



2021

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)



Área Coordinadora de Archivos



Índice

Contenido	Página
Aspectos Generales	
1. Antecedentes	2
2. Marco de Referencia	3
3. Objetivos Estratégicos	5
4. Justificación	6
5. Matriz de Actividades, Alcance y Entregables	8
6. Cronograma de Actividades	9
7. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	9
8. Encargados de la Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	10
9. Marco Normativo	12



Aspectos Generales

1. Antecedentes

Los archivos conservan la memoria histórica de los pueblos, resguardan información administrativa, fiscal, histórica, social, cultural, científica y técnica, lo que los convierte en un bien material que debe conservarse y difundirse. Por ello, es necesaria una adecuada gestión documental que garantice la transparencia, el acceso a la información, la rendición de cuentas y la memoria histórica. Esto implica un trabajo profesional que requiere de técnicas archivísticas y de un ordenamiento jurídico en el que se establezcan los principios y las bases necesarias para la organización, clasificación, catalogación, restauración, preservación y divulgación de los archivos.

A nivel internacional, la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), durante la 368 Reunión de la Conferencia General de la UNESCO –celebrada en Oslo, Noruega, en septiembre de 2010– a través de la Asamblea General del Consejo Internacional de Archivos (ICA), adoptó la Declaración Universal sobre los Archivos, la cual puntualiza que:

Los archivos custodian decisiones, actuaciones y memoria. Los archivos conservan un patrimonio único e irremplazable que se transmite de generación en generación. Los documentos son gestionados en los archivos desde su origen para preservar su valor y su significado. Los documentos son fuentes fiables de información que garantizan la seguridad y la transparencia de las actuaciones administrativas. Juegan un papel esencial en el desarrollo de la sociedad contribuyendo a la constitución y salvaguarda de la memoria individual y colectiva. El libre acceso a los archivos enriquece nuestro conocimiento de la sociedad, promueve la democracia, protege los derechos de los ciudadanos y mejora la calidad de vida.

En este sentido, se reconoció la importancia que tienen los archivos en el mundo y se establecieron compromisos para los Estados parte, en materia de gestión documental, los cuales son, entre otros, la adopción y aplicación de políticas y normas legales en materia de archivos.



2. Marco De Referencia

El Partido de la Revolución Democrática es un partido político nacional de izquierda, constituido legalmente bajo el marco de lo establecido por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, cuyos fines se encuentran definidos con base en su Declaración de Principios, Programa y Línea Política, mismo que se encuentra conformado por mexicanas y mexicanos libremente asociados, pero con afinidad al Partido, cuyo objetivo primordial es promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de los órganos de representación política y participar en la vida política y democrática del país.

El Partido reconoce el derecho humano de acceso a la información previsto en el artículo 6 de nuestra Carta Magna, en la Ley General de Partidos Políticos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en los Tratados Internacionales de los cuales México es parte; asimismo, garantizará su debido cumplimiento adecuándose al marco legal correspondiente con el fin de propiciar la participación ciudadana y contribuir a la consolidación de la democracia mexicana.

Para garantizar el derecho humano de acceso a la información, la Unidad de Transparencia será el órgano colegiado encargado de vigilar y garantizar el debido cumplimiento del acceso a la información y protección de los datos personales al interior del Partido, para lo cual deberá llevar a cabo las acciones y gestiones necesarias para entregar o poner a disposición la información de interés público que se encuentre en poder del Partido, siempre y cuando se cumpla con la normatividad aplicable y salvaguardando los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de los datos personales.

La democracia es el principio fundamental que rige la vida del Partido, tanto en sus relaciones internas como en su acción pública, por lo tanto, las personas afiliadas, organizaciones y órganos del Partido están obligados a realizar y defender dicho principio.



En el 2020 con la creación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), se pretende un mejor desarrollo de registros, procesos y procedimientos, que sustente la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. (Art. 20 de la LGA).

Como principal problemática dentro del Partido de la Revolución Democrática, se presenta una carente cultura en materia de gestión de archivos, además no existen los espacios adecuados para el resguardo y conservación de los documentos de archivo; por lo que deberán sentarse las bases y los procesos para administrar, organizar y conservar los documentos de archivo, con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información, fomentando el conocimiento del patrimonio documental de la Nación y el derecho a la cultura.

Para resolver esta problemática que aqueja a la Dirección Estatal Ejecutiva, la Área Coordinadora de Archivo de la Dirección Nacional Ejecutiva implementara la “2da Jornada Nacional de Capacitación Virtual en Materia de Archivos” con el fin de lograr una cultura archivística y un buen manejo de los mismos. (Se Anexa calendario de capacitaciones)

En cumplimiento con el artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA), se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, en el que se contemplan las acciones a emprender a nivel institucional para cumplir con los mandatos establecidos por la Ley.

Es por ello; que el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021 se elaboró en razón que; a través de él, promoveremos el conocimiento en materia de archivo, se custodiará y se preservará la memoria documental del Partido de la Revolución Democrática, pues da acceso a los ciudadanos, son garantía de protección de datos personales e impulsan la investigación histórica y científica. A través de los archivos se legitima y se obliga la transparencia y rendición de cuentas.



4. Justificación

Considerando el diagnóstico efectuado al Partido de la Revolución Democrática, los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA), deberán capacitarse para tener las alternativas de acción y resolver problemas que se presentan para la organización y clasificación de los acervos documentales, es por ello la importancia de programar, gestionar e impartir cursos y talleres de capacitación para desarrollar el conocimiento y reconocimiento en materia de archivo.

En el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico se proponen tres niveles de acción que deben contemplarse a corto, mediano y largo plazo:

Documental
Normativo
Estructural

Documental:

Actualizar y usar los instrumentos de control y consulta archivísticos para la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos:

- ❖ Cuadro general de clasificación archivística
- ❖ Catálogo de disposición documental
- ❖ Inventarios: de Archivo de trámite y de concentración, para transferencias primarias y secundarias, así como para bajas documentales
- ❖ Clasificar los expedientes con base en el cuadro general de clasificación archivística
- ❖ Guía de archivo documental
- ❖ Préstamo de expedientes



Normativo

Dar continuidad al cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes en materia archivística, que regulan la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con los procesos, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información –su clasificación– y la protección de datos personales.

Estructural

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos para contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento:

Los principales beneficios de realizar las actividades propuestas en el PADA 2021 son:

- ❖ Cumplimiento de la Ley General de Archivos.
- ❖ Mejora de la gestión pública y al derecho de acceso a la información.
- ❖ Creación de documentos y procesos normativos, que permitan un correcto manejo y control de los archivos.
- ❖ Capacitación del personal en materia de gestión documental y administración de archivos, que coadyuve al correcto manejo y administración de los documentos.

5. Matriz de Actividades, Alcance y Entregables

Nº	Actividad	Unidad Responsable	Recursos Humano	Recursos Materiales	Recursos Financieros	Entregables	Observaciones
Nivel Estructural							
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivo.	Presidencia		Equipo de cómputo, impresora, papelería y útiles, fotocopiadora y escáner de alto rendimiento.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal.	Oficios de Asignación y Acta de Instalación del SIA en donde se oficializa su nombramiento.	
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).	Presidencia, Secretaria General, Secretaria De Asuntos Electorales Y Política De Alianza, Secretaria De Comunicación Política, Secretaria De Igualdad De Género, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, De Las Juventudes, Educación, Ciencia Y Tecnología, Secretaria De Gobierno Y Asuntos Legislativos, Secretario De Planeación, Estratégica Y Organización Interna, Presidencia De La Mesa Directiva Del IX Consejo Estatal, Titular De La Coordinación De Patrimonio Y Recursos Financieros Estatal, Titular De La Unidad De Transparencia Estatal, Titular De La Secretaria Técnica De La DEE, Titular De La Coordinación De Archivos.		Equipo de cómputo, impresora, papelería y útiles, fotocopiadora y escáner de alto rendimiento.	De acuerdo a disponibilidad presupuestal.	Oficios de Asignación y Acta de Instalación del SIA en donde se oficializa su nombramiento	
3	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran la SIA.	Sistema Institucional de Archivos		Sala de Juntas, Proyector, Pantalla, Laptop, cámara fotográfica, Papelería y Útiles	De acuerdo a disponibilidad presupuestal.	Reporte que incluya evidencia fotográfica de las capacitaciones gestionadas y listas de asistencia	Las capacitaciones se efectuaron a través del Área Coordinadora de Archivo.
4	Sesión de trabajo con los responsables de los Archivos de Tramite.	Área Coordinadora de Archivo		Sala de Juntas, Proyector, Pantalla, Laptop, cámara fotográfica, Papelería y Útiles	De acuerdo a disponibilidad presupuestal.	Reporte que incluya evidencia fotográfica y listas de asistencia	
5	Asesoría Archivística para los responsables de archivo de trámite.	Área Coordinadora de Archivo		Sala de Juntas, Proyector, Pantalla, Laptop, cámara fotográfica, Papelería y Útiles	De acuerdo a disponibilidad presupuestal.	Reporte que incluya evidencia fotográfica	Estará disponible Permanentemente

6. Cronograma de Actividades

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
1	Designación y/o ratificación de integrantes del Sistema Institucional de Archivo.												
2	Designación y/o ratificación de integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).												
3	Implementar un programa de capacitación archivística dirigido a quienes integran la SIA.												
4	Sesión de trabajo con los responsables de los Archivos de Trámite.												
5	Asesoría Archivística para los responsables de archivo de trámite.												

7. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

CARGO		INTEGRANTE DEL GI
1	Presidencia	Francisco Javier Cabrera Sandoval
2	Secretaria General	Nefris Hernández Sánchez
3	Secretaria De Asuntos Electorales Y Política De Alianza	Juan Enoc Alvarado Ribon
4	Secretaria De Comunicación Política	Elizabeth Madrigal Córdoba
5	Secretaria De Igualdad De Género, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, De Las Juventudes, Educación, Ciencia Y Tecnología	Karina Pérez Hernández
6	Secretaria De Gobierno Y Asuntos Legislativos	Carlos Chiñas Ramirez
7	Secretario De Planeación, Estratégica Y Organización Interna	Mauricio Martínez Cruz
8	Presidencia De La Mesa Directiva Del IX Consejo Estatal	Carlota Romero Rodríguez
9	Titular De La Coordinación De Patrimonio Y Recursos Financieros Estatal	Sergio Luis Ulin García
10	Titular De La Unidad De Transparencia Estatal	Sin Titular por el Mo,mento
11	Titular De La Secretaria Técnica De La DEE	Rafael López López
12	Titular De La Coordinación De Archivos	Jhovani de Jesús Domínguez Taracena



8. Encargados de la Ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO	FUNCIONES
<p>Coordinador de Archivo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; ❖ Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; ❖ Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; ❖ Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; ❖ coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; ❖ Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; ❖ Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; ❖ Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; ❖ Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad; ❖ Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y ❖ Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.
<p>Responsable del Área de Correspondencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.
<p>Responsables del Archivo de Trámite</p>	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; ❖ Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; ❖ Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;



	<ul style="list-style-type: none">❖ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;❖ Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;❖ Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y❖ Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none">❖ Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;❖ Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;❖ Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;❖ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;❖ Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;❖ Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;❖ Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;❖ Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;❖ Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;❖ Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y❖ Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.
Responsable del Archivo Histórico	<ul style="list-style-type: none">❖ Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;❖ Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;



	<ul style="list-style-type: none">❖ Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;❖ Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, así como en la demás normativa aplicable;❖ Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnológicas de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y❖ Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
--	---

9. Marco Normativo

- ❖ Ley Federal de Archivos.
- ❖ Ley General de Archivos.
- ❖ Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- ❖ Reglamento De La Ley Federal De Archivos.
- ❖ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Elaboro

L.A.E. Jehovani de Jesús Domínguez Taracena
Titular Del Área Coordinadora De Archivo

Reviso

Lic. Sergio Luis Ulin García
Titular De La Coordinación De Patrimonio Y
Recursos Financieros Estatal

Autorizo

Lic. Francisco Javier Cabrera Sandoval
Presidente de la Dirección Estatal Ejecutiva Tabasco