



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL PRD HIDALGO

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO
(PADA 2022)**

Introducción

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elabora con apego a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA y en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el AGN.

Para el PRD, el PADA 2022, constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos del PRD.

En este instrumento, se tienen contempladas diversas acciones institucionales que conducirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del PRD, para lo cual se plantea el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodologías acordes a la normativa aplicable en la materia.

La estrategia a implementar, contará con el debido acompañamiento de un programa de capacitación¹ en materia de administración de archivos y gestión documental, lo cual permitirá a las personas funcionarias partidistas, adquirir los conocimientos y las habilidades en la materia.

En resumen, en el PADA PRD 2022, constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos y gestión documental en nuestro instituto político.

Se contemplan diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, razón por la que se contemplan los siguientes niveles:

- 1. Estructural:** mediante la conformación del Sistema Institucional de Archivos del PRD², en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- 2. Documental:** Actualización e implementación del uso de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos.
- 3. Normativo:** el desarrollo de las actividades estará apegadas a las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, esto con la intención de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia, refrendando nuestro compromiso con la Transparencia, el derecho al acceso a la información -y su adecuada clasificación-, y la protección de datos personales.

1 Derivado de la contingencia sanitaria por la Covid-19, el programa de capacitación se realizará de manera virtual. Una vez que las autoridades sanitarias del país lo permitan, las capacitaciones se brindarán de manera presencial. 2 El SIA está integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.

Marco de referencia

Marco jurídico

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entro en vigor el pasado mes de junio de 2019, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo delos poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios. Así como determinar las bases de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos y fomentar el resguardo, difusión y acceso público de archivos privados de relevancia histórica, social, cultural, científica y técnica de la Nación.

Los objetivos de la LGA, son promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, a fin de que estos se actualicen y permitan la publicación en medios electrónicos de la información relativa a sus indicadores de gestión y al ejercicio de los recursos públicos, así como de aquella que por su contenido sea de interés público;

Promover el uso y difusión de los archivos producidos por los sujetos obligados, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y el resguardo de la memoria institucional de México.

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.

Sentar las bases para el desarrollo y la implementación de un sistema integral de gestión de documentos electrónicos encaminado al establecimiento de gobiernos digitales y abiertos en el ámbito federal, estatal y municipal que beneficien con sus servicios a la ciudadanía. Establecer mecanismos para la colaboración entre las autoridades federales, estatales y municipales en materia de archivos.

Promover la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales.

Contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Acorde con el Artículo 27, de la LGA, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Acorde con el Artículo 50, de la LGA en cada sujeto obligado deberá constituirse un Grupo Interdisciplinario, que es un equipo de profesionales de la misma institución, integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- a) Jurídica
- b) Planeación y/o mejora continua
- c) Coordinación de Archivos
- d) Tecnologías de la Información
- e) Unidad de Transparencia
- f) Órgano Interno de Control
- g) Las áreas o unidades administrativas

El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Antecedentes institucionales

El PRD recién ha iniciado una nueva etapa institucional, el pasado 29 de agosto de 2020, fue designada su nueva dirigencia nacional, siendo electas las siguientes personas en los cargos que se describen:

- o José de Jesús Zambrano Grijalva, Presidente Nacional
- o Adriana Díaz Contreras, Secretaria General Nacional
- o Elizabeth Pérez Valdez, Secretaria de Asuntos Electorales y Política de Alianzas
- o Edgar Emilio Pereyra Ramírez, Secretario de Gobiernos y Asuntos Legislativos.

o Camerino Eleazar Márquez Madrid, Secretario de Planeación Estratégica y

Organización Interna

o Aida Estephany Santiago Fernández, Secretaria de Comunicación Política

Ricardo Ángel Barrientos Ríos, Secretario de Derechos Humanos y de la Diversidad Sexua

o Karla Lizbeth Jacobo López, Secretaria de Juventud, Educación, Ciencia, Tecnología y Agendas
Sustentables

o Roxana Luna Parquillo, Presidenta de la Mesa Directiva del X Consejo Nacional.

o Karen Quiroga Anguiano, Secretaria de Igualdad de Géneros

En el transcurso del año 2019, se aprobó el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del PRD.

Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística, armonizándolos con la normativa aplicable en la materia, nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia; mismos que se encuentran publicados como parte de las obligaciones de transparencia.

Se capacito a parte del personal acudiendo a talleres en el Archivo General de la Nación y en el INAI. Con los conocimientos adquiridos en los talleres del AGN, se brindó capacitación en materia de archivos al personal de las áreas intrapartidarias.

Se estableció un convenio de colaboración con el AGN y el Instituto Nacional Democrático (NDI), región México, con quienes se elaboró un diagnostico general para archivos, con la finalidad de localizar en nuestra institución las áreas de oportunidad con las que se tendría que trabajar.

Situación actual

A efecto de homologar nuestra norma interna para cumplir con la LGA, se alinearon las obligaciones para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos del PRD.

En 2019, se aprobó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática, así como el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos del PRD.

Acorde con el diagnóstico elaborado, el AGN y el NDI se tienen elaborados los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos. Y se ha realizado una solicitud de colaboración con el AGN para avanzar de manera conjunta en el fortalecimiento del SIA-PRD.

Se cuenta con la normativa interna que armoniza las determinaciones establecidas en la LGA.

Justificación

Derivado del diagnóstico realizado se avanza en la construcción del Sistema Institucional de Archivos del PRD; en la verificación de la infraestructura, suministros; y se avanza en la profesionalización del personal intrapartidario en la materia, ya que para el PRD resulta de vital importancia garantizar

una adecuada organización de los documentos y su correcta gestión documental, toda vez que los archivos son parte consustancial de la Transparencia y la Rendición de Cuentas.

Misión

El Área Coordinadora de Archivos tiene como misión conducir el desarrollo de los programas y acciones del PRD, en materia de administración de archivos y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades, con el propósito de garantizar una adecuada organización y conservación de archivos en nuestro Partido, para a su vez, garantizar el derecho de acceso a la información y de protección de datos personales, de la ciudadanía, ratificando nuestro compromiso con la Transparencia.

Visión

Nuestra visión en concordancia a la LGA, es contribuir al establecimiento de una cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas nacionales e internacionales; contribuir al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables; promover la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, y fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

Objetivo general

Establecer la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para 2021, a través de la definición de actividades calendarizadas y la identificación de posibles riesgos, con la finalidad de atender el área en términos de la LGA.

Objetivos específicos

- 1.1 Establecer el sistema Institucional de Archivos
- 1.2 Instalar el Grupo Interdisciplinario
- 1.3 Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
- 1.4 Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.5 Inscribir al PRD en la aplicación informática del AGN.
- 1.6 Aplicar en las áreas intrapartidarias los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico, diferenciándolos de la información y documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos ya existentes.
- 1.7 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.8 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.9 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración
- 1.10 Actualizar la Guía de Archivos

1.11 Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD

1.12 Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico

1.13 Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivo

Planeación

Para llevar a cabo los 12 objetivos específicos del PADA PRD 2021, es necesario realizar actividades generales y específicas, y contar con el acompañamiento y participación de las personas unccionarias partidistas, desde mandos superiores, medios y del personal técnico operativo, que intervienen en la gestión documental. Consolidar los nombramientos de los RAT de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del Archivo de Concentración y de darse el caso, del Archivo Histórico.

Requisitos

Para tener claridad en los requisitos por área intrapartidaria, se recopilará información de los RAT, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos por área.

Alcance

Para poder determinar el alcance que tendremos partiremos del diagnóstico que se realice con las distintas áreas intrapartidarias. De tal manera que podremos trabajar los siguientes entregables:1. Ficha diagnostico general en materia de archivos, por área

2. Cedula de detección de necesidades de capacitación en administración de archivos y gestión documental

3. Elaboración de inventarios por área

4. Fichas técnicas de valoración documental

5. Actualización de la Guía de Archivos

6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística

7. Actualización del Catálogo de Disposición Documental

Actividades

Objetivo Especifico	Número de la Actividad	Descripción	Comentarios
1.1	A1	Configuración del SIA, por fases	Para el año 2022 se tiene previsto configurar el SIA y el GI del PRD, garantizando la transferencia de conocimientos en la

			materia. Garantizar la ratificación de los nombramientos de los RAT.
1.2	A2	Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	El PRD ya cuenta con el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos, pero el Área Coordinadora de Archivos se dará a la tarea de generar una actualización de la que derive el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
1.3	A3	Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de archivos	Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación se realizará la capacitación en línea, con la plataforma gratuita denominada Meet de Google. En primera instancia se capacitarán las áreas intrapartidarias de la DEE. Trabajar en conjunto con la dirección estatal de archivo histórico del Estado de Hidalgo.
1.4	A4	Gestión ante el AGN para inscribir al PRD en el Registro Nacional de Archivos.	Para dar cumplimiento al Artículo 79 de la LGA, se inscribirá al PRD en la

			aplicación informática.
1.5	A5	Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	Mediante un trabajo coordinado con los RAT por unidad o por área intrapartidaria inventarios
1.6	A6	Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	Se acompañará a las áreas intrapartidarias para que elaboren de manera correcta sus inventarios
1.7	A7	Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	Trabajar de manera sistemática con los RAT, para que se apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos del PRD
1.8	A8	Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	Trabajar de manera conjunta con la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros Nacional (CPRFN), para continuar con la valoración de los espacios físicos en donde se podría instalar el Archivo de Concentración del PRD.

1.9	A9	Actualizar la Gula de Archivos	La Gula de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro General. Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo. A través de este documento, se puede conocer información general sobre la historia de la entidad productora. Identificar los documentos con valor histórico
1.10	A10	Identificar los documentos con valor histórico,	Con 31 años de historia, el PRD es parte fundamental de la historia de nuestro país, por
1.11	A11	Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico	lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta prioridad para nuestro instituto parte de la memoria histórica institucional del PRD
1.12	A12	Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	Se comenzará el proyecto de instalar el sistema de gestión y administración de archivos en el PRD.

RECURSOS HUMANOS

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones						
Recursos humanos	<p>De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por:</p> <p>I. Un área coordinadora de archivos, II.</p> <p>Las áreas operativas siguientes:</p> <p>a) De correspondencia;</p> <p>b) Archivo de trámite, por área o unidad;</p> <p>c) Archivo de concentración, y</p> <p>d) Archivo histórico, en su caso,</p>							
Desglose de personal por actividades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="623 1104 998 1247">Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos</td> <td data-bbox="1015 1104 1385 1890" rowspan="7"> <p>Área de Correspondencia en Benjamin Franklin.</p> <p>Área de Correspondencia en Monterrey 50. Area de Correspondencia en Bajío 16.</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1247 998 1428">Personal que estará directamente con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1428 998 1535">Responsable del Archivo de Concentración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1535 998 1577">Responsable del seguimiento</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1577 998 1719">Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="623 1719 998 1890">Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito nacional y estatal.</td> </tr> </table>	Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos	<p>Área de Correspondencia en Benjamin Franklin.</p> <p>Área de Correspondencia en Monterrey 50. Area de Correspondencia en Bajío 16.</p>	Personal que estará directamente con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos	Responsable del Archivo de Concentración	Responsable del seguimiento	Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos	Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito nacional y estatal.
Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos	<p>Área de Correspondencia en Benjamin Franklin.</p> <p>Área de Correspondencia en Monterrey 50. Area de Correspondencia en Bajío 16.</p>							
Personal que estará directamente con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos								
Responsable del Archivo de Concentración								
Responsable del seguimiento								
Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos								
Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito nacional y estatal.								

<p>Recursos tecnológicos</p>	<p>Se requerirá que una persona del departamento de informática este adscrita a la coordinación. Ya que debe construirse el Sistema Integral de Gestión Documental.</p>	<p>O en su caso, el apoyo diario del Departamento de Informática para la implementación de un sistema informático encaminado a la administración de archivos y la gestión documental. Se requiere adquirir la licencia anual de la plataforma Blackboard,</p>
<p>Recursos materiales</p>	<p>Se requiere de garantizar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todas las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivos. A este respecto es preciso contar con una oficina en la que se cuente con una sala de reuniones, para desarrollar las reuniones con los RAT de las áreas intrapartidarias. Así como las sesiones del GI. Es preciso iniciar la valoración de que inmueble será el indicado para instalar el Archivo de Concentración y comenzar su adecuación a los lineamientos establecidos por el AGN, para la adecuada conservación de los archivos, considerando el análisis de calificación y evaluación de riesgos, para lo cual se elaborará un plan de manejo para</p>	<p>1 oficina para el Área Coordinadora de Archivos. 1 espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.</p>

	reducir dichos riesgos.	
--	-------------------------	--

RIEGOS

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de considerar para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a la siguiente descripción:

Objetivo específico	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Configuración del SIA, por fases No operación del SIA Capacitar para las personas funcionarias partidistas.	Consolidar las instancias internas que garanticen el Inicio de la operación del SIA.	
Instalar el Grupo Interdisciplinar	No instalación del GI	Garantizar la instalación del GI
Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Emisión del Manual correspondiente
Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Que el personal intrapartidario no acuda a las capacitaciones en la materia	Apoyarse con las personas titulares de las áreas para que permitan a su personal adscrito, acudir a las capacitaciones.
Gestión ante el AGN para inscribir al PRD en el Registro Nacional de Archivos.	No realizar el registro	Realizar el registro ante el AGN
Aplicar procesos de Valoración Documental,	No realizar los procesos de valoración documental	Trabajar con los RAT de manera cercana para apoyarlos en la realización del proceso de valoración documental

Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico	No realizar los inventarios	Acompañar a las áreas intrapartidarias para la adecuada realización de los inventarios
Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	No aplicar los instrumentos archivísticos	Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.

ATENTAMENTE

¡DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODAS Y TODOS!



ERIKA YAZMIN CASILLAS UBALDO

TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA PRD HIDALGO