



**“Programa Anual de
Desarrollo Archivístico
del PRD en BCS
2023”**

Contenido

Acrónimos	3
Introducción.....	4
Marco de referencia	5
Misión.....	8
Visión.....	8
Objetivo general	9
Objetivo específico	9
Planeación.....	10
Actividades	10
Recursos	12
Riesgos	13

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: DN

Dirección Estatal Ejecutiva del PRD: DEE

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 2023**, 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 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.

En resumen, en el **PADA PRD 2023**, 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**, 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.
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 compromiso con la Transparencia, el derecho al acceso a la información y su adecuada clasificación, y la protección de datos personales.

MARCO DE REFERENCIA

MARCO JURÍDICO

El 15 (quince) de junio del año 2018 (dos mil dieciocho), fue publicada en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entró en vigor el pasado mes de junio del año 2019 (dos mil diecinueve), **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.

Ahora bien, es importante mencionar que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41, fracción I, el cual a la letra establece lo siguiente:

“...LOS PARTIDOS POLÍTICOS SON ENTIDADES DE INTERES 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 ORGANOS 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 CUALQUIER FORMA DE AFILIACIÓN CORPORATIVA...”. -----

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**.

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 Instituto Político, 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 la **DEE** en materia de administración de archivos y gestión documental para 2023, 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 Mejorar el sistema Institucional de Archivos establecido.
- 1.2 Continuar promoviendo la Cultura archivista en los integrantes de la DEE, con la finalidad de mejorar y promover las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- 1.3 Optimizar la Consolidación de 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.
- 1.4 Continuar aplicando en cada área de la DEE del PRD en BCS: 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.
- 1.5 Continuar con la elaboración en todas las áreas de los inventarios para el control de los documentos y expedientes de archivo.
- 1.6 Garantizar que se apliquen los instrumentos archivísticos ya existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- 1.7 Afinar los detalles en los espacios físicos ya designados para el Archivo de Tramite y designar un espacio para el Archivo de Concentración esto de la mano con el CPRF de la DEE del PRD en BCS .
- 1.8 Actualizar la Guía de Archivos.
- 1.9 Continuar trabajando en la recopilación de los documentos con valor histórico y su debido tratamiento.
- 1.10 Continuar con el proyecto de la creación del Archivo Histórico.
- 1.11 Continuar con los trabajos de la instalación del sistema de gestión y administrador de archivo.

Planeación

Para llevar a cabo los 11 objetivos específicos del **PADA PRD 2023**, 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.

Requisitos

Para tener claridad en los requisitos por área, se recopilará información de los RAT's 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. 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	Dar Continuidad en: la Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor histórico.	Mediante un trabajo coordinado con los RAT's por área se continua con la aplicacacion de los procesos de valoración documental.
1.2	A2	Continuar en todas las áreas con los inventarios para el control de los documentos y expedientes de archivo.	Se acompañará a las áreas para que contoinuen con la elaboracion correcta de sus inventarios.
1.3	A3	Garantizar que se continúe aplicando 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.
1.4	A4	Designar un espacio físico para el Archivo de Concentración	Trabajar de manera conjunta con la Coordinación del Patrimonio y Recursos Financieros Estatal (CPRFE) para valorar los espacios físicos en donde se instalará el Archivo de Concentración del PRD
1.5	A5	Actualizar la Guía de Archivos	La Guía de archivo documental es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el Cuadro General.
1.6	A6	Continuar trabajando de la mano con todas las áreas del partido para la Identificando de los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica del PRD.	El PRD es parte fundamental de la historia de nuestro país, por lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta una prioridad para nuestro instituto político.
1.7	A7		
1.8	A8	Continuar con las Jornadas de Capacitacion en Material de Archivos.	Es primordial para el ACA Estatal del PRD en BCS, continuar capacitando a todo el personal del Area coordinadora de Archivos, para lograr un trato profesional, eficiente y adecuado a la gestión y organización de los documentos, así como la administración de ellos.

Recursos

Tipo de recurso	Descripción	Observaciones
<p>Recursos humanos: Desglose del personal por actividad que estará directamente con la Titular del ACA.</p> <p>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</p> <p>Responsable del Área Concentración</p> <p>Responsable de Informática, creador de Sistema Gestión Documental Digital</p> <p>Área de Correspondencia</p>	<p>De acuerdo con el Capítulo IV de la LGA, relativo al Sistema Institucional de Archivos el SIA, cada sujeto deberá integrarse por:</p> <p>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.</p> <p>C. LAURA ARACELI BARRAZA CASAS. Titular del Área Coordinadora de Archivos de la DEE del PRD en BCS.</p> <p>Responsable del Archivo de Concentración DEE del PRD en BCS.</p> <p>O Partido de la Revolución Democrática Calle Félix Ortega No. 8 esq. Santos Degollado, La Paz Baja California Sur.</p>	
<p>Recursos tecnológicos</p>	<p>Con el apoyo del Departamento de Informática se podrá implementar un Sistema informático encaminado a una correcta administración de archivos y gestión documental.</p>	
<p>Recursos materiales</p>	<p>Garantizar los insumos, materiales y capacitaciones sobre el tema de archivos, para continuar con la implementación de la Ley General de Archivos y su correcto desempeño. Valorar el inmueble de la DEE para ubicar, planear y acondicionar en donde se instalarán el Archivo de Concentración e histórico y así comenzar su adecuación de acuerdo a los lineamientos establecido por el AGN.</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
Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	Emisión del Manual correspondiente por el área Coordinadora de Archivos del PRD Nacional
Programas 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 y baja documental para identificar los documentos con valor histórico	No realizar los procesos de valoración documental	Trabajar con los RAT de manera cercana para apoyarlos en la realización del proceso de valoración documental
Elaborar en todas las áreas 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 e Histórico (Identificar los documentos con valor histórico)	No contar con el espacio físico para ambos y No avanzar en la valoración de los documentos históricos.	En coordinación con la CPRFE PRD, buscar el espacio físico adecuado para el archivo de Concentración e Histórico.
Iniciar los trabajos con miras a la instalación de un sistema de gestión y administrador de archivos	No contar con el sistema	Trabajar cercanamente con el departamento de informática

ATENTAMENTE:
¡Democracia Ya, Patria para Todos!



C. LAURA ARACELI BARRAZA CASAS
Titular del Área Coordinadora de Archivos del PRD
En el Estado de Baja California Sur.