



ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL PRD HIDALGO

PLAN ANUAL 2024

Introducción

El presente Plan Anual en materia de archivo, 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 2024, constituye un instrumento fundamental para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos del PRD.

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 2024, 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 **c o n f o r m a c i o n d e l S i s t e m a I n s t i t u c i o n a l** 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 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 compromiso con la Transparencia, el derecho al acceso a la información -y su adecuada clasificación-, y la protección de datos personales.

Fundamento jurídico

El 15 de junio de 2018, fue publicada en el DOF el Decreto por el que se expidió la LGA, misma que entro 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 delos 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 estos 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

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.

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 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 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

Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	OBJETIVO	ESTRATEGIA	TIEMPO DE EJECUCIÓN
Nombramiento de la persona titular del área de archivo	Con fundamento en la LGA se debe nombrar a una persona responsable de archivo	Garantizar que se lleve conforme a ley el resguardo de información	Se apegara a las indicaciones de los jerarquía superior inmediata	
Inicio de capacitaciones	Capacitaciones constantes atreves del PRD Nacional	Saber y conocer los trabajos que se deben realizar respecto al área de archivo	Ingresar a capacitaciones en tiempo y forma y solicitar la información para poder ingresar a la capacitación	Enero 2024
Documentación y lectura de temas relevantes	Se debe tener el conocimiento del manejo de la área de archivo	Para llevar acabo de manera eficiente y saber el correcto resguardó de información	Dar lectura a todos los temas relacionados con Archivo, además de fundamentar los hechos que de esta emanen	Enero 2024
Capacitaciones	Se debe tomar en cuenta y apegarse a la programación que maneje el PRD nacional y el Área coordinadora de Archivo	Con el objetivo de actualizar la información adquirida	Se apegaran a los programas de Archivo nacional	12 meses del año de manera constante

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia anuales.	Se debe cumplir con las obligaciones de transparencia	Evitar sanciones	Cumplir con dichas obligaciones en el tiempo establecido	Anual enero 2024
--	---	------------------	--	------------------

A T E N T A M E N T E

¡DEMOCRACIA YA, PATRIA PARA TODAS Y TODOS!

**E.D.D MAGALI GENARO CASILLAS
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE LA DDE DEL PRD
HIDALGO**