



**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.
PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN
DEMOCRÁTICA, DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN.**

2021

CONTENIDO

	Pagina
Presentación	3
Marco de referencia	4
Situación actual	4
Objetivo general	5
Planificación	6
Actividades	6
Recursos	7
Riesgos	8
Acrónimos	10
Cronograma	11

PRESENTACIÓN

En lo concerniente a México se establece en el **TITULO II. CAPITULO I art. 12 y CAPITULO V** de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018, la obligatoriedad para que cualquier ente, órgano y/o organismo de los poderes legislativa, ejecutivo y judicial así como cualquier órgano autónomo, partido político, Fideicomiso y/o Fondo Público que reciba o ejerza recursos públicos y/o realice acto alguno de autoridad; tenga a bien elaborar su programa Anual considerando elementos de planeación, programación, valoración y evaluación en pro de desarrollar la materia archivística.

En el presente documento se contemplan los procedimientos y los elementos necesarios para el desempeño de la administración archivística a fin de que sea un procedimiento eficiente.

Con todo lo anterior, se busca implementar acciones enfocadas a la mejora de los procesos de administración, organización y conservación documental de los archivos en trámite, concentración e histórico para brindar eficientemente acceso a la información.

El programa anual de desarrollo archivístico (**PADA**), es un conjunto de acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos estableciendo las estructuras de organización, conservación y trámite de archivos.

MARCO DE REFERENCIA

En cuanto a los antecedentes de la materia de archivo en el partido de la revolución democrática del estado de nuevo león, no existía un área de coordinación de archivo por lo cual no se llevaba una correcta agrupación e inventario de los documentos generados, hoy en día estamos implementando los lineamientos que nos señala la LGA para la correcta clasificación de los documentos generados por cada área que integra el GI.

El beneficio de implementar dichos lineamientos establecidos en la LGA será, que mediante esto se tendrá un control que facilitará la consulta de los documentos de interés, así como la transparencia de este partido de la revolución democrática.

SITUACIÓN ACTUAL

Al momento de recibir la titularidad del área de coordinación de archivos no existía un control archivístico digital, solo los documentos en físico, para lograr una correcta integración e organización de dicha documentación, se implementara acciones para recabar información de la existencia por cada área de la documentación generada e existente.

Algunas carpetas están organizadas por asunto y fechas esto en manera física, sin existir un inventario físico o digital de dichos archivos.

Cronología a partir del momento que recibí el área de coordinación de archivo:

FECHA	ACTIVIDAD
2 DE DICIEMBRE DEL 2020	TALLER METODOLOGIA PARA EL DISEÑO, FORMULACION DE SISTEMAS DE CLASIFICACION Y ORDENACION ARCHIVISTIVA
11 DICIEMBRE 2020	PRIMERA SESION PARA LA INTALACION DEL GI DE COORDINACION DE ARCHIVO
14 DE DICIEMBRE 2020	TALLER HABLEMOS UNA VEZ MÁS DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS
16 DE DICIEMBRE DEL 2020	TALLER DE ARCHIVOS
21 DE DICIEMBRE DEL 2020.	TALLER PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO"

OBJETIVO

Organizar y depurar archivos de trámite y archivo de concentración, con el fin de optimizar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite en apego y cumplimiento a la normatividad, así como sentar las bases para sistematizar el proceso de gestión documental, para garantizar el acceso a la información, transparencia y la rendición de cuentas

Nuestro objetivo es el implementar acciones la cuales nos conlleven a la integración y organización de la documentación generada por cada una de las áreas que integran el grupo interdisciplinario, en la cual se estará clasificando el área administrativa, fiscal/contable y legal, esto para permitir una correcta clasificación y consulta de dichos documentos.

Las acciones encaminadas a desarrollar la administración de archivos son las siguientes:

Emitir memorándum a cada responsable de cada área archivo de tramite solicitando su inventario de documentación generada, esto con el fin de tener un registro base, lo cual nos permita clasificar y archivar correctamente estos documentos.

Con el inventario recibido por cada una de las áreas que integran el GI, se lograra la elaboración de la guía para la formación del catálogo de disposición documental.

PLANEACIÓN

PARA DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL TITULO II. CAPITULO I art. 12 y CAPITULO V de la Ley General de Archivos, se implementarán las siguientes acciones que a continuación se describen, así como quienes serán los responsables

Las siguientes acciones que integran el programa anual de desarrollo archivístico son para el cumplimiento de las atribuciones precisas, eficaces y factibles hacia la mejora de la administración, organización, conservación y custodia de los archivos.

Acciones a emprender para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos:

1. Cuadro de clasificación archivística: Se realizan mesas de trabajo con las áreas tramitadoras de la información del GI, para la elaboración del cuadro de clasificación archivística.
2. Inventario General: Generar el formato de inventario para el área de archivo de concentración.
3. Guía simple de archivo: Solicitar la elaboración de la Guía Simple de Archivo a todas las unidades administrativas de la GI
4. Caratulas en los expedientes: Ver con las áreas de archivo de trámite para que todos los expedientes tengan su identificado
5. Catálogo de disposición documental: Tener el formato de catálogo de disposición documental elaborado para cuando sea solicitado por unidad de transparencia.

ACTIVIDADES

ACTIVIDADES PARA ELABORAR LOS INVENTARIOS Y FICHAS TÉCNICAS		
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Elaboración de oficios de solicitud de inventario de documentación y envió a cada área integrante del GI	coordinación de archivos/archivo de concentración
2	Recepción de inventarios generados por las áreas del GI	coordinación de archivo/archivo de tramite/archivo de concentración
3	Acondicionamiento del espacio físico para el resguardo de los archivos en físico.	coordinación de archivo/archivo de concentración
4	Elaboración de fichas técnicas para la correcta agrupación de los archivos	coordinación de archivo/archivo de concentración

RECURSOS

La asignación de los recursos es una actividad que garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipo y suministro.

Para llevar a cabo la implementación y logros de los objetivos del PADA 2021, se estará a los recursos disponibles en los siguientes términos:

TIPO DE RECURSO	DESCRIPCION
Recurso humano	<p>Solo se cuenta con una persona que será la titular del área de coordinación de archivo, así como la encargada de archivo de concentración.</p> <p>Cada responsable de las áreas que integran el GI, serán las encargadas del archivo de trámite.</p>
Recursos materiales	<p>En oficinas de la Dirección Ejecutiva Estatal Nuevo León, ubicada en calle Santiago Tapia numero 1544 Pte. Colonia centro monterrey nuevo león, se cuenta con un área la cual se utilizará para el archivo de concentración.</p> <p>Se cuenta con mobiliaria y cajas aptas para el resguardo de la documentación generada por cada área que integra el GI, esta consta de dos estantes metálicos los cuales cumplen la función para el acomodo y resguardo de los documentos existentes y generados en futuras fechas.</p> <p>En cuanto a los insumos requeridos (papel, etiquetas carpetas etc.) para dichos trabajos se están adquiriendo conforme las necesidades diarias.</p>

RIESGOS

Los riesgos afectan los esfuerzos de la institución, limitan el cumplimiento de los objetivos y metas y afectan su imagen pública, La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable. Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA, para lo cual es de la mayor importancia que todos los riesgos sean identificados:

Identificación y definición de los riesgos:

Riesgo 1: Instrumentos de consulta y control archivístico que contengan errores o deficiencias.

Riesgo 2: Responsables de los Archivos de Tramite, capacitados de manera deficiente o insuficiente.

Riesgo 3: Sistema Institucional de Archivo (SIA), operando deficientemente por inobservancia en la aplicación de procedimientos.

Para ello es necesario identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos del plan, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos y metas del partido de una manera razonable.

GESTIÓN DE RIESGOS.

La Coordinación de Archivos identificó los siguientes:

1.- Liberación de espacios físicos, mediante la baja documental.

Justificación de riesgo: Las áreas no cuentan con una infraestructura amplia para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se ocupan los espacios comunes y oficinas para resguardar dicha documentación, la saturación de espacios es generado por la falta de valoración documental y transferencias primarias, lo que repercute en peso excesivo en las unidades administrativas.

2.- Actualización del Directorio de Responsables de Archivos.

Justificación de riesgo: Existe un cambio constante de los responsables de archivos de trámite.

3.- Actualizar la información contenida en los instrumentos de control y consulta archivística

Justificación de riesgo: La inexistencia del Catálogo de disposición documental y Guía de Archivo Documental, no facilita la identificación de expedientes, la depuración de documentos mediante la baja documental, así como la localización de la información y el cumplimiento de obligaciones en materia de archivos y transparencia.

4.- Capacitar al personal de archivos

Justificación de riesgo: Se carece de personal con conocimiento en la administración de archivos, por lo que la Coordinación de Archivos realizará un programa de capacitación, dirigido no sólo para los responsables del archivo de trámite sino también para los encargados que manejen la información durante el proceso de gestión documental y de esta manera, facilitar el control de la documentación y su consulta.



FLAVIA DOMITILA LOREDO SIFUENTES.

TITULAR DEL ÁREA DE COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACRONIMOS

PADA..... PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO

GI GRUPO INTERDISCIPLINARIO

LGA..... LEY GENERAL DE ARCHIVOS

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
elaboración del PADA 2021	X											
mesas de trabajo con las áreas tramitadoras de la información del GI			X		X			X			X	
Memorándum solicitando a las áreas integrantes del GI el inventario			X		X			X			X	
Inventario General:						X					X	
Caratulas en los expedientes			X		X	X	X	X	X	X		X
Catálogo de disposición documental:										X		