



**Plan Anual de Desarrollo  
Archivístico (PADA) 2021**



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**



## Índice

<b>Contenido</b>	<b>Página</b>
Glosario de Términos-----	1
Introducción-----	2
Marco de Referencia-----	3
Justificación-----	6
Objetivos-----	6
General y específicos-----	6
Planeación Estratégica-----	7
Actividades-----	9
Recursos-----	9
Riesgos-----	10
Anexos-----	12
ANEXO 1. Cronograma-----	12
ANEXO 2. Organigrama-----	14



## Glosario de Términos

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

Dirección Estatal Ejecutiva en Oaxaca: DEEO

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,

1

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

El presente documento corresponde al Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2021, cabe mencionar que, su elaboración es con apego a lo que establece la LGA, en su Título Segundo, Capítulo V, que comprende del artículo 23 al 26 y en los Criterios para la elaboración del PADA.

El PADA juega un papel importante dentro del Partido de la Revolución Democrática (PRD), debido a que este departamento vela por las organización y conservación de los archivos del partido.

Es por ello que, este departamento debe modernizarse y aprovechar las áreas de oportunidad a fin de tener un buen desempeño que permita al partido y a todos los entes que interactúan con el, tener un buen desempeño y alcanzar los objetivos propuestos. Es evidente el avance que está teniendo la tecnología y el impacto que genera en todas las instituciones públicas y privadas; para ello, este plan contempla estructuras normativas, técnicas y metodológicas acordes a la normativa aplicable en la materia.

Es importante mencionar que a causa de la contingencia sanitaria derivada del Sars-Cov2 (coronavirus), por la que aún atraviesa el país, las estrategias estarán apoyadas por medio del uso de medios electrónicos y de las normas de sanidad vigentes para la prevención de contagio.

Dicho brevemente, el PADA es un instrumento de gestión de información que contempla acciones para la institucionalización, modernización y mejoramiento continuo de los servicios archivísticos; con estrategias encaminadas a corto, mediano y largo plazo.



## 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 en el mes de junio de 2019. Dicha ley está encaminada a promover el uso de métodos y técnicas archivísticas canalizadas para el 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, 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.

También, sentó las bases administrativas para el funcionamiento de dicha área. En el artículo 27 hace mención de las funciones del encargado de la Coordinación de Archivos, recalcando que deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia; por otra parte, el titular del área deberá tener al menos el nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado.

Se debe agregar que, en el artículo 50 están las bases para la conformación de dicho departamento, el cual dice:

*“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; y*
- g) Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.”*



## Marco Institucional

El pasado agosto de 2020, dentro del partido hubo cambio de administración a nivel nacional, con lo cual se dio paso a una nueva etapa de institucionalización. Dicho cambio hace que el partido esté representado por los siguientes:

<b>DIRECCIÓN NACIONAL EJECUTIVA</b>	
<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>
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 Gobierno 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	Presidente de la Mesa Directiva del X Consejo Nacional

Simultáneamente, en la misma fecha antes mencionada, se celebró el primer pleno ordinario del Consejo Estatal del partido para establecer a los nuevos integrantes de la Dirección Estatal Ejecutiva y de la Mesa Directiva en el estado de Oaxaca, quedando los siguientes:



<b>DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA</b>	
<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>
José Julio Antonio Aquino	Presidente
Raymundo Carmona Laredo	Secretario General
Évelin Nataly Mendoza Nava	Secretaria de Asuntos Electorales y Política de Alianzas
Gabriel Antonio Vásquez López	Secretario de Gobierno y Asuntos Legislativos
Concepción Juanita Melchor Vásquez	Secretaria de Planeación Estratégica y Organización Interna
Wilfredo Fidel Vásquez López	Secretario de Comunicación Política
Rogelia González Luis	Secretaria de Agendas de Igualdad de Género, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, de las Juventudes, Educación, Ciencia y Tecnología.

<b>MESA DIRECTIVA</b>	
<b>Titular</b>	<b>Cargo</b>
Palemón Gregorio Bautista	Presidencia
Lucas Morelos Dalí Citlali	Vicepresidencia
López Nelio López Víctor Daniel	Secretario Vocal

Estos cambios han permitido una nueva etapa de institucionalización para el partido, tanto a nivel federal y estatal.

### **Postura Actual**

La normativa interna se acopla a lo que dicta la ley en materia de competencia, por ello, en el año de 2019 se aprobaron dos instrumentos de regulación internos, los cuales se mencionan a continuación:



1. Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática; y
2. Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos del PRD.

Con el objetivo de mejorar el área de archivos, el AGN y el National Democratic Institute (NDI), región México, firmaron un acuerdo para realizar un diagnóstico al área antes mencionada. Derivado de ello, se tienen elaborados los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos. Mientras tanto, a nivel interno, se sigue fortaleciendo la relación SIA – PRD.

## **Justificación**

Teniendo en cuenta todo lo mencionado con anterioridad, en el partido se busca fortalecer el área de archivos, desde nivel nacional hasta el nivel local; por ello, desde la Dirección Estatal Ejecutiva en el estado de Oaxaca se realiza este plan de desarrollo para contribuir con los esfuerzos que se han venido haciendo desde hace tiempo atrás. Hay que mencionar, además, que los archivos son parte consustancial de la Transparencia y la Rendición de Cuentas para el PRD.

## **Objetivos**

Los objetivos, son metas o resultados deseados que se plantea una persona (física o moral) o un sistema, los cuales se imagina, planea y se compromete a lograr dentro de un plazo (tiempo finito). Dicho lo anterior, la coordinación de archivos del PRD se compromete a alcanzar lo siguiente:

### **Objetivo General**

Sentar las bases y lineamientos para la planeación institucional de la gestión de archivos y documentos en el ejercicio 2021. Así como, definir y calendarizar acciones que permitan el alcance de los objetivos,



homogeneizando los procesos archivísticos que genera y resguarda el partido en el estado, identificando riesgos para tratar de disminuir o eliminar el impacto que impidan el alcance del objeto propuesto en el presente.

### **Objetivos Específicos**

- 1) Establecer el Sistema Institucional de Archivos del partido en el estado de Oaxaca.
- 2) Instalar el grupo multidisciplinario en apego a la LGA.
- 3) Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración.
- 4) Delimitar funciones, actividades y responsabilidades de todas las áreas que conformen la Coordinación de Archivos.
- 5) Diseñar y poner en marcha todas las herramientas administrativas que permitan la mejor gestión de las actividades del área.
- 6) Definir y establecer el manual de procedimientos archivísticos.
- 7) Capacitar y dotar de las habilidades y conocimientos necesarios a los colaboradores de la Coordinación de Archivos.
- 8) Clasificar y reclasificar los documentos por generar o ya existentes por el partido a nivel local.
- 9) Seleccionar un sistema informático (software) que permita la buena gestión de archivos.
- 10) Definir ruta de digitalización y automatización de archivos.

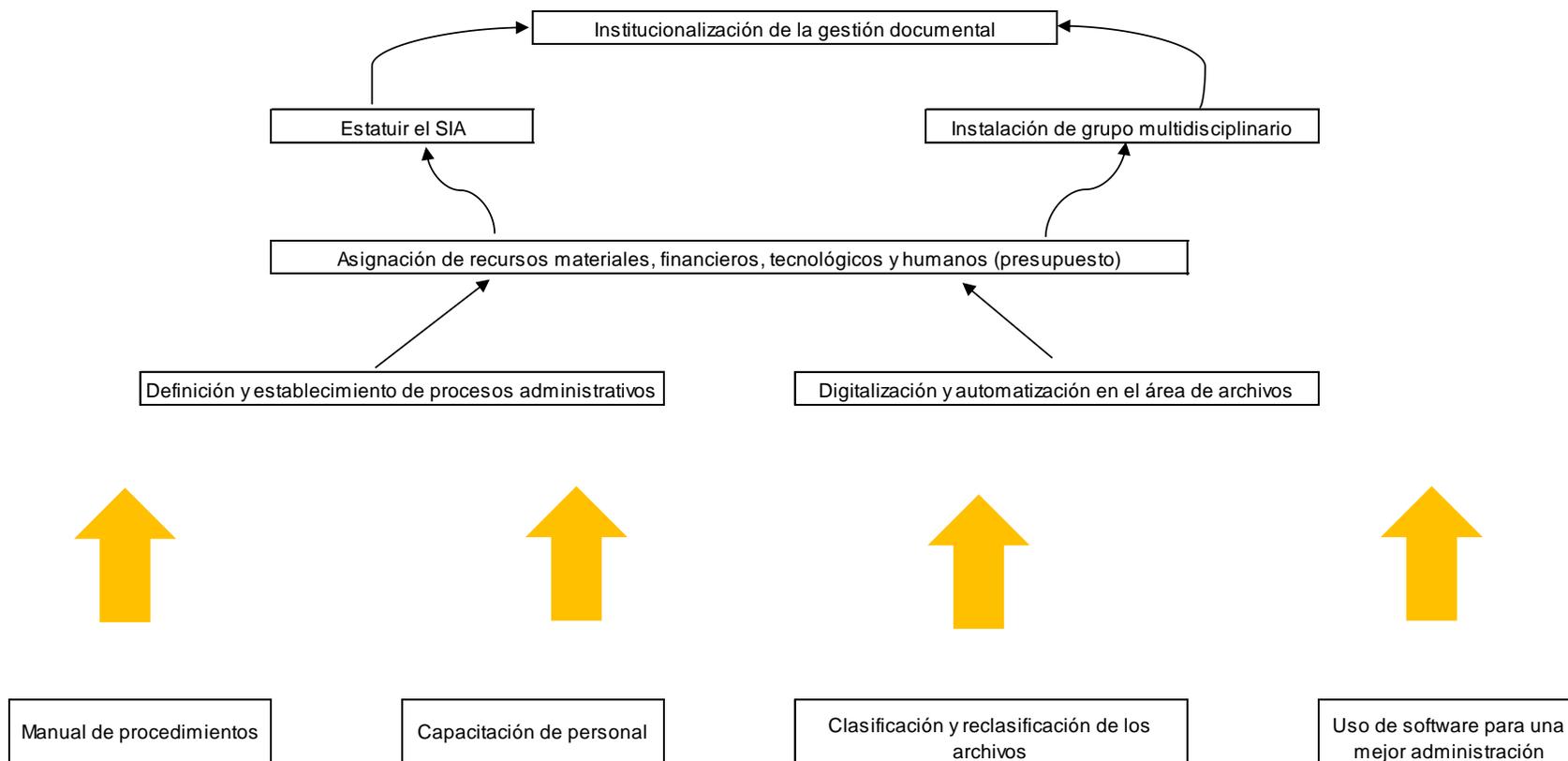
### **Planeación Estratégica**

Para alcanzar los objetivos específicos y el general del presente documento, se deben coordinar los esfuerzos y actividades desde el nivel más alto de la DEEO, mandos medios y operativos, que participen en la gestión documental. Por otra parte, será necesario la consolidación y ratificación de los nombramientos de los RAT de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del Archivo de Concentración.

Aunado a lo anterior, se realizará un diagnóstico que permita conocer el panorama en el que se encuentran los archivos, el diagnóstico se realizará por área a fin de tener un dictamen minucioso y lo más preciso que se pueda.



**Mapa estratégico para la institucionalización de la gestión de archivos**



## Actividades

Todas las actividades se encaminan al alcance de los objetivos propuestos en el presente documento, su guía es el plan estratégico. Para revisar las actividades a detalles, revisar el ANEXO 1.

## Recursos

Tipo de recurso	Descripción
Recursos financieros	Dicho recurso se ocupará para hacer frente a las necesidades del departamento, como sueldos y salarios, viáticos (en caso de ser necesario), gastos de administración y demás que sirvan para la operación de la coordinación. Cada año (primeros 45 días hábiles del primer mes de cada año) el Coordinador de Archivos presentará su presupuesto a la DEEO para la discusión y aprobación del mismo.
Recursos materiales	Se requiere el suministro de insumos, papelería, internet, telefonía y demás, que permitan el funcionamiento operacional y administrativo de la coordinación en el estado. Se requiere un espacio físico en donde pueda operar la coordinación, así como mobiliario.
Recursos tecnológicos	Es indispensable, contar con equipo de cómputo para cada área, así como de dispositivos de salida para impresión en medios físicos (ya sea a base de un sistema de tinta continua o tecnología láser), por último, sistema de OCR (Optical Character Recognition). Es de suma importancia contar con software que permita la digitalización y automatización de los archivos y su administración.
Recursos Humanos (Ver ANEXO 2)	Con base en la LGA, en su capítulo IV artículo 21, hace mención sobre la estructura de administrativa y operativa, por lo cual se toma esa base. Personal auxiliar y secretarial



## Riesgos

La detección de riesgos tiene como función identificar los sucesos que pudieran atrasar o negar la obtención de los objetivos, una buena administración de ellos permite minimizar el impacto o bien, eliminarlo. A continuación, se presenta algunos riesgos y como se puede administrar.

Riesgo 1. Instalación del Grupo Interdisciplinario. Puede que este no se lleve a cabo o que se haga fuera de tiempo.

Solución: Se debe prever dicha situación, para lo cual se debe sacar convocatoria para dicho asunto con un mínimo de anticipación de un mes.

Riesgo 2. Discusión del presupuesto. Este puede demorar demasiado tiempo, debido a que se pueden presentar varias objeciones por parte de la DEEO.

Solución: Establecer un tiempo máximo de discusión y aprobación del presupuesto, para ello se establece como periodo máximo de dos semanas y una semana, respectivamente. Este tiempo empezará a correr en el mismo día en que fue presentado.

10

---

Riesgo 3. Definición y establecimiento del manual de procedimientos. Puede no se tenga dicho manual.

Solución: Establecer una ruta de trabajo para su elaboración.

Riesgo 4. Fallo en el software. Este puede fallar por un tema técnico o falla humana.

Solución: Capacitar al personal, de manera continua, para que puedan dar solución a cualquier inconveniente que se sobreponga.

Riesgo 5. Espacio físico. Puede que no se cuente con un espacio asignado de forma especial.

Solución: Buscar un espacio espacial para la operación de la coordinación, este debe cumplir con medidas de seguridad que permitan salvaguardar los archivos y documentos en posesión del partido.



**ATENTAMENTE**

**¡Democracia Ya, Patria Para Todos!**

**Lic. Perla Adilene Poblano Ortiz  
Titular del Área de Coordinación de Archivos  
de la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de  
la Revolución Democrática en el estado de Oaxaca.**







## ANEXO 2. Organigrama de Coordinación de Archivos

