



PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA ESTADO DE MÉXICO
Dirección Estatal Ejecutiva

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**PLAN DE TRABAJO 2026 QUE PRESENTA EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS
DE LA DIRECCIÓN ESTATAL EJECUTIVA
DEL PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA ESTADO DE MÉXICO.**

ABREVIATURAS:

Ley General de Archivos: LGA.

Ley Federal de Archivos: LFA

Archivo General de la Nación: AGN.

Partido de la Revolución Democrática Estado de México: PRD EM.

Área Coordinadora de Archivos: ACA.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: PADA.

Catálogo de Disposición Documental: CADIDO.

Cuadro General de Clasificación Archivística: CGCA.

Guía de Archivo Documental: GAD.

Sistema Institucional de Archivos: SIA.

Grupo Interdisciplinario en materia de archivos: GI.

Responsable de Archivo de Trámite: RAT.

Responsable de Archivo de Concentración: RAC.

Responsable de Archivo Histórico: RAH.

Información Pública de Oficio Mexiquense: IPOMEX.

INTRODUCCIÓN:

El presente PADA tiene como objetivo organizar, estandarizar y optimizar la gestión documental, garantizando el adecuado manejo, conservación, acceso y control de los archivos físicos y digitales del Instituto Político.

Se elabora a efecto de dar cumplimiento 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.

OBJETIVO GENERAL:

Fortalecer con capacitaciones ejercicios y tareas a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT), así como la colaboración de los Titulares de las diferentes áreas que conforman al Partido de la Revolución Democrática Estado de México; mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades para la administración correcta de los archivos en el ámbito de sus facultades, con base a las obligaciones del Partido. Que los conocimientos adquiridos se reflejen al momento de implementar los procesos técnicos archivísticos que aseguren la eficiencia transparencia y cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar al personal en buenas prácticas de gestión documental, con el objetivo de implementar el uso de los instrumentos de control y consulta archivística para así preservar la organización, conservación y localización expedita de los archivos y que permitirán a las personas RAT y RAC poner en práctica lo adquirido de las capacitaciones en la materia.

- Organizar y clasificar la documentación conforme al CGCA que se encuentra en proceso de elaboración.
- Garantizar la conservación conforme al CADIDO de los documentos físicos y digitales que del CGCA emanen.
- Facilitar el acceso oportuno y seguro a la información apegados a los instrumentos archivísticos.
- Establecer lineamientos claros para la transferencia primaria, secundaria y un destino final, para su custodia y/o eliminación documental.

Este plan aplica a todas las áreas y unidades administrativas que generan, reciben, gestionan y custodian documentación institucional, tanto en formato físico como digital.

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 conocimientos y habilidades en la materia.

Regulará la organización y funcionamiento del SIA 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.

Establece la planeación institucional en materia de administración de archivos y gestión documental, 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.

ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- I. Establecer un Programa de Capacitación en Gestión Documental y administración de archivos.
- II. Elaborar en todas las áreas productoras de información los inventarios y guías de archivo para el control de los documentos y expedientes de archivo.
- III. Designar en cada área un espacio físico para el Archivo de Concentración.
- IV. Aplicar en las áreas intrapartidarias los procesos de valoración documental, baja documental e identificación de documentos con valor histórico y que son parte de la memoria institucional del PRD para la creación del archivo Histórico.

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	COMENTARIOS
1.- Ordenación del SIA	Para el año 2026 se tiene previsto fortalecer los trabajos del SIA y presentar el calendario de las sesiones del GI 2026 de la Coordinación de Archivos de la Dirección Estatal Ejecutiva. Se continuará con las capacitaciones, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Para el mes de mayo debemos actualizar la ratificación y/o sustitución de los nombramientos de los RAT de cada área que integra al PRD Estado de México.
2.- Continuar con la constitución plena del SIA y trabajar con el GI del ACA de la Dirección Estatal Ejecutiva.	
3.- Garantizar la elaboración y la implementación de los instrumentos de control archivísticos, para una adecuada gestión y organización de documentos dentro del PRD Estado de México.	Trabajar de manera técnica y procesal con los RAT e integrantes del GI, para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos CGCA, CADIDO y GAD en base a la Cédula de Identificación Normativa en ejercicio de sus funciones para que apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos del PRD Estado de México.
4.- Continuación y reforzamiento con el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Con base en las cédulas de detección de necesidades de capacitación, ésta se llevará a cabo con un especialista en la materia de archivo y de ser posible con el AGN. En este año, se continuará con la capacitación de los RAT ratificados y/o los de nuevo ingreso de las áreas de la Dirección Estatal Ejecutiva.
5.- Realización de la Guía simple de Archivos y la GAD	La guía de archivo documental, es el esquema que contiene la descripción general de la documentación contenida en las series documentales establecidas en el CGCA. Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo de las distintas áreas productoras de información.
6.- Aplicar procesos de Valoración Documental y Baja Documental	Mediante un trabajo coordinado con los RAT e integrantes del GI se continuará con la aplicación de los procesos de valoración documental para determinar transferencias primarias y/o secundarias o bajas documentales en su caso.
7.- Identificar los documentos con valor histórico del otrora Partido de la Revolución Democrática en el Estado de México, los cuales son parte de la memoria histórica institucional.	El PRD en el Estado de México fue parte fundamental de la historia de nuestro Estado, por lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta invaluablemente una prioridad.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												

TIPO DE RECURSOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
RECURSOS HUMANOS Desglose de actividades	De acuerdo con el Artículo 111 del Estatuto del Partido de la Revolución Democrática Estado de México, y con el artículo 21 de la Ley General de Archivos relativo al SIA, cada sujeto obligado deberá integrarse por:	Para el desarrollo de las actividades se cuenta con el personal del GI, RAT y ACA.
	I. Un área coordinadora de archivos,	
	II. Las áreas operativas siguientes:	
	a) Unidad de correspondencia; b) Archivo de trámite, por área o unidad;	
	c) Archivo de concentración; y d) Archivo histórico, en su caso.	
	Responsable del Archivo de Concentración.	
	Responsable del seguimiento de los RAT de cada área.	
	Responsable de informática, ya que debe construirse el Sistema Integral de Gestión Documental.	
	Unidad de Correspondencia ubicada en: Av. Paseo Toluca #911, Col. Isidro Fabela Segunda sección, CP. 50170, Toluca Estado de México.	
RECURSOS TECNOLÓGICOS	Implementación de un sistema informático encaminado a la administración de archivos y la gestión documental.	Para realizar el Sistema Integral de Gestión Documental.
	Se requiere el mantenimiento constante del internet en las áreas productoras de información para la realización de las capacitaciones en línea; envíos, visualización, y consulta de documentos que se generan en los correos electrónicos institucionales.	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIONES
RECURSOS MATERIALES	Para el desarrollo adecuado de las actividades de todas las áreas se requiere de un mobiliario archivístico, equipo de cómputo actualizado, escáner, folders colgantes tamaño carta, disco duro para resguardar acervo digitalizado e insumos básicos de papelería.	Adecuaciones del espacio físico conforme se va creando el Archivo de Concentración.
	Para la Coordinación de Archivos se debe considerar una sala de reuniones con proyector, pantalla e internet para sesiones, cursos y reuniones con el GI y los RAT; tener insumos básicos de papelería, así como equipos informáticos y software de gestión documental.	

RIESGOS

Las actividades se encuentran conducidas a la reducción de situaciones que consideraran un riesgo. En este sentido se informa que, en cuanto a riesgos del edificio, las instalaciones que ocupa la Dirección Estatal Ejecutiva del Partido de la Revolución Democrática Estado de México están en perfecto estado; hubo remodelaciones y cuentan con las medidas de protección civil para garantizar el control de un posible incidente. Se contempla el mantenimiento y el buen funcionamiento.

En cuanto al riesgo de las actividades, se describen a continuación:

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Configuración del SIA	La no operación del SIA	Capacitar al personal para el inicio de la operación del SIA. Integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.
Continuación y reforzamiento con el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Que el personal RAT de las áreas productoras de información no acudan a las capacitaciones convocadas por el Área Coordinadora de Archivos.	Enviar de manera anticipada a los RAT los calendarios y/o convocatorias que se emitan para las capacitaciones en materia de Archivos. Solicitar el apoyo a los titulares de las áreas que integran la DEE para que permitan a los RAT asistir a las capacitaciones convocadas por la Coordinación de Archivos.



ESTADO DE
MÉXICO

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA ESTADO DE MÉXICO

Dirección Estatal Ejecutiva

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Aplicar procesos de valoración documental, baja documental e identificación de documentos con valor histórico.	La no realización los procesos de valoración documental	Acompañar mediante un trabajo coordinado con los RAT de cada área, para aplicar los procesos de valoración documental de acuerdo con la normatividad.
Garantizar la elaboración y la implementación de los instrumentos archivísticos para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.	No aplicar los instrumentos archivísticos	Trabajar de manera técnica con los titulares de áreas, así como con los RAT, para que se elaboren, implementen, apliquen y se dé el cumplimiento al sistema IPOMEX en su artículo 92 fracción XLIX perteneciente a los instrumentos archivísticos del PRD Estado de México.
Actualizar la Guía de Archivos Documental. (GAD)	No realizar la actualización de la guía de archivos documental.	Actualización de la Guía de Archivos Documental. Su objetivo es informar sobre los contenidos de un Archivo en coordinación con los RAT y RAC de las áreas productoras de información de la Dirección Estatal Ejecutiva.
Identificar los documentos con valor histórico del PRD en el Estado de México.	La no conservación de los archivos con carácter históricos	Identificar los documentos con valor histórico y que para el PRD son parte fundamental de la historia de nuestro Estado.
Comenzar con el proyecto de creación del Archivo Histórico.	No iniciar el proyecto	Conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta invaluablemente una prioridad para nuestro Partido
Conservación y custodia	Documentos en mal estado o extraviados	Implementar medidas de conservación preventivas junto con un control de condiciones ambientales y de almacenamiento. Se deberán digitalizar los documentos.

Debemos contribuir al establecimiento de una cultura de calidad en los archivos mediante la adopción de buenas prácticas, y contar con el derecho a la verdad y a la memoria; de conformidad con las disposiciones aplicables. Promoveremos la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental de la Nación, para el fomento a la cultura archivística y el acceso a los archivos.



**ESTADO DE
MÉXICO**

PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA ESTADO DE MÉXICO

Dirección Estatal Ejecutiva

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Los progresos y seguimiento de las actividades estarán apegadas a las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, se regulará de manera periódica mediante informes técnicos con el fin de evaluar avances, identificar dificultades; regular la producción, uso, organización y control de nuestros documentos, proponiendo acciones de mejora continua.

ELABORADO POR:

Norma Angélica Quiñones González

Titular del Área Coordinadora de Archivos