



Partido de la Revolución Democrática
Dirección Ejecutiva Estatal en el Estado de Chiapas



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021



Contenido

Acrónimos	3
Introducción	4
Marco de referencia	5
Misión	9
Visión	9
Objetivo general	10
Objetivo específico	10
Planeación	11
Actividades	12
Recursos	14
Riesgos	15
Cronograma	17



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

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 2021, constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos del PRD.

El este instrumento, se tienen contempladas diversas acciones institucionales que conducirán a la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del PRD, para lo cual se plantea el establecimiento de estructuras normativas, técnicas y metodológicas acordes a la normativa aplicable en la materia.

La estrategia a implementar, contará en Implementar métodos y medidas para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que reciban, produzcan, obtengan, adquieran, transformen o posean, derivado del ejercicio sus facultades, atribuciones, competencias o funciones, a través de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico.

En resumen, en el PADA PRD 2021, constituye una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos y gestión documental en nuestro instituto político.

Se contemplan diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, razón por la que se contemplan los siguientes niveles:

1. **Estructural:** mediante la conformación del Sistema Institucional de Archivos del PRD es el conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental.
2. **Documental:** Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.
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 Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del Sistema Institucional de Archivos y deberán agruparse en un expediente por cada asunto con un orden lógico y cronológico.



Marco referencial

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.

Es importante resaltar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41 fracción I, que:

"Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género.

Los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, fomentar el principio de paridad de género, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones ciudadanas, hacer posible su acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la ley electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular. Sólo los ciudadanos y ciudadanas podrán formar partidos políticos y afiliarse libre e individualmente a ellos; por tanto, quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualqu

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 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.

Acorde con el Artículo 27, de la LGA, la persona titular del Área Coordinadora de Archivos deberá tener al menos nivel de Director General o su equivalente dentro de la estructura orgánica del sujeto obligado. La persona designada deberá dedicarse específicamente a las funciones establecidas en esta Ley y la de la entidad federativa en esta materia.

Acorde con el Artículo 50, de la LGA 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
- g) Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación



El Grupo Interdisciplinario, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental. El grupo interdisciplinario podrá recibir la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social del sujeto obligado.

Antecedentes institucionales

En el transcurso del año 2019, se aprobó el Programa de Capacitación en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del PRD.

Se elaboraron los instrumentos de control y consulta archivística, armonizándolos con la normativa aplicable en la materia, nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia; mismos que se encuentran publicados como parte de las obligaciones de transparencia.

Se capacitó a parte del personal acudiendo a talleres en el Archivo General de la Nación y en el INAI.

Con los conocimientos adquiridos en los talleres del AGN, se brindó capacitación en materia de archivos al personal de las áreas intrapartidarias.

Se estableció un convenio de colaboración con el AGN y el National Democratic Institute (NDI), región México, con quienes se elaboró un diagnóstico general para archivos, con la finalidad de localizar en nuestra institución las áreas de oportunidad con las que se tendría que trabajar.



Situación actual

A efecto de homologar nuestra norma interna para cumplir con la LGA, se alinearon las obligaciones para la adecuada administración, resguardo y conservación de los expedientes y archivos del PRD.

En 2019, se aprobó el Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del Partido de la Revolución Democrática, así como el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos del PRD.

Acorde con el diagnóstico elaborado, el AGN y el NDI se tienen elaborados los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos. Y se ha realizado una solicitud de colaboración con el AGN para avanzar de manera conjunta en el fortalecimiento del SIA-PRD.

Se cuenta con la normativa interna que armoniza las determinaciones establecidas en la LGA.

Justificación

Derivado del diagnóstico realizado se avanza en la construcción del Sistema Institucional de Archivos del PRD; Dentro de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos se encuentra la Planeación en materia archivística, la cual establece definir las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos y de manera paralela deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



Misión

El Área Coordinadora de Archivos tiene como misión conducir el desarrollo de los programas y acciones del 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 de protección de datos personales, de la ciudadanía, ratificando nuestro compromiso con la Transparencia.

Visión

Nuestra visión en concordancia a 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

Fortalecer e institucionalizar la política de tratamiento documental en el CEN con la finalidad de homologar los procesos de gestión documental y administración de archivos y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

Objetivos específicos

- 1.1 Establecer el sistema Institucional de Archivos.
- 1.2 Instalar el Grupo Interdisciplinario.
- 1.3 Inscribir al PRD en la aplicación informática del AGN.
- 1.4 Promover la cultura archivística en los funcionarios del CEN para mejorar Promover las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- 1.5 Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivísticos y de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- 1.6 Fortalecimiento en materia de Archivos (Cursos y Talleres) via zoom.
- 1.7 Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables y metodología archivística.
- 1.8 • Preservar de la memoria colectiva y derecho a la verdad
- 1.9 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.
- 1.10 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.11 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.12 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración.
- 1.13 Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD.
- 1.14 Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.
- 1.15 Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archiv



Planeación

Para llevar a cabo los 15 objetivos específicos del PADA PRD 2021, es necesario realizar actividades generales y específicas, y 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 los nombramientos de los RAT de las áreas o unidades productoras, así como los responsables del Archivo de Concentración y de darse el caso, del Archivo Histórico.

Requisitos

Para tener claridad en los requisitos por área intrapartidaria, se recopilará información de los RAT, llevando a cabo un diagnóstico para conocer la situación actual de los archivos por área.

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. Actualización de la Guía de Archivos
6. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Actualización del Catálogo de Disposición Documental



Actividades

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Comentarios
1.1	A1	Instalar el Grupo Interdisciplinario	Para el año 2020 se tiene previsto configurar el SIA y el GI del PRD, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Garantizar la ratificación de los
1.2	A2	Identificación y ubicación de los espacios para los archivos de trámite	Espacios para los archivos de trámite, así como el personal responsable para su debida realización.
1.3	A3	Identificación y ubicación del espacio para el archivo de concentración	Asignación de Espacio para instalar el archivo de concentración, para el resguardo y conservación de los archivos de concentración.
1.4	A4	Acercamiento con las instancias correspondientes para la gestión de cursos, certificaciones o acciones relacionadas con la profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos	Cursos y Talleres para la retroalimentación y conocimientos en gestión y protección de archivos en coordinación con el área (coordinación General de Archivos del PRD Nacional).
1.5	A5	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 intrapartidaria, se comenzarán a aplicar los procesos de Bajas Documentales o en su caso Transferencias primarias y/o secundarias. Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel



1.6	A6	Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	Se acompañará a las áreas intrapartidarias para que elaboren de manera correcta sus inventarios.
1.7	A7	Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una	Trabajar de manera sistemática con los RAT, para que se apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos del PRD.
1.8	A8	Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD	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
1.9	A9	Comenzar con el proyecto de creación del 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
1.10	A10	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 Desglose de personal por actividades: Personal que estará directamente con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos	De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por: 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	
	Coordinador Estatal de Archivos Chiapas, TSU. Julio Cesar Sanchez Sanchez.	
	Responsable de informática, creador del sistema de gestión documental digital para el ámbito nacional y estatal.	
	Área de Correspondencia Tuxtla Gutierrez, Chiapas. Call. 5a Sur Oriente, 1377, col. Teran, Tuxtla Gutierrez, Chiapas.	
Recursos tecnológicos	Se requerirá que una persona del departamento de informática esté adscrita a la coordinación. Ya que debe construirse el Sistema Integral de Gestión Documental. O en su caso, el apoyo diario del Departamento de Informática para la implementación de un sistema informático encaminado a la administración de archivos y la gestión documental. Se requiere adquirir la licencia anual de la plataforma Blackboard, para la realización de las capacitaciones en línea.	
Recursos materiales	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. Una area especifica con archiveros para el resguardo de los archivos.	1 oficina para el Área Coordinadora de Archivos. 1 espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.



Riesgos

Las actividades se encuentran encaminadas a la reducción de situaciones que se consideran un riesgo y que se deben de considerar para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y el cumplimiento de sus actividades, consideradas conforme a la siguiente descripción:

Objetivo específico	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Configuración del SIA, por fases	No operación del SIA	Capacitar para las personas funcionarias partidistas. Consolidar las instancias internas que garanticen el Inicio de la operación del SIA.
Instalar el Grupo Interdisciplinario	No instalación del GI	Garantizar la instalación del GI
Actualizar el Manual de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual de Procedimientos Archivísticos	Emisión del Manual correspondiente
Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos	Que el personal intrapartidario no acuda a las capacitaciones en la materia	Apoyarse con las personas titulares de las áreas para que permitan a su personal adscrito, acudir a las capacitaciones.
Gestión ante el AGN para inscribir al PRD en el Registro Nacional de Archivos.	No realizar el registro	Realizar el registro ante el AGN
Aplicar procesos de Valoración Documental,	No realizar los procesos de valoración documental	Trabajar con los RAT de manera cercana para



Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.		apoyarlos en la realización del proceso de valoración documental
Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.	No realizar los inventarios	Acompañar a las áreas intrapartidarias para la adecuada realización de los inventarios
Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	No aplicar los instrumentos archivísticos	Aplicar en todas las áreas los instrumentos archivísticos
Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD	No avanzar en la valoración de los documentos históricos	Identificar los documentos con valor histórico
Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.	No iniciar el proyecto	Elaborar el proyecto del Archivo Histórico y avanzar de la mano del AGN para su registro y futura operación
Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	No contar con el sistema	Trabajar con el Departamento de Informática para la consecución del sistema

ATENTAMENTE
¡Democracia Ya, Patria para Todos!

TSU. Julio Cesar Sanchez Sanchez

Titular del Área Coordinadora de Archivos del PRD en Chiapas.



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												