



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA  
DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE  
QUERETARO

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE**  
**QUERETARO**

## **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 2020, constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos del PRD

### **Marco de referencia:**

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.

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



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE**  
**QUERETARO**

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.

**Justificación:**

Derivado del diagnóstico realizado se avanza en la construcción 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.

**Objetivos:** Establecer la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental para 2021, 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 Establecer un Programa de Capacitación en materia de archivo con temas como; Introducción a la Ley General de Archivos

- Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Introducción a la Gestión Documental
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Gestión Documental en el PRD
- Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño de control de gestión
- Metodología para la valoración documental.
- La Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y la Gestión Documental.
- Clasificación de la Información
- Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística
- Diseño de instrumentos de descripción archivística
- Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE**  
**QUERETARO**

- Taller de Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística

2 Aplicar en las áreas intrapartidarias 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 ya existentes.

3 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.

**Requisitos:**

1 De manera atenta se pedirá del apoyo a el nacional para las capacitaciones y debido a la contingencia por covid 19, se pide las capacitaciones se realicen de manera virtual esto hasta que las condiciones sean las adecuadas para podernos reunir.

2 Aprobación para la baja de documentos sin valor actual.

3 Persona que responsable de los inventarios.

**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. Fechas de capacitaciones en materia de archivo.
2. Fichas técnicas de valoración documental
3. Elaboración de inventarios por área

**Actividades:**

Objetivo específico	Numero de actividad	Descripción de la actividad	Comentarios
1		Nombres de las capacitaciones; <ul style="list-style-type: none"><li>• Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública</li><li>• Introducción a la Gestión Documental</li></ul>	De manera atenta se pedirá del apoyo a el nacional para las capacitaciones y debido a la contingencia por covid 19, se pide las capacitaciones se realicen de manera virtual esto hasta que las



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE**  
**QUERETARO**

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos</li><li>• Gestión Documental en el PRD</li><li>• Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño de control de gestión</li><li>• Metodología para la valoración documental.</li><li>• La Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados y la Gestión Documental.</li><li>• Clasificación de la Información</li><li>• Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística</li><li>• Diseño de instrumentos de</li></ul>	condiciones sean las adecuadas para podernos reunir
--	--	---	---



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE**  
**QUERETARO**

		descripción archivística <ul style="list-style-type: none"> <li>• Metodología para la valoración y disposición documental: aspectos teóricos e instrumentales</li> <li>• Taller de Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística</li> </ul>	
2		Valoración de documentos.	
3		Conteo de documentos ya existentes.	

Recursos:

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
Recurso humano	Personal titular del Área Coordinadora de Archivos.	
Recursos tecnológicos	Equipo de computo	
Recursos materias	Garantizar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de las actividades de todas las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivos.	

Tiempo de implementación:



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA DE**  
**QUERÉTARO**

Cronograma de actividades:

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.-		15, 22	8, 15, 22	5,12,	3							
2.-		VALORACION DE DOCUMENTOS	VALORACION DE DOCUMENTOS	VALORACION DE DOCUMENTOS	VALORACION DE DOCUMENTOS							
3.-			INVENTARIO	INVENTARIO								

Atentamente

Lic. Leticia Gallegos Chaparro

Titular de área coordinadora de archivo del PRD Querétaro