



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2021



Contenido

Acrónimos .....	3
Introducción .....	4
Marco de referencia.....	5
Misión .....	9
Visión.....	9
Objetivo general .....	10
Objetivo específico.....	10
Planeación .....	11
Actividades .....	13
Recursos .....	15
Riesgos .....	16
Cronograma .....	18



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 estará 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 publicado 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 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

El PRD recién ha iniciado una nueva etapa institucional, el pasado 9 de agosto del 2020 fue designada su nueva dirigencia estatal, siendo electas las siguientes personas en los cargos que se describen:

- Ángel Mahatma Sánchez Guajardo, Presidencia.
- Héctor Mancilla Sánchez, Secretaría General.
- Juan Antonio Solís Guel, Secretaría de Asuntos Electorales y Política de Alianzas
- Maribel Sánchez Tovar, Secretaría de Gobiernos y Asuntos Legislativos
- Elsa Quintana Guajardo, Secretaría de Planeación Estratégica y Organización Interna
- Alondra Espinosa Sáenz, Secretaría de Comunicación Política
- Janeth Mancilla Sánchez, Secretaría De Agendas De Igualdad De Género, Diversidad Sexual, Derechos Humanos, De Las Juventudes, Educación, Ciencia Y Tecnología.



- Carmen Anabel Virgen Avalos, Presidente Mesa Directiva del X Consejo Estatal. Partido de la Revolución Democrática.

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.

## 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.

## 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 en el Estado de Coahuila, 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, Capacitaciones, 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

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.

## Objetivo Específico

- 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) vía 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.
- 1.10Elaborar 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 archivo.

## 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 intrapartidarias, 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 ESPECIFICO	NUMERO DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	COMENTARIO
1.1	A1	Instalar el Grupo Interdisciplinario	Garantizar la ratificación de los nombramientos de los RAT.
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 E s p a c i o 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 intrapartidarias, se comenzarán a aplicar los procesos de Bajas Documentales o en su caso Transferencias primarias y/o secundarias.
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 a r c h i v í s t i c o	Trabajar de manera sistemática con los RAT,



		si y a existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivo.	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 resultan una prioridad para nuestro instituto político.
1.9	A9	Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico	
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.

**RECURSOS**

TIPOS DE RECURSO	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
<b>Recursos humanos</b>  Desglose de personal por actividades:	De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por: <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Un área coordinadora de archivos,</li> <li>II. Las áreas operativas siguientes:               <ol style="list-style-type: none"> <li>a) De correspondencia;</li> <li>b) Archivo de trámite, por área o unidad;</li> <li>c) Archivo de concentración, y</li> <li>d) Archivo histórico, en su caso,</li> </ol> </li> </ol>	
Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos	Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos	
	Responsable del Archivo de Concentración	
	Titular del Área coordinadora de Archivos PRD COAHUILA- Cecilia Castañeda Elías.	
	Área de correspondencia: Emilio castellar #518, zona centro, 25000, saltillo Coahuila.	
<b>Recursos Materiales</b>	Se requiere de garantizar los insumos necesarios para el adecuado desarrollo de	1) Oficina para el Área Coordinadora de Archivos.



	las actividades de todas las áreas operativas dependientes de la Coordinación de Archivos. Un área específica con archiveros para el resguardo de los archivos.	2) Espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.
--	---	---

\* El Cronograma de aplicación de estas actividades, se incorpora en el Anexo 1.

## 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 Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual Institucional 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!**

**Cecilia Castañeda Elías**

Titular de Área de coordinadora de Archivos del PRD Coahuila



**PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA ESTATAL EN EL ESTADO DE COAHUILA**  
**ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

**CRONOGRAMA (anexo)**

ACTIVIDAD ES	DICIE MBR E 20	ENER O	FEBREO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
A1													
A2													
A3													
A4													
A5													
A6													
A7													
A8													
A9													
A10													
A11													
A12													
A13													
A14													
A15													

**EMILIO CASTELAR N° 518, ZONA CENTR, C.P 25000, SALTILLO COAHUILA**  
**TEL:8446884622**