



**Programa Anual de  
Desarrollo Archivístico  
2021**



# **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021**



## Contenido

<b>Acrónimos.....</b>	<b>4</b>
<b>Introducción.....</b>	<b>5</b>
<b>Marco de referencia.....</b>	<b>6</b>
<b>Misión .....</b>	<b>9</b>
<b>Visión .....</b>	<b>9</b>
<b>Objetivo general .....</b>	<b>10</b>
<b>Objetivo específico.....</b>	<b>10</b>
<b>Planeación .....</b>	<b>11</b>
<b>Actividades .....</b>	<b>11</b>
<b>Recursos.....</b>	<b>14</b>
<b>Riesgos .....</b>	<b>15</b>
<b>Cronograma.....</b>	<b>17</b>



## **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 Zacatecas, 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 con el debido acompañamiento de un programa de capacitación<sup>1</sup> en materia de administración de archivos y gestión documental, lo cual permitirá a las personas funcionarias partidistas, adquirir los conocimientos y las habilidades en la materia.

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**<sup>2</sup>, en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.
2. Documental: Actualización e implementación del uso de los instrumentos de control y consulta archivística, con la finalidad de propiciar la organización, conservación y localización expedita de los archivos.

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 compromiso con la Transparencia, el derecho al acceso a la información -y su adecuada clasificación-, y la protección de datos personales.

### 3.

<sup>1</sup> Derivado de la contingencia sanitaria por la Covid-19, la primera fase del programa de capacitación se realizará de manera virtual. Una vez que las autoridades sanitarias del país lo permitan, las capacitaciones se brindarán de manera presencial.

<sup>2</sup> El SIA está integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.



## 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 el 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**

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 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; 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.

## **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**

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**

- 1.1 Establecer el sistema Institucional de Archivos
- 1.2 Instalar el Grupo Interdisciplinario
- 1.3 Actualizar el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos
- 1.4 Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.
- 1.5 Inscribir al PRD en la aplicación informática del AGN.
- 1.6 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.
- 1.7 Elaborar en todas las áreas intrapartidarias los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.8 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.9 Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración
- 1.10 Actualizar la Guía de Archivos
- 1.11 Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD
- 1.12 Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico
- 1.13 Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivo



## Planeación

Para llevar a cabo los 12 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. Elaboración de la Guía de Archivos
6. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística
7. Elaboración del Catálogo de Disposición Documental

## Actividades

Objetivo Específico	Número de Actividad	Descripción de la Actividad	Comentarios
1.1	A1	Configuración del SIA, por fases	Para el año 2021 se tiene previsto configurar el SIA y el GI del PRD, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Garantizar la ratificación de los nombramientos de los RAT.
1.2	A2	Instalar el Grupo Interdisciplinario	



<p><b>1.3</b></p>	<p><b>A3</b></p>	<p>Aplicar la observación y ejecución de el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos</p>	<p>El PRD cuenta con el Manual de Procedimientos de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Archivos, por lo cual el Área Coordinadora de Archivos se dará a la tarea de observar el seguimiento de el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos</p>
<p><b>1.4</b></p>	<p><b>A4</b></p>	<p>Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos</p>	<p>Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación se realizará la capacitación en Línea, mediante la aplicación Blackboard (para la cual habrá de comprar el licenciamiento) y la plataforma gratuita denominada Classroom de Google. El universo inicial para capacitar consistirá en primera instancia en los RAT de las áreas intrapartidarias, (19 RAT), y titular de el área Coordinadora de archivo de la Direccion Ejecutiva Estatal.</p>
<p><b>1.5</b></p>	<p><b>A5</b></p>	<p>Aplicar las reglas y requerimientos de el Registro Nacional de Archivos.</p>	<p>Para dar cumplimiento al Artículo 79 de la LGA, el PRD Zacatecas continuara en la aplicación informática del AGN.</p>
<p><b>1.6</b></p>	<p><b>A6</b></p>	<p>Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.</p>	<p>Mediante un trabajo coordinado con los RAT por unidad o área intrapartidaria, se comenzarán a aplicar los procesos de valoración documental, para determinar</p>



			Bajas Documentales o en su caso Transferencias primarias y/o secundarias. Gestión de bajas documentales y desincorporación a nivel nacional y estatal.
<b>1.7</b>	<b>A7</b>	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.
<b>1.8</b>	<b>A8</b>	Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	Trabajar de manera sistemática con los RAT, para que se apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos del PRD.
<b>1.9</b>	<b>A9</b>	Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	Designar un área dentro de el edificio de el Comité Estatal para ser usada únicamente como archivo.
<b>1.10</b>	<b>A10</b>	Crear y Actualizar la Guía de Archivos	Con el objetivo de conocer el contenido de un Archivo. A través de este documento, se puede conocer información general sobre la historia de la entidad productora.
<b>1.11</b>	<b>A11</b>	Identificar y recabar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica estatal del PRD	El PRD Zacatecas, cuenta con grandes actores políticos desde sus inicios. Y ha sido un gran ejemplo de lucha por la democracia. A la vez que es un gran pionero dentro de la equidad de generos. Brindando a las mujeres las mismas oportunidades que a los hombres para su labor política.
<b>1.12</b>	<b>A12</b>	Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.	
<b>1.13</b>	<b>A13</b>	Iniciar los trabajos para 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 Zacatecas.

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



## Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
<p><b>Recursos humanos</b></p> <p>Desglose de personal por actividades:</p>	<p>De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos, el SIA, de cada sujeto obligado deberá integrarse por:</p> <p>I. Un área coordinadora de archivos,</p> <p>II. Las áreas operativas siguientes:</p> <p>a) De correspondencia;</p> <p>b) Archivo de trámite, por área o unidad;</p> <p>c) Archivo de concentración, y</p> <p>d) Archivo histórico, en su caso,</p>	
<p>Personal que estará directamente con la persona titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p>Personal secretarial administrativo del Área Coordinadora de Archivos</p>	
	<p>Responsable del Archivo de Concentración</p>	
<p>Personal que estará bajo el cargo de la titular del Área Coordinadora de Archivos</p>	<p><b>Responsable del seguimiento coordinación estatal y de RAT estatal.</b></p>	
	<p><b>Área de Correspondencia en Calz. Heroes de Chapultepec 1411, Luis Donald Colosio Murrieta, 98053 Zacatecas, Zac.</b></p>	
<p><b>Recursos tecnológicos</b></p>	<p>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.</p>	
<p><b>Recursos materiales</b></p>	<p>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.</p>	<p>1 oficina para el Área Coordinadora de Archivos.</p> <p>1 espacio físico adecuado para el Archivo de Concentración.</p>



	<p>A este respecto es preciso contar con una oficina en la que se cuente con una sala de reuniones, para desarrollar las reuniones con los RAT de las áreas intrapartidarias. Así como las sesiones del GI.</p> <p>Es preciso iniciar la valoración de qué inmueble será el indicado para instalar el Archivo de Concentración y comenzar su adecuación a los lineamientos establecidos por el AGN, para la adecuada conservación de los archivos, considerando el análisis de calificación y evaluación de riesgos, para lo cual se elaborará un plan de manejo para reducir dichos riesgos.</p>	
--	---	--

### 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.
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
Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	No contar con un espacio físico	En coordinación con la CPRFN PRD, buscar el espacio físico adecuado para el archivo de concentración
Actualizar la Guía de Archivos	No actualizar la Guía	Actualizar la Guía
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!**

**C. Jose Luis Prisciliano Garcia Cabral**  
 Titular del Área Coordinadora de Archivos del PRD  
 Zacatecas





**ANEXO 1**

**CRONOGRAMA DE TRABAJO**

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero
A1													
A2													
A3													
A4													
A5													
A6													
A7													
A8													
A9													
A10													
A11													
A12													
A13													