
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2023

Contenido

Acrónimos.....	3
Introducción.....	4
Marco de referencia.....	5
Misión.....	9
Visión.....	9
Objetivo general.....	9
Objetivo específico.....	10
Planeación.....	10
Actividades.....	12
Recursos.....	14
Riesgos.....	16
Cronograma.....	18

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.

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 2023, 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 materia.

De esta manera, el PADA 2023 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 DNE**², en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos financieros y humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.

¹ El programa de capacitación será impartido por la titular del Área Coordinadora de Archivos, y se desarrollará de manera híbrida garantizando un aforo al 50% para el curso presencial, y dando la oportunidad de que las personas responsables de archive de las entidades que no puedan asistir, tomen la capacitación a través de la Plataforma zoom video.

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 estamos construyendo el Archivo Histórico.

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;
- 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 las o los 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.

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.

Objetivo General

Establecer la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para 2023, 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 Retomar las actividades del GI
- 1.3 Concluir el Manual Institucional de procedimientos Archivísticos
- 1.4 Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.5 Concluir con el Desarrollo de nuestro programa informático de gestión documental.
- 1.6 Verificar 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 documentos de uso cotidiano, con base en los instrumentos archivísticos con los que se cuentan.

-
- 1.7 verificar el adecuado llenado de los inventarios documentales, en todas las áreas intrapartidarias.
 - 1.8 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una adecuada administración de archivos.
 - 1.9 Analizar las condiciones materiales con las que se instalará el Archivo de Concentración
 - 1.10 Actualizar la Guía de Archivos
 - 1.11 Concluir con la construcción de nuestro Archivo Histórico.
 - 1.12 Fortalecer la Unidad de Correspondencia del PRD

Planeación

Para llevar a cabo los 13 objetivos específicos del PADA 2023, 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.

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 diagnóstico general en materia de archivos, por área
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. Creación de la Guía de Archivos
6. Capacitación para usar adecuadamente el Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Capacitación para usar adecuadamente el Catálogo de Disposición Documental

Actividades

Objetivo Especifico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Comentarios
1.1	A1	Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos	Para el año 2023 se tiene previsto actualizar el SIA y regularizar las sesiones del GI
1.2	A2	Capacitaciones.	Continuar con las capacitaciones, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Garantizar la ratificación de los nombramientos de los RAT faltantes.
1.3	A3	Aprobar 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, y el Área Coordinadora de Archivos ya cuenta con una propuesta de Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos, el cual será sometido a la aprobación del GI.
1.4	A4	Continuar con el 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 presencial y en línea, mediante la aplicación zoom video y la plataforma gratuita denominada <i>ClassRoom</i> de Google. Gestión ante el AGN para solicitar capacitaciones para el personal responsable de archivos del PRD

1.5	A5	Concluir con el Desarrollo de nuestro programa informático de gestion documental.	Ya se cuenta con un avance muy significativo del programa, solamente restará
1.6	A6	Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	Mediante un trabajo coordinado con los RAT por unidad o área, se comenzarán a aplicar los procesos de valoración documental, para determinar Bajas Documentales o en su caso Transferencias primarias y/o secundarias.
1.7	A7	Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	Se acompañará a las áreas para que elaboren de manera correcta sus inventarios.
1.8	A8	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 DNEPRD.
1.9	A9	Revisar y adecuar el espacio físico para el Archivo de Concentración	Trabajar de manera conjunta con la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros de la DNE PRD.

1.10	A10	Actualizar la Guía de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	La Guía de archivo documental será es el esquema que contenga 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.
1.11	A11	Continuar con la identificación de los documentos con valor histórico, que puedan ser parte de la memoria histórica institucional del PRD. Ya que estamos construyendo el Archivo Histórico.	Con 31 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.
1.12	A12	Fortalecer la Unidad de correspondencia del PRD	Se cuenta con espacio físico para la unidad de correspondencia, y se está viendo con la CNPRF la dotación de personal y equipo para la unidad.
1.13	A13	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.

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

Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
Recursos humanos	De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por:	
Desglose de personal por actividades:	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	
	Responsable del Archivo de Concentración	
	Responsable del seguimiento 32 coordinaciones estatales y de los RAT de cada área intrapartidaria de cada estatal.	Se trabajará en conjunto con la Coordinación del Patrimonio para la designación del personal necesario.
	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
Recursos tecnológicos	<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>	
Recursos materiales	<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>

ATENTAMENTE
¡Democracia Ya, Patria para Todos!



Titular del Área Coordinadora de Archivos del PRD

ANEXO 1
CRONOGRAMA DE TRABAJO

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

