



POR LAS  
**CAUSAS**  
DE LA GENTE  
*CAMBIAMOS*



Dirección Nacional Ejecutiva  
Área Coordinadora de Archivos

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022

# Contenido

<b>Acrónimos</b>	<b>3</b>
<b>Introducción</b>	<b>5</b>
<b>Marco de referencia</b>	<b>6</b>
<b>Misión</b>	<b>12</b>
<b>Visión</b>	<b>12</b>
<b>Objetivo general</b>	<b>13</b>
<b>Objetivos específicos</b>	<b>13</b>
<b>Planeación</b>	<b>14</b>
<b>Diagnóstico</b>	<b>15</b>
<b>Requisitos</b>	<b>16</b>
<b>Alcance</b>	<b>16</b>
<b>Actividades</b>	<b>17</b>
<b>Cronograma</b>	<b>20</b>
<b>Recursos</b>	<b>22</b>
<b>Riesgos</b>	<b>24</b>
<b>Mecanismos de seguimiento del PADA</b>	<b>26</b>

# Acrónimos

AI Archivo Institucional

AGN Archivo General de la Nación

CADIDO Catálogo de Disposición Documental

CPEUM Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Cuadro Cuadro General de Clasificación Archivística

DOF Diario Oficial de la Federación

DNE Dirección Nacional Ejecutiva del PRD

GI Grupo Interdisciplinario en materia de archivos

LGA Ley General de Archivos

LFA Ley Federal de Archivos

# Acrónimos

Manual de  
Procedimien-  
tos de  
Transparencia

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

PADA

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

RAC

Responsable de Archivo de Concentración

RAH

Responsable de Archivo Histórico

RAT

Responsable de Archivo de Trámite

SIA

Sistema Institucional de Archivos

Estatuto

Estatuto del Partido de la Revolución Democrática

Reglamento  
de  
Transparencia

Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática

# 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 metodológicas acordes a la normativa aplicable en la materia.

La estrategia a implementar, contará con el debido acompañamiento de un programa de capacitación<sup>1</sup> en materia de administración de archivos y gestión documental, lo cual permitirá a las personas funcionarias partidistas, fortalecer 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 el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del PRD<sup>2</sup>, en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.

<sup>1</sup> Atendiendo a la emergencia sanitaria por la Covid-19, se analizará la conveniencia de realizarla de manera virtual.

<sup>2</sup> El SIA está integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.

**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 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, 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.

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 productoras de la documentación

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.

Acorde con el Artículo 123 del Estatuto del Partido de la Revolución Democrática, en las Direcciones Ejecutivas debe existir un Área Coordinadora de Archivos que ejecutará las funciones establecidas en la Ley General de Archivos.

Asimismo, el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática, en sus artículos 70, 73, 74, 75 y 76, establece que las personas integrantes de las direcciones en todos los ámbitos y los titulares de los Órganos del Partido, en el ámbito de sus competencias, promoverán 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 posee el Partido, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración de información, la correcta gestión de archivos y el avance en la conformación del Sistema Institucional de Archivos del Partido de la Revolución Democrática.

Regular la organización y funcionamiento del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, 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 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.

## Antecedentes institucionales

El 29 de agosto de 2020, fue designada la dirigencia nacional, siendo electas las siguientes personas en los cargos que se describen:

- José de Jesús Zambrano Grijalva, Presidente Nacional
- Adriana Díaz Contreras, Secretaria General Nacional
- Elizabeth Pérez Valdez, Secretaria de Asuntos Electorales y Política de Alianzas\*
- Edgar Emilio Pereyra Ramírez, Secretario de Gobiernos y Asuntos Legislativos
- Camerino Eleazar Márquez Madrid, Secretario de Planeación Estratégica y Organización Interna
- Aída Estephany Santiago Fernández, Secretaria de Comunicación Política
- Karen Quiroga Anguiano, Secretaria de Igualdad de Géneros
- Ricardo Ángel Barrientos Ríos, Secretario de Derechos Humanos y de la Diversidad Sexual
- Karla Lizeth Jacobo López, Secretaria de Juventud, Educación, Ciencia, Tecnología y Agendas Sustentables
- Roxana Luna Porquillo, Presidenta de la Mesa Directiva del X Consejo Nacional

\* Para el caso de la Secretaría de Asuntos Electorales, en 2021, se realizó una sustitución, debido a que la titular contendió por un cargo de representación popular. Actualmente la Secretaria es Claudia Castello Rebolgar.

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 capacitó 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, iniciando con Jornadas Nacionales de Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

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

Entre 2020 y 2021, el Área Coordinadora de Archivos del PRD ha realizado tres Jornadas Nacionales de Capacitación, brindando actualización de los conocimientos en materia de gestión documental.

Asimismo, comprometidas con la capacitación constante, el PRD acudió como Sujeto Obligado a los cursos brindados por el Archivo General de la Nación en 2021, siendo el único partido político que asistió a la totalidad de los mismos.

### **Situación actual**

En los meses de noviembre y diciembre de 2021, se realizaron el XVII y XVIII Congresos Nacionales del PRD, en los cuales se realizaron diversas modificaciones estatutarias.

Como parte de las mesas redactoras de propuestas, la titular del Área Coordinadora de Archivos, además de su carácter de Congresista Nacional, realizó propuestas para homologar nuestra norma interna para cumplir con la LGA, alineando las obligaciones para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos del PRD.

El PRD siempre ha estado comprometido con la adecuación de su normativa interna para cumplir con todas las obligaciones legales y en específico, en materia de Transparencia y de Archivos. De manera tal que 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.

En el momento actual, nos encontramos en el tramo de responsabilidad de ajustar la disposición reglamentaria para que corresponda a las modificaciones estatutarias derivadas de los Congresos Nacionales de 2021.

Acorde con el diagnóstico elaborado, por el PRD en coordinación con el AGN y el NDI se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos. Y durante 2020-2021 se avanzó, en colaboración con el AGN, con el fortalecimiento del SIA-PRD. Quedando plenamente registrado en el RNA, instaurado en cada una de las direcciones, nacional y estatales, así como plenamente capacitado.

Asimismo, se realizó un análisis FODA, del cual se presenta un breve resumen:



### Justificación

Derivado del diagnóstico realizado se avanza en la consolidación 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.

Este PADA se engarza con el Plan Nacional de Desarrollo Archivístico del PRD.



# 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 2022, 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 Fortalecer el sistema Institucional de Archivos.
- 1.2 Actualizar el Reglamento en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.3 Actualizar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos. Iniciar la 4ª Jornada Nacional de Capacitación.
- 1.4 Actualizar el registro de responsables de archivo en el RNA del AGN.
- 1.5 Aplicar en las áreas intrapartidarias los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.
- 1.6 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.7 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.8 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración.
- 1.9 Actualizar la Guía Documental de Archivos.
- 1.10 Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD.
- 1.11 Creación del Archivo Histórico.
- 1.12 Instalación del sistema de gestión y administrador de archivo del PRD.

# Planeación

Para llevar a cabo los 12 objetivos específicos del PADA PRD 2022, es necesario realizar actividades generales y específicas, y 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 nombramientos de RATs de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del Archivo de Concentración y de darse el caso, del Archivo Histórico. Solicitar la sustitución de las personas responsables que sean necesarias.

Actualmente cada una de las personas Responsables de Archivo de Trámite, está respondiendo el formato Auditoría Diagnóstica, con lo que se contará con la información actualizada de la situación que gozan los archivos institucionales.

En tanto se presenta el presente diagnóstico inicial:

Nivel	Componente	0-15%	15-50%	50-89%	90-100%	% de autoevaluación
	Elaboración de instrumentos de control y consulta archivística					
	A) Cuadro de clasificación archivística					100%
	1. Identificación					100%
	2. Jerarquización					100%
	3. Codificación					100%
Nivel	Componente	0-15%	15-50%	50-89%	90-100%	% de autoevaluación
<b>Estructural</b>	Sistema Institucional de Archivos-formalización					
	1. Área coordinadora de archivos					100%
	2. Unidad de Correspondencia					50%
	3. Archivo de trámite					100%
	4. Archivo de concentración					100%
	5. Archivo histórico					N/A
	Infraestructura					
	1. Inmueble					90%
	2. Mobiliario					90%
	3. Suministros					90%
	Recursos Humanos					
	1. Personal perfilado para los archivos					90%
	2. Capacitación y certificado de competencia					90%
	4. Formalización					100%
	5. Capacitación					100%
	6. Supervisión y asesoría					100%
	Catálogo de disposición documental					
1. Identificación					90%	
2. Valoración					90%	
3. Regulación					90%	
4. Control					90%	
5. Inventario					70-80%	
c) Actualización y uso						
1. Cuadro de clasificación archivística					90%	
2. Catálogo de disposición documental					90%	
3. Inventarios					50%	
4. Clasificación de expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística					50%	
5. Valoración documental y destino final de la documentación					50%	
6. Transferencias primarias y secundarias conforme al catálogo de disposición documental					50%	
7. Préstamo de expedientes					N/A	

# Requisitos

Para tener claridad en los requisitos por área intrapartidaria, se continuará con las reuniones de trabajo con las personas Responsables de Archivo de Trámite, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos por área.

Se trabajará con cada RAT para realizar la valoración documental y, en su caso, las bajas y transferencias documentales que sean conducentes.

# 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. Inventario diagnóstico general en materia de archivos, por área intrapartidaria
2. Cédulas 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 Documental de Archivos
6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Actualización del Catálogo de Disposición Documental

# Actividades

Para tener claridad en los requisitos por área intrapartidaria, se continuará con las reuniones de trabajo con las personas Responsables de Archivo de Trámite, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos por área.

Se trabajará con cada RAT para realizar la valoración documental y, en su caso, las bajas y transferencias documentales que sean conducentes.

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Indicador	Comentarios
1.1	A1	Configuración del SIA, por fases	Revisión de cumplimiento en las funciones de las personas responsables de archivo de las direcciones estatales y de la dirección nacional.	Para el año 2022 se tiene previsto continuar con la constitución plena del SIA y las instalaciones de los GI de las direcciones estatales ejecutivas del PRD; continuar con las capacitaciones, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Garantizar la ratificación de los nuevos nombramientos de los RAT que lleguen a sustituirse. Asimismo, obtener la validación de los instrumentos actualizados, de parte del Grupo Interdisciplinario.
1.2	A2	Actualizar el Reglamento de Procedimientos Archivísticos	Aprobación del Reglamento de Procedimientos Archivísticos por parte del Consejo Nacional del PRD o GI PRD	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 presentará ante el Consejo Nacional el Reglamento de Archivos para su valoración y en su caso, aprobación.

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Indicador	Comentarios
1.3	A3	Continuar con el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Entregar constancias de capacitación a cada participante.	Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación se realizará la capacitación en Línea, mediante la plataforma zoom video. En 2020-2021, el universo inicial para capacitar consistió en los RAT de las áreas intrapartidarias de la Dirección Nacional Ejecutiva del PRD, y a los 32 titulares de las áreas Coordinadoras de archivo de las Direcciones Ejecutivas Estatales. A partir de 2022, se capacitará a la totalidad de los RAT de las áreas intrapartidarias de los estados.
1.4	A4	Actualizar el registro de responsables de archivo en el RNA del AGN.	Obtener las constancias de registro de las personas responsables.	Se acompañará a las áreas coordinadoras de archivo de los estados en el registro que realicen de sus responsables de archivo.
1.5	A5	Iniciar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	Elaborar los respectivos formatos de inventarios para acompañar los procesos técnicos archivísticos	Mediante un trabajo coordinado con los RAT por unidad o área intrapartidaria, se comenzarán a aplicar los procesos de valoración documental, para determinar Bajas Documentales o en su caso Transferencias primarias y/o secundarias. Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel nacional y estatal.
1.6	A6	Revisión 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.

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Indicador	Comentarios
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 Guía de Archivos	Contar con la Guía actualizada	La Guía 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. En 2021, se trabajó de manera coordinada con cada RAT, y nos mandaron la Guía de Archivo por área, con ello, se construye la Guía Nacional.

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Indicador	Comentarios
1.10	A10	Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD	Contar con documentación histórica plenamente valorada e identificada.	Con 33 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.
1.11	A11	Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.		
1.12	A12	Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	Contar con el sistema informático para cada una de las direcciones del Partido. Nacional y estatales.	Se avanzará en el proyecto de instalar el sistema de gestión y administración de archivos en el PRD. Ya se cuenta con el diseño de la plataforma, se acudió a visita con el AGN y se proporcionó asesoría para el diseño y programación.

## CRONOGRAMA ACORDE A LAS ACTIVIDADES DEL PROGRAMA 2022

- 1.1 Fortalecer el sistema Institucional de Archivos.
- 1.2 Actualizar el Reglamento en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.3 Actualizar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos. Iniciar la 4ª Jornada Nacional de Capacitación.
- 1.4 Actualizar el registro de responsables de archivo en el RNA del AGN.
- 1.5 Aplicar en las áreas intrapartidarias los procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.
- 1.6 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.7 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.8 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración.
- 1.9 Actualizar la Guía Documental de Archivos.
- 1.10 Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD.
- 1.11 Creación del Archivo Histórico.
- 1.12 Instalación del sistema de gestión y administrador de archivo del PRD.

# Cronograma

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A1												
A2												
A3	Actualización							Cuarta Jornada de Capacitación				
A4												
A5												
A6												
A7												
A8												
A9												
A10												
A11												
A12												
A13												

# Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
<b>Recursos humanos</b>  Desglose de personal por actividades:	De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el 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 trabajará en conjunto con la Coordinación del Patrimonio para la designación del personal necesario.
	Responsable del Archivo de Concentración	
	Responsable del seguimiento 32 coordinaciones estatales y de los RAT de cada área intrapartidaria de cada estatal.	
	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 50. Área de Correspondencia en Bajío 16. Área de Correspondencia en Durango 338.	

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
<b>Recursos tecnológicos</b>	<p>Se trabaja 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.</p> <p>Ya se cuenta con la licencia anual de la plataforma Zoom, para la realización de las capacitaciones en línea.</p> <p>Se cuenta con la plataforma gratuita de Google, ClassRoom, para seguimiento de las capacitaciones.</p>	
<b>Recursos materiales</b>	<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.</p> <p>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.</p> <p>Es preciso iniciar la valoración de qué 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 reducir dichos riesgos.</p>	<p>1 oficina para el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>1 espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.</p> <p>Derivado de reuniones con la Coordinación del Patrimonio de la DNE-PRD, se nos informó que actualmente se desarrolla el proceso de remodelación de ciertas áreas del Partido. Al concluirse los trabajos, se designarán los espacios correspondientes al Área Coordinadora de Archivos.</p>

# Riesgos

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
Fortalecer la capacitación del SIA, por fases	No operación por falta de capacitación del SIA	Capacitar para las personas funcionarias partidistas. Consolidar las instancias internas que garanticen el Inicio de la operación del SIA.
Verificar la plena instalación de los Grupos Interdisciplinarios de las DEE PRD	No instalación del GI	Garantizar la instalación de los GI
Actualizar el Reglamento Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Reglamento Institucional de Procedimientos Archivísticos	Aprobación por parte del Consejo Nacional del Reglamento correspondiente
Continuar con el 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 de la 4ª Jornada Nacional de Capacitación Virtual.
Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	No realizar los procesos de valoración documental	Trabajar con los RAT de manera cercana para apoyarlos en la realización del proceso de valoración documental
Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	No realizar los inventarios	Acompañar a las áreas intrapartidarias para la adecuada realización de los inventarios

Objetivo específico	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	No aplicar los instrumentos archivísticos	Aplicar en todas las áreas los instrumentos archivísticos
Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	No contar con un espacio físico	En coordinación con la CPRFN PRD, buscar el espacio físico adecuado para el archivo de concentración
Actualizar la Guía de Archivos	No actualizar la Guía	Actualizar la Guía
Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD	No avanzar en la valoración de los documentos históricos	Identificar los documentos con valor histórico
Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.	No iniciar el proyecto	Concluir el proyecto del Archivo Histórico y avanzar de la mano del AGN para su registro y futura operación
Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	No contar con el sistema	Concluir la programación del sistema, de la mano del Departamento de Informática de la DNE PRD.

# Mecanismos de seguimiento del PADA

Se realizará una evaluación trimestral de los avances del Programa Anual, mediante reuniones con las personas Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección Nacional.

De igual forma con quienes son titulares de las Áreas Coordinadoras de Archivo en los Estados.

**ATENTAMENTE**

**¡Democracia Ya. Patria para Todas y Todos!**



**Mtra. Tania M. Roque Medel**

Titular del Área Coordinadora de Archivos del PRD