En cada rubro de información se especificará la fecha de actualización, es decir, el día, mes y año en que el sujeto obligado modificó y puso al día por última vez la información que está publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional.

En cada rubro de información se especificará la fecha de validación, que indica el día, mes y año en que el sujeto obligado verificó y confirmó que la información publicada en su página de Internet y en la Plataforma Nacional es vigente y es la más actual. Esta fecha podrá ser igual o más reciente que la de actualización.

No obstante, en todo momento, los órganos competentes, a través de los enlaces de transparencia, que fungirán como enlace de capacitación de los órganos competentes



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

contarán con la orientación y capacitación de la Unidad de Transparencia de este Instituto político, que a su vez abrevará, de manera enunciativa más no limitativa, de los contenidos informativos que el enlace de capacitación designado por el PRD, para fungir como canal de comunicación con el INAI, para tal efecto.

En caso de que la normativa, manuales lineamientos o guías del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sean modificados, reformados, derogados o abrogados esa Unidad lo notificará a los órganos competentes. .

1.1.2.2 Procedimientos de acceso a la información

1.1.2.2.1 Procedimientos de atención a las solicitudes de acceso a la información.

Para garantizar el derecho de acceso a la información pública, así como el debido funcionamiento de la Unidad de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática (PRD) en cumplimiento del Reglamento de Transparencia del mismo, se emite el presente Manual.

La Unidad de Transparencia, es el órgano encargado de vigilar y garantizar el debido cumplimiento del acceso a la información y protección de los datos personales, al interior del Partido, para lo cual deberá llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias, para entregar o poner a disposición la información de interés público que se encuentre en poder del PRD, siempre y cuando, se cumpla con la normatividad aplicable y salvaguardando la protección de datos personales, así



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

como el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales (ARCO).

1. La Unidad de Transparencia como vínculo entre la persona solicitante y el Partido de la Revolución Democrática, es el área obligada a proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública que posea y genere el Partido; también será responsable de notificar la respuesta a la persona solicitante, y en su caso, los costos por reproducción de la información o envío, en los plazos y términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia.
2. La Unidad de Transparencia del Partido garantizará las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información pública, mediante solicitudes de información y deberá apoyar a la persona solicitante en la elaboración de las mismas, de conformidad con las bases establecidas en la normatividad aplicable.
3. Cualquier persona por sí misma o a través de su representante, podrá presentar solicitud de acceso a información pública ante la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas para ello, vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo, verbalmente o cualquier medio aprobado por el Sistema Nacional.
4. Tratándose de solicitudes de acceso a información formuladas mediante la Plataforma Nacional, se asignará automáticamente un número de folio, con el que las personas solicitantes podrán dar seguimiento a sus requerimientos. En los demás casos, la Unidad de Transparencia tendrá que registrar y capturar la solicitud de acceso en la Plataforma Nacional y deberá enviar el acuse de recibo a la persona solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, el folio que corresponda y los plazos de respuesta establecidos en el Reglamento de Transparencia del PRD y demás normatividad aplicable.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

5. Para presentar una solicitud no se podrán exigir mayores requisitos que los siguientes:
- I. Nombre o, en su caso, los datos generales de su representante;
 - II. Domicilio o medio para recibir notificaciones;
 - III. La descripción de la información solicitada;
 - IV. Cualquier otro dato que facilite su búsqueda y eventual localización,
 - V. La modalidad en la que prefiere se otorgue el acceso a la información, la cual podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación, mediante consulta directa, mediante la expedición de copias simples o certificadas o la reproducción en cualquier otro medio, incluidos los electrónicos

La información de las fracciones I y IV será proporcionada por la persona solicitante de manera opcional y, en ningún caso, podrá ser un requisito indispensable para la procedencia de la solicitud.

6. Cuando el particular presente su solicitud por medios electrónicos a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dicho sistema, salvo que señale un medio distinto para efectos de las notificaciones.
7. En el caso de solicitudes recibidas en otros medios, donde las personas solicitantes no proporcionen un domicilio o medio para recibir la información o, en



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por estrados en la oficina de la Unidad de Transparencia.

8. Los términos de todas las notificaciones previstas en el Reglamento de Transparencia del PRD y en este Manual de Procedimientos, empezarán a correr al día siguiente al que se practiquen. Cuando los plazos fijados, sean en días, éstos se entenderán como hábiles.
9. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada, así lo determine el Partido, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos, cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del Partido, para cumplir con la solicitud en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición de la persona solicitante, los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.
10. En todo caso se facilitará su copia simple, así como su reproducción por cualquier medio disponible en las instalaciones del Partido.
11. Cuando los detalles proporcionados para localizar los documentos resulten insuficientes, incompletos o sean erróneos, la Unidad de Transparencia podrá requerir a la persona solicitante, por una sola vez y dentro de un plazo que no podrá exceder de cinco días, contados a partir de la presentación de la solicitud, para que, en un término de hasta diez días, indique otros elementos o corrija los datos proporcionados o bien, precise uno o varios requerimientos de información. Este requerimiento interrumpirá el plazo de respuesta establecido en el artículo 129 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por lo que comenzará a computarse nuevamente al día siguiente del desahogo por parte del particular. En este caso, el Partido atenderá la solicitud en los términos en que fue desahogado el requerimiento de información adicional.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

12. En el caso de requerimientos parciales no desahogados, se tendrá por presentada la solicitud por lo que respecta a los contenidos de información que no formaron parte del requerimiento.

13. La Unidad de Transparencia deberá otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que la persona solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

14. En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.

15. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en la página web oficial del Partido o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido a la persona solicitante, la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

16. Las Unidades de Transparencia deberán garantizar que las solicitudes se turnen a todas las órganos intrapartidarios y áreas competentes, que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

17. La respuesta a la solicitud deberá ser notificada al interesado en el menor tiempo posible, que no podrá exceder de veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquella.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

18. Excepcionalmente, el plazo referido en el párrafo anterior podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante, antes de su vencimiento.
19. El acceso se dará en la modalidad de entrega y, en su caso, de envío elegidos por la persona solicitante. Cuando la información no pueda entregarse o enviarse en la modalidad elegida, la Unidad de Transparencia deberá ofrecer otra u otras modalidades de entrega. En cualquier caso, se deberá fundar y motivar la necesidad de ofrecer otras modalidades.
20. La Unidad de Transparencia apoyada en el presente Manual de Procedimientos, dará a conocer a la persona solicitante la forma y términos en que dará trámite interno a las solicitudes en materia de acceso a la información.
21. La elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción o envío tenga un costo, procederá una vez que se acredite el pago respectivo.
22. La Unidad de Transparencia tendrá disponible la información solicitada, durante un plazo mínimo de sesenta días, contado a partir de que la persona solicitante hubiere realizado, en su caso, el pago respectivo, el cual deberá efectuarse en un plazo no mayor a treinta días. Transcurridos dichos plazos, la Unidad de Transparencia dará por concluida la solicitud y procederá, de ser el caso, a la destrucción del material en el que se reprodujo la información.
23. Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia por parte del Partido, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo a la persona solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar a la persona solicitante la o las áreas competentes. Si la Unidad de Transparencia es competente para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

24. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

25. En caso de que los sujetos obligados consideren que los documentos o la información deba ser clasificada, se sujetará a lo siguiente: el área deberá remitir la solicitud, así como un escrito en el que funde y motive la clasificación al Comité de Transparencia, mismo que deberá resolver para:

- a) Confirmar la clasificación;
- b) Modificar la clasificación y otorgar total o parcialmente el acceso a la información, y
- c) Revocar la clasificación, conceder el acceso a la información y elaborar, en su caso, la versión pública de los documentos.

26. El Comité de Transparencia podrá tener acceso a la información que esté en poder del área correspondiente, de la cual se haya solicitado su clasificación. La resolución del Comité de Transparencia será notificada al interesado en un plazo que no podrá exceder los veinte días, contados a partir del día siguiente a la presentación de aquélla. Excepcionalmente, el plazo podrá ampliarse hasta por diez días más, siempre y cuando existan razones fundadas y motivadas, las cuales deberán ser aprobadas por el Comité de Transparencia, mediante la emisión de una resolución que deberá notificarse a la persona solicitante, antes de su vencimiento.

27. Cuando la información no se encuentre en los archivos de la Unidad de Transparencia, el Comité de Transparencia:

- I. Analizará el caso y tomará las medidas necesarias para localizar la información;



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

- II. Expedirá una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
 - III. Ordenará, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará a la persona solicitante a través de la Unidad de Transparencia, y
 - IV. Notificará a la Unidad de Transparencia quien, en su caso, deberá iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.
 - V. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan a la persona solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al órgano intrapartidario responsable de contar con la misma.
28. En caso de existir costos para obtener la información, deberán cubrirse de manera previa a la entrega y no podrán ser superiores a la suma de:
- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
 - II. El costo de envío, en su caso, y
 - III. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
29. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique la entrega de no más de veinte hojas simples.



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Cuando la solicitud de acceso a la información es recibida por la Unidad de Transparencia, a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, ésta procederá a remitirla a los órganos competentes que pudieran contar con la información, con el propósito de poder allegar al particular la respuesta correspondiente.

Cuando la información se solicite de manera directa a algún miembro del Partido, distinto a los miembros de la Unidad de Transparencia con autorización para operar la Plataforma Nacional de Transparencia, sea de manera verbal, telefónica, por correo electrónico o escrito libre, en un lapso de 24 horas a partir de su recepción, a fin de que la Unidad de Transparencia de trámite a la solicitud a través del Sistema de Solicitudes de Información Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

En los casos en que el solicitante requiera acceso a su información personal a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, la Unidad de Transparencia, bajo su más estricta responsabilidad, deberá identificar plenamente al titular de los datos personales para garantizar los principios de protección de datos personales y los deberes de seguridad y confidencialidad.

Los plazos no previstos en el Reglamento de Transparencia, se ajustarán a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las normas reglamentarias que de ella emanen.

1.1.2.2 Procedimiento de clasificación de información

Cuando la información solicitada contenga partes que deban ser clasificadas como confidenciales y reservadas, el órgano competente remitirá a la Unidad de Transparencia una propuesta de versión pública, en la cual conste la fundamentación y motivación, así como el testado las porciones textuales que correspondan.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Adjunto a la versión pública deberá acompañar la información original, con el propósito de que la Unidad de Transparencia y su Comité, en el ámbito que corresponda procedan a realizar el cotejo y valoración de la procedencia jurídica de la clasificación.

Una vez que el Comité de Transparencia, confirme, modifique o revoque la clasificación de información, se podrá proceder a la entrega de información correspondiente a los solicitantes.

1.1.2.2.3 Procedimiento de elaboración de prueba de daño o de interés público

Para López Ayllón y Posadas, las pruebas de daño e interés público se constituyen como los estándares o criterios de revisión para la aplicación de las excepciones al principio de publicidad de la información contenido en las leyes de acceso a la información.

Para la elaboración de la prueba de daño, es necesario realizar un ejercicio de ponderación de derechos humanos, atendiendo a la normativa secundaria e intrapartidaria que permita privilegiar la interpretación jurídica que favorezca en la mayor medida el conjunto de derechos e intereses que entren en colisión, en cada caso.

Dependiendo de las condiciones y el caso específico, el alcance de la prueba de daño exige ser ponderado y controlado, debido a que otros intereses o principios también deben cierta eficacia y funcionalidad, operando como límites o restricciones.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

En primer lugar se hará una transcripción de lo solicitado, posteriormente una exposición razonada de lo solicitado por el particular, seguida de un estudio normativo bajo los criterios de interpretación, gramatical; sistemático y funcional, velando en todo momento por el principio pro persona, para que finalmente, sea posible hacer una ponderación, y acto seguido, llegar a una clasificación de información fundada y motivada.

A continuación se proveen algunas pautas para su elaboración, propuestas por el Magistrado Jean Claude Tron Petit de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

- I. Establecer qué intereses pueden entrar con colisión o justifiquen ser potenciados conforme a criterios de indivisibilidad, así como las consecuencias implícitas en uno de esos factores, por ejemplo, el derecho a la información pública y acceso que debe regir en las resoluciones, frente al derecho a la vida privada y reputación, por ejemplo, de un menor.
- II. Identificar el alcance de los derechos fundamentales, o algún bien tutelado, con relación a los límites aplicables a casos en lo particular.
- III. Advertir si en algún caso se actualizan hipótesis de conceptos jurídicos indeterminados.
- IV. Ponderar, partiendo de casos concretos o de precedentes, los principios y consecuencias respectivos, por ejemplo, el derecho de acceso a la información en el caso de personajes públicos.

La prueba de daño, será elaborada por los enlaces de transparencia, suscrita por los titulares del órgano competente que corresponda y puesta a consideración del Comité de Transparencia, con la finalidad de que sea ésta instancia quien se pronuncie sobre su procedencia.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

De conformidad con el artículo 104 de la Ley General de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en la aplicación de la prueba de daño el Partido de la Revolución Democrática deberá justificar que:

- I. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional.
- II. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda, y
- III. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio.

2.1 De la protección de datos personales

2.1.1 Procedimientos de protección de datos personales

2.1.1.1 Elaboración del documento de seguridad

Para elaborar dicho documento, la Unidad de Transparencia, con la colaboración de los órganos responsables, garantizará mediante una metodología clara y puntual que en cada uno de los órganos competentes, se cumple con los principios de protección de datos personales; con los deberes de seguridad y confidencialidad; así como con las medidas de seguridad técnicas, administrativas y físicas en materia de datos personales, en consonancia con la normativa en materia de archivos.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

2.1.1.2 De la generación de avisos de privacidad

Los órganos competentes que recaben datos personales, deberán generar su Aviso de Privacidad mediante el Generador de Avisos de Privacidad del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que paso a paso, guía a los sujetos obligados para construir dicho documento.

Una vez que esté generado, será puesto a consideración del Comité de Transparencia, para ser autorizado, y en su caso, proceder a su difusión en los lugares donde se recaben los datos personales, trátase de sedes físicas o de medios electrónicos.

2.1.1.3 De la generación de la evaluación de impacto para la protección de datos personales

Los órganos responsables, al tratar datos personales deben evaluar si dicho tratamiento se ajusta, entre otros principios jurídicos, a los de proporcionalidad y licitud en materia de datos personales, lo cual, en el primer caso, se traduce en que solo pueden solicitarse los datos personales estrictamente necesarios para poder llevar a cabo una actividad, y en el segundo, en que es necesario contar con facultades estatutarias para poder tratar determinados datos personales. Lo anterior es así, en virtud de que tratar datos personales que no son necesarios o su obtención no sea lícita, podría vulnerar los derechos humanos de los titulares de datos personales.



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Aquellos órganos competentes, que traten datos biométricos, o tengan en su poder datos personales sensibles deben dar especial atención al análisis del correcto tratamiento de éstos, pues el tratamiento o la sola posesión de dichos datos, ante vulneración es a las bases de datos, puede generar consecuencias irreparables para los titulares de datos personales.

En todo momento, los órganos competentes podrán consultar a la Unidad de Transparencia para allegarse de la metodología adecuada para realizar dichas evaluaciones.

3.1 De la gestión documental y archivos

3.1.1 Procedimientos de gestión documental y archivos

Los archivos del Partido de la Revolución Democrática se encuentran bajo la responsabilidad de sus órganos competentes, quienes designarán como personal operativo las personas que funjan como enlaces de transparencia y en los términos del artículo transitorio SÉPTIMO del Reglamento de Transparencia, también cumplirán con funciones de responsables de archivos de trámite.

La Unidad de Transparencia, tendrá la obligación de generar los instrumentos necesarios para poder capacitar a los órganos competentes en materia de archivos y dar las herramientas necesarias a los enlaces de transparencia con



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

funciones de responsables de archivo de trámite, para organizar el acervo documental de este Instituto político en sus respectivos ámbitos.

3.1.2 Elaboración de las fichas de valoración documental

La Unidad de Transparencia, brindará a los órganos competentes las fichas de valoración documental, para que, éstas sean requisitadas y devueltas a esa Unidad, con la finalidad de alimentar los instrumentos de control archivístico del PRD.

Se requisitará una ficha de valoración documental por cada serie documental, y está deberá contener la firma del enlace de transparencia con funciones de responsable de archivo de trámite y del titular del órgano competente.

3.1.3 Elaboración de las series documentales

La Unidad de Transparencia, generará y distribuirá las series documentales que sean necesarias para poder organizar el acervo archivístico del PRD, con base en los criterios taxativos de la normativa vigente y periódicamente informará sobre dichos instrumentos a los órganos competentes, para que éstos estén en condiciones de tener sus archivos como lo indica la normativa aplicable.

3.1.4 Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

La elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, será una responsabilidad de la Unidad de Transparencia del Partido de la Revolución



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Democrática, y deberá tenerlo a disposición de los órganos competentes con el propósito de contar con parámetros objetivos para cumplir con la normativa aplicable.

La Unidad de Transparencia, podrá formular consultas a los órganos competentes para poder allegarse de la información necesaria para poder construir dicho insumo.

3.1.5 Elaboración del Catálogo de Disposición Documental

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental, será una responsabilidad de la Unidad de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática, y deberá tenerlo a disposición de los órganos competentes con el propósito de contar con parámetros objetivos para cumplir con la norma aplicable.

La Unidad de Transparencia, podrá formular consultas a los órganos competentes para poder allegarse de elementos para poder construir dicho insumo.

3.1.6 Elaboración de inventarios documentales

La elaboración de los Inventarios documentales, es una responsabilidad compartida por la Unidad de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática y los órganos competentes. Se constituye como un referente indispensable para poder mantener la operatividad de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

La Unidad de Transparencia, podrá formular consultas a los órganos competentes para poder allegarse de la información necesaria para poder construir esos instrumentos.

3.1.7 De las transferencias primarias

Son transferencias primarias los traslados controlados y sistemáticos de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración. Los órganos competentes remiten a la Unidad de Transparencia los archivos cuya vida como archivo de trámite ha terminado, no obstante, la recepción física de los documentos se llevará a cabo los espacios que el PRD ha destinado para tal efecto, con la supervisión de la Unidad de Transparencia.

La Unidad de Transparencia, evaluará si los archivos son entregados íntegramente y en las condiciones óptimas, para asentar las observaciones que correspondan en el acta que se levante para tal efecto.

Es una obligación de la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros en el ámbito que corresponda, que los espacios físicos donde los documentos sean remitidos para pasar a formar parte del archivo de concentración cuenten con las características físicas y técnicas adecuadas para garantizar la preservación y la integridad de los documentos. En ese orden de ideas, los archivos deberán resguardarse a salvo de factores físico-ambientales, químico-ambientales, factores biológicos y causas extraordinarias.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

3.1.8 De las transferencias secundarias

Las transferencias secundarias son solicitadas por la Unidad de Transparencia a su Comité, hasta en tanto se designe un coordinador de archivos, y consisten en un cambio de situación jurídica de los archivos que conforman el archivo de concentración para pasar a ser archivos históricos, por lo cual, dichos archivos deberán resguardarse a salvo de factores físico ambientales, químico ambientales, factores biológicos y causas extraordinarias. Además de lo mencionado, la consulta de esos documentos deberá limitarse a las personas que el Comité de Transparencia autorice para tal efecto, pues se trata de documentos que le pertenecen no solo al Partido sino a la nación.

3.1.9 De las bajas documentales

Una vez que fenezca el plazo de conservación del archivo de concentración, la Unidad de Transparencia, hasta en tanto se designe a un coordinador de archivos, dará vista al órgano competente, para evaluar las posibles bajas documentales del archivo transferido por vía primaria, por no satisfacer los requisitos para ser considerados documentos históricos.

Esas bajas documentales, serán autorizadas por el Comité de Transparencia del Partido de la Revolución Democrática, con funciones de Coordinadora de Archivos, hasta en tanto se erija dicho órgano, levantando el acta correspondiente.

3.1.10 Del procedimiento de entrega – recepción



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Cuando un titular de órgano competente o alguno de sus integrantes por determinación de ese titular concluye su encargo, éste deberá dar cuenta del ejercicio de sus atribuciones y remitir sus archivos al superior jerárquico, quien resolverá sobre la transferencia de archivos a un nuevo titular o a otro órgano en caso de reducción estructural.

Mediante el Anexo Técnico I, se puede consultar un modelo de acta entrega-recepción.

4.1 Criterios jurisprudenciales y administrativos

Para allegarse de otros parámetros de interpretación jurídica, los órganos competentes podrán consultar criterios jurisprudenciales del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; de la Suprema Corte de Justicia de la Unión, o bien, de la Corte Interamericana de Derechos Humanos.

En otro orden de ideas, también podrán consultarse los criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales aplicables a la materia.

4.2 Parámetros para monitorear el estado de la carga de información pública del Partido de la Revolución Democrática



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

Además de los criterios puntualizados en el punto 4.1, con la finalidad de monitorear la carga de información pública, el Partido de la Revolución Democrática tomará en cuenta las siguientes actividades:

- I. Revisiones periódicas de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT);
- II. Las auditorías que se han realizado en la materia;
- III. Los informes que se han realizado para informar sobre la situación de la PNT, que entre otros elementos, contemplan:
 - a. Carga incompleta de información;
 - b. Carga de información con errores; y
 - c. Seguimiento a las obligaciones de transparencia en tiempo y forma.



DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

ANEXO TÉCNICO I

FORMATO DE ENTREGA RECEPCIÓN

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DEL CIUDADANO XXXXX QUIEN ENTREGA
EL CARGO DE XXXX - - -

Lugar y fecha, siendo las **xxxx horas** del **día, mes y año**, se reunieron en las oficinas que ocupan **xxxx**, sitas en **dirección**, el ciudadano **xxxx** que dijo ocupar el cargo **xxxx**, con fecha **xxx**, con motivo de **renuncia/destitución/conclusión de encargo** identificándose con **xxxx** y señalando como domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, relacionados con la presente acta, el ubicado en **xxxx** y la/el C. **xxxx** quien fue designado(a) para recibir la documentación del **puesto/puesto vacante**. Intervienen como testigos los **CC. Xxxx**, manifestando el primero, prestar sus servicios en **xxxx** y el segundo en **xxxx**, identificándose con **xxxx** y tener su domicilio en **xxxx**.

Se encuentra presente en el acto **xxxx, cargo**, comisionado por **xxxx**, mediante oficio **xxxx**, del **día, mes y año**, para intervenir conforme a las atribuciones que establecen **fundamento legal**, recibiendo:

- I. Descripción de insumos materiales.
- II. Sellos administrativos y materiales.
- III. Llaves de cerraduras.
- IV. Contraseñas.
- V. Obra pública.
- VI. Recursos humanos.
- VII. Informe de los asuntos a su encargo y el estado que guardan.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

- VIII. Observaciones de auditoría.
- IX. Transparencia y Acceso a la Información (tramites y requerimientos pendientes de atender)
- X. Otros hechos.

El **C. xxxx** hizo constar que no hay asuntos relevantes que a su juicio se requieran documentar en la presente Acta.

En este acto el **C. xxxx** manifiesta bajo protesta de decir verdad sin omisión alguna todos los elementos necesarios para la formulación de la presente acta, así también declara que toda la documentación fue proporcionada y que no fue omitido ningún asunto relativo a su gestión. Asimismo, manifiesta tener conocimiento del contenido del Acta y de su anexo, que será verificado por **xxxx**, que recibe en el plazo de **xxxx** días siguientes a la forma del Acta. En caso de detectar cualquier irregularidad, será hará del conocimiento del **Órgano de Justicia Intrapartidaria**, por lo que, de presentarse el caso, será requerido para presentar las aclaraciones y proporcionar la información adicional que se le solicite. El/los **ANEXOS** que se mencionan en esta acta y que fue/fueron firmado(s) por **el/la/los/las responsable(s)** de su elaboración forma parte integrante de la misma y se firma para su identificación y efectos legales a que haya lugar, por el servidor público saliente y la que recibe.

La presente entrega no implica liberación alguna de responsabilidades que pudiera llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad.

La/El **C. xxxx** recibe con las reservas de Ley, **del/de la C. xxxx**, a cumplir con otras obligaciones ante los órganos competentes del Partido de la Revolución Democrática.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

En este acto el **Órgano xxxxx** exhorta al/a la **C. xxxx** a cumplir con las obligaciones **xxxxx**

La presencia del **cargo del representante del órgano competente**, solo tiene como finalidad el verificar que la celebración del **acto de entrega-recepción**, se realice conforme a la normatividad aplicable, por consiguiente, no avala su contenido, ni el del su Anexo, lo que queda bajo la responsabilidad de quien entrega y de quien recibe el cargo **xxxx**.

Los participantes de esta Acta reconocen la presencia de los testigos.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se da por concluida a las doce horas del día de su inicio, firmando para constancia en todas sus fojas al margen, los que en ella intervienen.



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

ANEXO TÉCNICO II



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

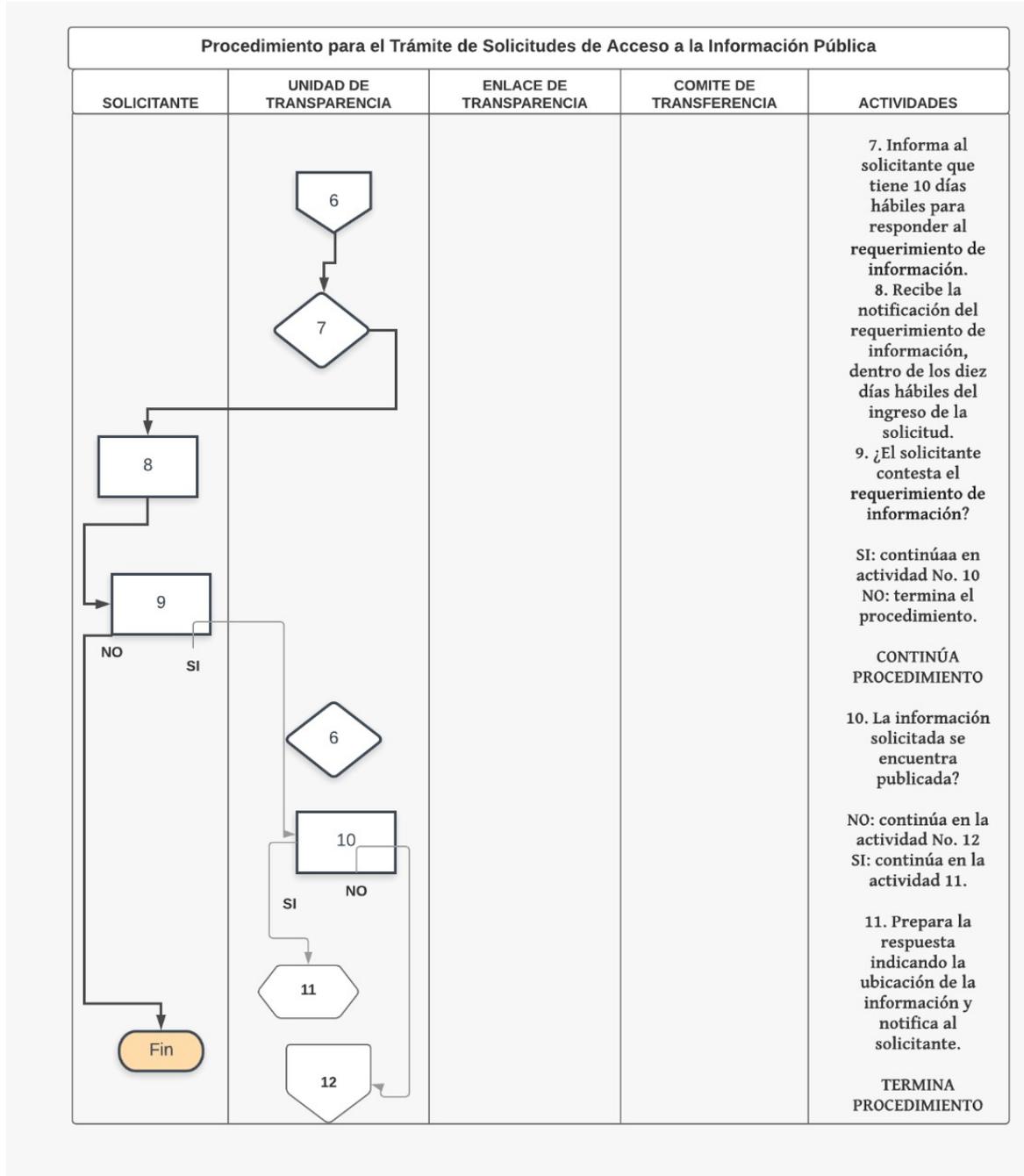
Procedimiento para el Trámite de Solicitudes de Acceso a la Información Pública				
SOLICITANTE	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	ENLACE DE TRANSPARENCIA	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	ACTIVIDADES
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 1 --> 3{3} 2 --> 3 3 --> 4[4] 3 --> 5[5] 4 --> Fin([Fin]) 5 --> 6{6} 6 -- NO --> 7[/7/] 6 -- SI --> 10[/10/] </pre>				<p>Inicia Procedimiento</p> <p>1.- Requiere información vía Plataforma Nacional de Transparencia, en la oficina u oficinas designadas.</p> <p>A.- Requiere información vía correo electrónico, correo postal, mensajería, telégrafo o verbalmente. Cuando se reciba vía correo, el área tiene la obligación de reenviar inmediatamente, la solicitud a la Unidad de Transparencia. Cuando se reciba verbalmente, se remitirá inmediatamente al solicitante a la Unidad de Transparencia. Si la solicitud se recibe vía mensajería, correo postal o telégrafo, el área receptora deberá enviar inmediatamente la solicitud a la Unidad de Transparencia.</p> <p>2.- Recibe solicitud si es por medio de escrito, correo electrónico la Unidad de Transparencia, registra en su sistema y en control manual.</p> <p>3. -¿La solicitud es competencia del Partido?</p> <p>NO: continúa en la actividad No. 4 SI: Continúa en la actividad No. 5</p> <p>4. -Recibe la respuesta de no competencia por la Unidad de Transparencia.</p> <p align="center">TERMINA PROCEDIMIENTO</p> <p>5. Revisa que la solicitud contenga los datos necesarios para la localización de la información.</p> <p>6. -¿La solicitud es clara y completa?</p> <p>NO: continúa en la actividad No. 7 SI: Continúa en la actividad No. 10</p> <p align="center">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p> <p align="center">CONTINÚA PROCEDIMIENTO</p>



**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

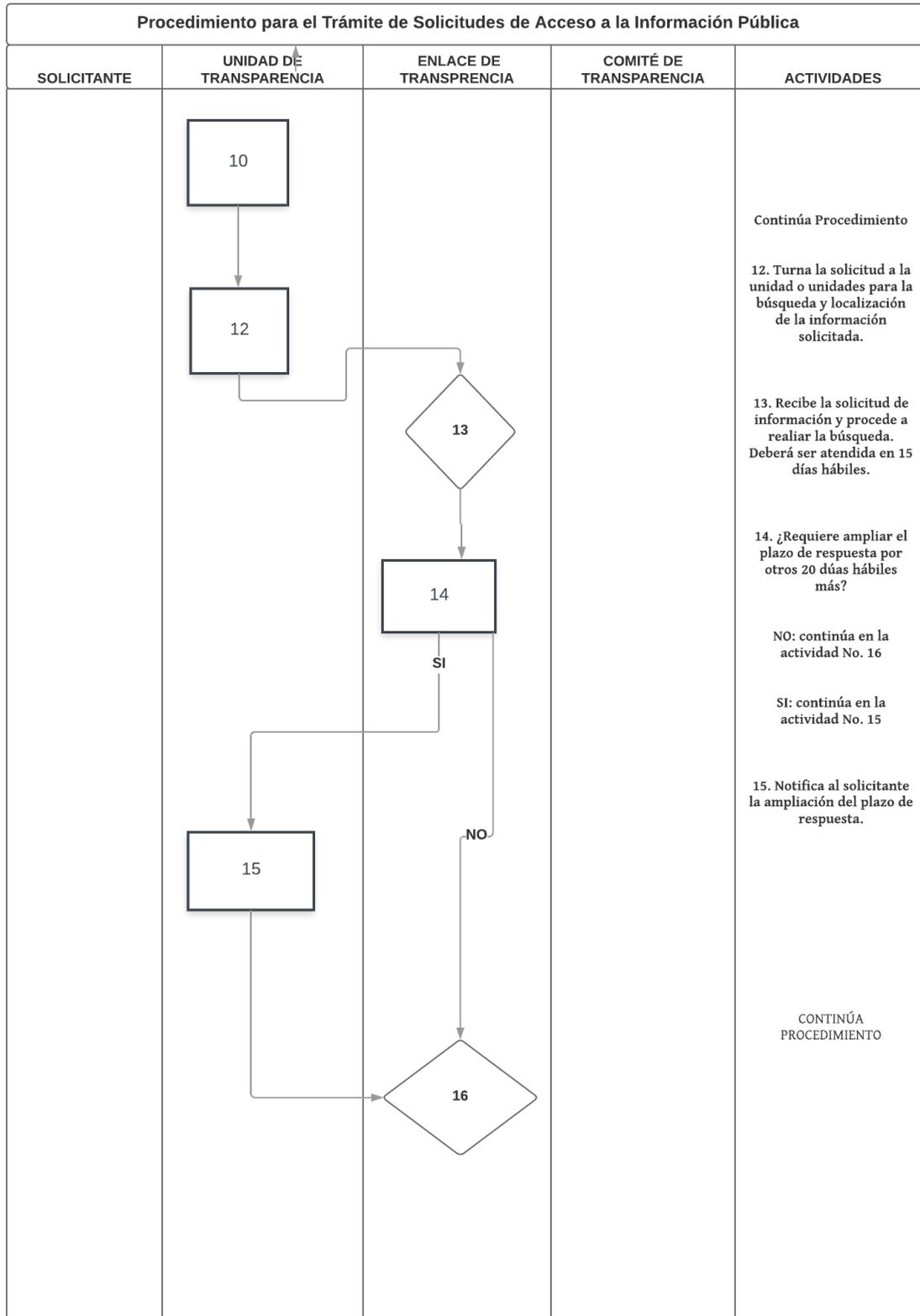




**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

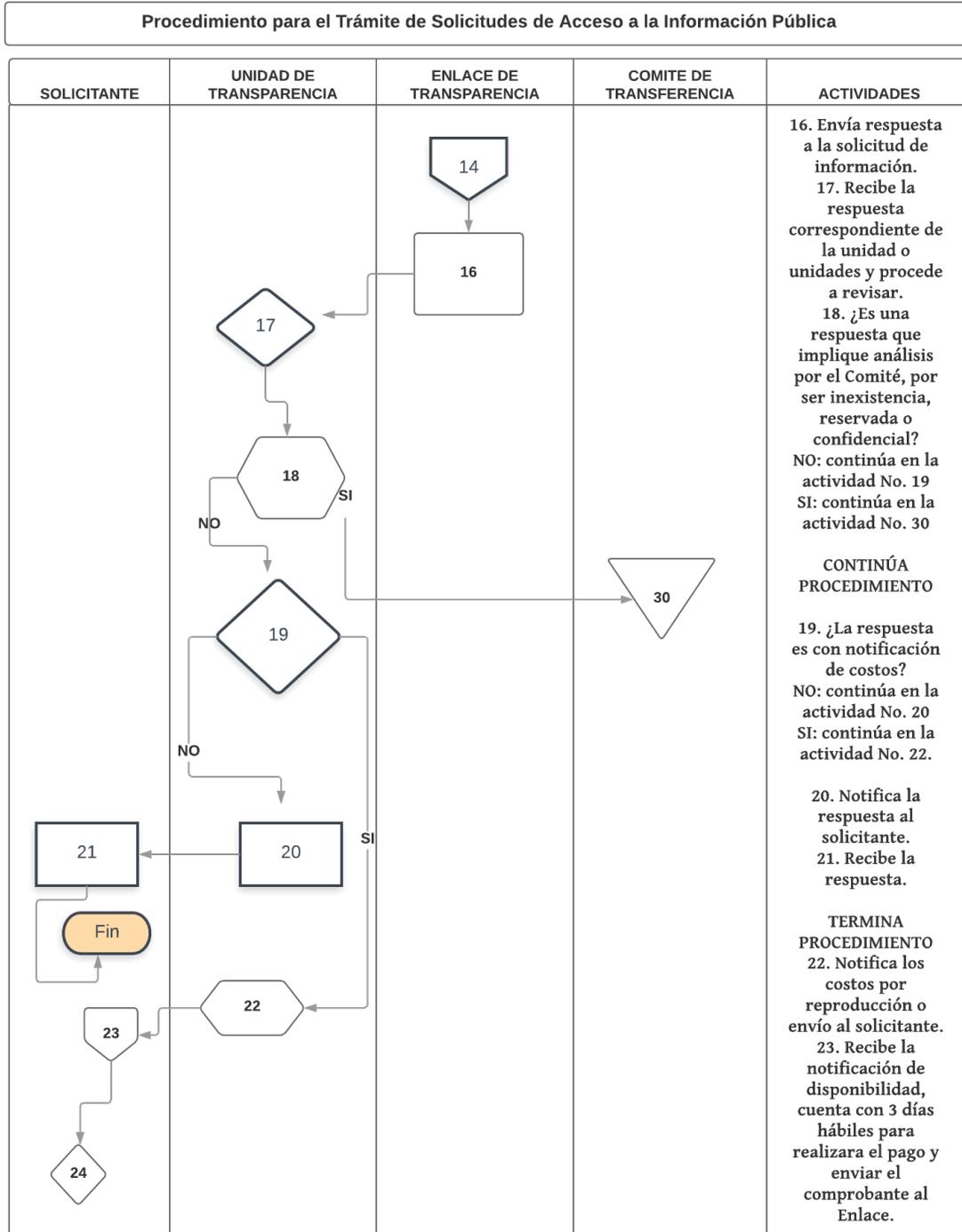




**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

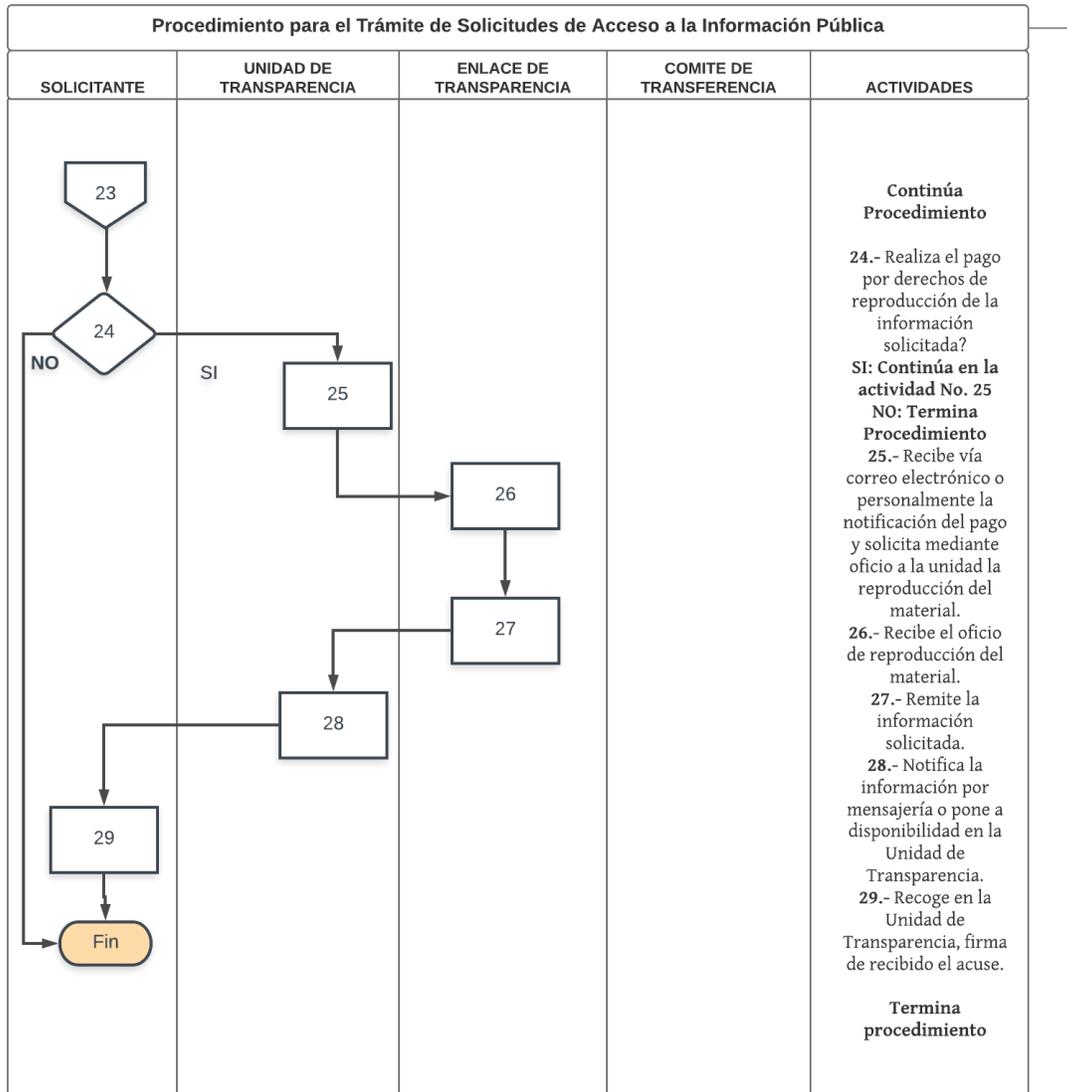




**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

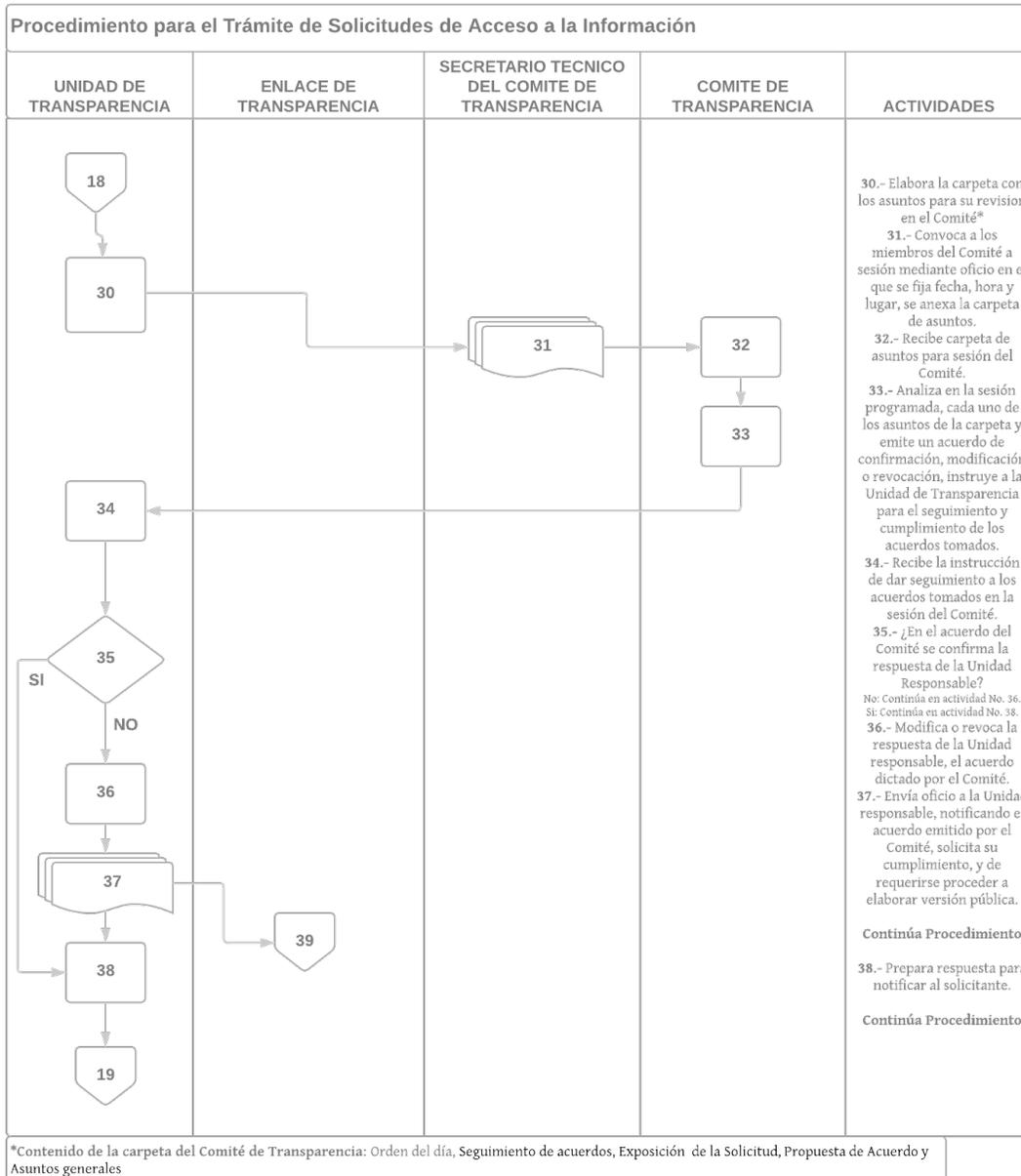




DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO





**DIRECCIÓN NACIONAL EXTRAORDINARIA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**

PRD/DNE47/2019

ANEXO CINCO

