



**ES TIEMPO DE LA
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024



**ES TIEMPO DE LA
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Contenido

Acrónimos	3
Introducción	4
Marco de referencia	5
Misión	7
Visión	7
Objetivo general	8
Objetivo específico	8
Planeación	8
Actividades	9
Recursos	10
Cronograma	11



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Acrónimos

Archivo Institucional: AI

Archivo General de la Nación: AGN

Catálogo de Disposición Documental: CADIDO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: CPEUM

Cuadro General de Clasificación Archivística: Cuadro

Diario Oficial de la Federación: DOF

Dirección Nacional Ejecutiva del PRD: DNE

Grupo Interdisciplinario en materia de archivos: GI

Ley General de Archivos: LGA

Ley Federal de Archivos: LFA

Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos: Manual de procedimientos de Transparencia

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: PADA

Responsable de Archivo de Concentración: RAC

Responsable de Archivo Histórico: RAH

Responsable de Archivo de Trámite: RAT

Sistema Institucional de Archivos: SIA

Estatuto del Partido de la Revolución Democrática: Estatuto

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión

Documental del Partido de la Revolución Democrática: Reglamento de Transparencia



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Introducción

Para el Partido de la Revolución Democrática, como sujeto obligado en materia de transparencia y de archivos, resulta de vital importancia el resguardo de nuestros documentos de archivo.

Como parte del cumplimiento de la normativa en archivos, el PRD presenta su PADA 2024, el cual constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización, preservación, acceso y conservación documental de los archivos.

El presente instrumento, contempla diversas acciones institucionales que conducirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos de la Dirección Nacional Ejecutiva del PRD, para lo cual se plantea el fortalecimiento de los procedimientos metodológicos y técnico-archivísticos que ya se han establecido en nuestros archivos de trámite y concentración.

Como parte de esta estrategia continuaremos con nuestro programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos¹, acompañados en el proceso por el Archivo General de la Nación, quien se ha comprometido a impartir varias sesiones de capacitación, con la finalidad de que las personas funcionarias partidistas, adquieran los conocimientos y las habilidades necesarias en la material.

De esta manera, el PADA 2024 es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de gestión documental y administración de archivos en nuestro instituto político. Para su adecuado cumplimiento se contemplan diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, razón por la cual se observarán los siguientes niveles:

- 1. Estructural:** mediante la consolidación del **Sistema Institucional de Archivos de la DNE²**, en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos financieros y humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.

¹ El programa de capacitación será implementando la Plataforma Educativa, Virtual y Gratuita del AGN.

² El SIA de la DNE PRD, se integra por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; Archivos de Trámite por área o unidad, de Concentración y actualmente continuamos en la construcción del Archivo Histórico.



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

2. **Documental:** reforzar la capacitación en el 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 estarán 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.

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 entró 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 de los 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, con 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.

Los objetivos de la LGA son:

- Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminados al desarrollo de los SIA que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y accesibilidad, 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;



**ES TIEMPO DE LA
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**



**Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos**

- Regular la organización y funcionamiento del SIA de los SO a fin de que éstos 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 SO, 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 SO;
- 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 la Ciudad de México que beneficien con sus servicios a la ciudadanía;
- Establecer mecanismos para la colaboración entre los entes públicos y autónomos de la Ciudad de México en materia de archivos;
- Promover la profesionalización y la cultura de la calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas locales, nacionales e internacionales;
- Contribuir a respetar, promover, proteger y garantizar los Derechos Humanos de: acceso a la información, la protección de datos personales, el derecho a la verdad y el derecho a la memoria, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- Promover la conservación, organización, difusión del Patrimonio Documental archivístico de la Ciudad de México;
- Combatir y erradicar la corrupción y la impunidad a través de la información contenida en los archivos en posesión de los SO, y;
- Fomentar la cultura archivística y el acceso a los archivos.

De acuerdo con la LGA cada sujeto obligado deberá conformar su Grupo Interdisciplinario (GI), que será el responsables de promover y garantizar la correcta gestión de los documentos y administración de archivos, con la finalidad de coadyuvar en la valoración y gestión documental. Estará integrado por los olos titulares de las siguientes áreas:

- I. Coordinación de archivos;
- II. Planeación y/o mejora continua;
- III. Jurídica;
- IV. Tecnologías de la Información;
- V. Unidad de Transparencia;
- VI. Órgano Interno de Control;
- VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación;
- VIII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros.



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Las funciones del GI son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia;
- II. Realizar los programas de valoración documental del SO;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los SO;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en la LGA
- V. Emitir sus reglas de operación.

El GI podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del SO.

Justificación

El Área Coordinadora de Archivos, de la mano del Archivo General de la Nación, realiza un diagnóstico, que verifica el funcionamiento del SIA PRD; así como la verificación de la infraestructura y suministros; y en la profesionalización del personal intrapartidario en la materia, ya que para nuestro Partido 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 de la DNE 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 la protección de datos personales, de la ciudadanía, ratificando nuestro compromiso con la Transparencia.

Visión

Nuestra visión en concordancia con 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.



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Objetivo General

Establecer la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para 2024, 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. Consolidar el Archivo Histórico del PRD
- 1.2. Continuar la colaboración con el Mecanismo para el Acceso a la Verdad y el Esclarecimiento Histórico (MEH)
- 1.3. Continuar la digitalización de los documentos de Archivo
- 1.4. Supervisar el adecuado seguimiento de los procesos técnicos en materia de archivos, en todas las áreas intrapartidarias, a la par de continuar con los procesos de valoración documental, baja documental e identificación de documentos con valor histórico, diferenciándolos de la información y documentación de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos con los que se cuentan.
- 1.5. Concluir la Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos de las personas Responsables de Archivo de Trámite de la DNE, implementando la Plataforma Educativa, Virtual y Gratuita del AGN
- 1.6. Continuar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos

Planeación

Para llevar a cabo los 6 objetivos específicos del PADA 2024, es necesario realizar actividades generales y específicas, contar con el acompañamiento y participación de las personas funcionarias partidistas, desde mandos superiores, medios y del personal técnico operativo, que intervienen en la gestión documental. Consolidar la capacitación de las personas RAT de las áreas o unidades productoras, así como de quienes son responsables del Archivo de Concentración y del Archivo Histórico.



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Actividades

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Comentarios
1.1	A1	Consolidar el Archivo Histórico del PRD	Con 34 años de historia, el PRD es parte fundamental de la historia de nuestro país, por lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta una prioridad para nuestro Instituto Político.
1.2	A2	Continuar la colaboración con el MEH	Unir esfuerzos para el acceso, reproducción y difusión de materiales contenidos en el Archivo Histórico.
1.3	A3	Continuar digitalización de los documentos de Archivo	Para una adecuada conservación de la información, continuaremos la transformación de los documentos físicos en archivos digitales que se gestionarán en un entorno virtual.
1.4	A4	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 de la DNE.
1.5	A5	Concluir la Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos de las personas Responsables de Archivo de Trámite de la DNE, implementando la Plataforma Educativa, Virtual y Gratuita del AGN	Implementando la Plataforma Educativa, Virtual y Gratuita del AGN, se concluirá la Quinta Jornada Nacional de Capacitación en Materia Archivística, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia.
1.6	A6	Continuar el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.	Se actualizará el SIA, así como retomar las sesiones del GI. Ratificaremos los nombramientos de los RAT.

* El cronograma de aplicación de estas actividades, se incorpora en el Anexo 1.



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
Recursos humanos Desglose de personal por actividades:	De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos (SIA), de cada sujeto obligado, deberá integrarse por: I. Un área coordinadora de archivos II. Las áreas operativas siguientes: a) De correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad; c) Archivo de concentración; y d) Archivo histórico, en su caso.	
	Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos	Se trabaja en conjunto con la Coordinación del Patrimonio manteniendo actualizada la base de datos de las personas responsables.
	Responsable del Archivo de Concentración	
	Responsable del seguimiento de 32 coordinaciones estatales y de los RAT de cada área intrapartidaria de cada DEE.	
	Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito nacional y estatal.	
	Área de correspondencia en Benjamín Franklin. Área de correspondencia en Monterrey No. 50. Área de correspondencia en Bajío 16. Área de correspondencia en Durango 338.	
Recursos tecnológicos	Se trabajará de manera coordinada con el Departamento de Informática de la DNE, para la implementación del sistema informático. Encaminado a la administración de archivos y la gestión documental. Se cuenta con acceso a la Plataforma Educativa, Virtual y Gratuita del AGN.	
Recursos materiales	Se requiere garantizar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todas las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivos.	Oficina del Área Coordinadora de Archivos en Monterrey No. 50. Espacio físico para el Archivo de Concentración y para la Unidad de Correspondencia.

ATENTAMENTE

Mtra. Tania M. Roque Medel

Titular del Área Coordinadora de Archivos

Partido de la Revolución Democrática



**ES TIEMPO DE LA
REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**



Dirección Nacional Ejecutiva
Área Coordinadora de Archivos

ANEXO 1 CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept.	Octubre	Noviembre	Diciembre
A1												
A2												
A3												
A4												
A5												
A6												