



ESTADO DE MÉXICO  
Área Coordinadora de Archivos

# **PADA 2024**

# **ESTADO DE**

# **MÉXICO**





## ACRÓNIMOS

---

Archivo Institucional: AI.

Archivo General de la Nación: AGN.

Área Coordinadora de Archivos: ACA.

Catálogo de Disposición Documental: CADIDO.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: CPEUM.

Cuadro General de Clasificación Archivística: CGCA.

Diario Oficial de la Federación: DOF.

Dirección Estatal Ejecutiva: 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 (Integrado por el Área Coordinadora de Archivos, la Unidad de Correspondencia; archivos de trámite, de concentración y en su caso, histórico.)

Estatuto del Partido de la Revolución Democrática: Estatuto.



## INTRODUCCIÓN

---

El PADA se presenta a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en el Título Segundo, Capítulo V de la LGA; en base a los criterios para elaborar el PADA emitidos por el AGN, y; en cumplimiento a las atribuciones como titular del ACA.

El PADA 2024 es un instrumento de planeación encaminado a optimizar la información con una adecuada organización, conservación y presentación de los archivos, así como en su gestión documental de las áreas intrapartidaras en administración de archivos; continuando con los programas de: capacitación, orientación, asesoría técnica y apoyo, que nos permitirá: planear, organizar, transferir y depurar archivos de trámite y concentración, facilitando así la rendición de cuentas y transparencia de los SO de las Secretarías, Coordinaciones y Unidades que conforman la Dirección Estatal Ejecutiva del PRD en el Estado de México.

Se contemplan diversos proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, razón por la que se contemplan los siguientes niveles:

**Estructural:** mediante el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del PRD, en el que se contemplan la estructura orgánica, infraestructura, recursos humanos necesarios para su adecuado funcionamiento.

**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.

## OBJETIVOS

---

El PADA continúa ejerciendo diversas acciones administrativas que conducirán al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos del PRD, así como el desarrollo de los programas y acciones del Partido en materia de administración de archivos y gestión documental, mediante la coordinación y ejecución de proyectos, tareas y actividades; con mira de garantizar una adecuada organización y conservación de archivos en la DEE.

Capacitación, asesoría y acompañamiento a los compañeros RAT nombrados recientemente y que por primera vez tendrán estas funciones. De igual manera y en conjunto con el ACA de la DNE por video conferencia, se continuará con la capacitación, asesorías y prácticas en materia de administración de archivos y gestión documental a los RAT y RAC 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 poner en práctica lo adquirido de las capacitaciones en la materia.

Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados, ya que toda información contenida en los documentos de archivo electrónico producidos, obtenidos, adquiridos, transformados, o en posesión de los SO será pública y accesible.

Se tienen contempladas sesiones del GI, que 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.

Derivado de los análisis aplicar en las áreas productoras de información 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. De igual manera la elaboración de los inventarios para control de los documentos y expedientes de archivo; la realización de la guía de Archivos y el inicio del proyecto de creación del Archivo Histórico.

## ACTIVIDADES

ACTIVIDAD A DESARROLLAR	COMENTARIOS
1.- Ordenación del SIA	
2.- Continuar con la constitución plena del SIA y trabajar con el GI del ACA de la Dirección Estatal Ejecutiva.	Para el año 2024 se tiene previsto fortalecer los trabajos del SIA y presentar el calendario de las sesiones del GI 2024 del ACA de la Dirección Estatal Ejecutiva; continuar con las capacitaciones, garantizando la transferencia de conocimientos en la materia. Para el mes de enero debemos actualizar la ratificación y/o sustitución de los nombramientos de los RAT de cada área productora de información de nuestro instituto político.
3.- Realización del Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	El Área Coordinadora de Archivos de la DEE del PRD Estado de México no cuenta con el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos; por tal motivo el área correspondiente se dará a la tarea de iniciar las tareas correspondientes para la elaboración del manual específico.
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, se realizará la capacitación en línea en coadyuvancia con ACA Nacional y de ser posible con el AGN. En este año, se continuará con la capacitación de los RAT ratificados y a su vez con los de nuevo ingreso de las áreas intrapartidarias de la DEE Estado de México.



ACTIVIDAD A DESARROLLAR	COMENTARIOS
5.- Aplicar procesos de Valoración Documental, Baja Documental e Identificación de Documentos con valor Histórico.	Mediante un trabajo coordinado con los RAT por área productora de información se ejecutará la aplicación de los procesos de valoración documental para determinar bajas documentales o en su caso transferencias primarias y/o secundarias; así como también gestión de bajas documentales.
6.- 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 técnica con los RAT de manera semestral, para que apliquen adecuadamente los instrumentos archivísticos del PRD.
7.- Actualizar 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.
8.- Identificar los documentos con valor histórico, los cuales son parte de la memoria histórica institucional del PRD en el Estado de México.	El PRD es parte fundamental de la historia de nuestro Estado, por lo que conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta invaluablemente una prioridad para nuestro Partido en el Estado de México.
9.- Continuación del proyecto de creación Archivo Histórico.	

## CRONOGRAMA

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												



## TIPO DE RECURSOS

ACTIVIDAD	DESCRIPCION	OBSERVACIONES
<b>RECURSOS HUMANOS</b>  <i>Desglose de actividades</i>	<p>De acuerdo con el Artículo 73 del Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del PRD, relativo al SIA, cada SO deberá integrarse por:</p> <p>I. Un área coordinadora de archivos,</p> <p>II. Las áreas operativas siguientes:</p> <p>a) Unidad 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>	Para el desarrollo de las actividades se cuenta con el personal del GI, RAT y ACA.
	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 Tolloca #911, Col. Isidro Fabela Segunda sección, CP. 50170, Toluca Estado de México.	
<b>Recursos tecnológicos</b>	<p>Implementación de un sistema informático encaminado a la administración de archivos y la gestión documental.</p> <p>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.</p>	Para realizar el Sistema Integral de Gestión Documental.
<b>Recursos materiales</b>	<p>Para el desarrollo adecuado de las actividades de todas las áreas se requiere de un equipo de cómputo actualizado, escáner, folders colgantes tamaño carta, disco duro para resguardar acervo digitalizado e insumos básicos de papelería para la Coordinación de Archivos. Contar con una sala de reuniones con proyector, pantalla e internet para sesiones, cursos y reuniones con los RAT's y el GI</p> <p>Contar con una sala de reuniones, proyector y pantalla, para las sesiones del GI y reuniones con los RAT'S.</p>	Para adecuar el espacio físico conforme se va creando el Archivo de Concentración.



## RIESGOS

Las actividades se encuentran conducidas a la reducción de situaciones que consideraran un riesgo. Se deben de considerar que en cuanto a riesgos del edificio, las instalaciones de la DEE del PRD Estado de México son prácticamente nuevas 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.
Realización del Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos	No contar con el Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.	Emisión del Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.
Refrendo a los RAT de las áreas productoras ante el RNA del AGN	No realizar el refrendo ante el Registro Nacional de Archivos	Estar atentos a la convocatoria del Registro o refrendo de los RAT del RNA del AGN.
Continuación y reforzamiento con el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos.	Que el personal RAT de las áreas intrapartidarias no acudan a las capacitaciones convocadas en la materia.	Enviar de manera anticipada a los RAT las convocatorias que se emitan para las capacitaciones en materia de Archivos. Solicitar el apoyo a los titulares de las áreas para que permitan a los RAT asistir a las capacitaciones convocadas por el ACA.
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 por área intrapartidaria, para aplicar los procesos de valoración documental de acuerdo con la normatividad.
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	El trabajo continuo con los RAT, para que se actualicen de manera correcta los instrumentos archivísticos del PRD.



ACTIVIDAD A DESARROLLAR	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
Actualizar la Guía de Archivos Documental	No realizar la actualización de la guía de archivos	Actualización de la GAD. 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 DEE.
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.
Dar continuación al proyecto de creación del Archivo Histórico.	No continuar el proyecto	Conservar adecuadamente los archivos de carácter histórico resulta invaluablemente una prioridad para nuestro Partido.

Los progresos de las actividades estarán apegadas a las disposiciones emanadas de la normativa vigente y aplicable en materia de archivos, con la intención de regular la producción, uso, organización y control de los documentos; de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en nuestro Estatuto y Reglamento de Transparencia, Protección de Datos Personales y Gestión Documental del PRD.

**ATENTAMENTE**

  
**Norma Angélica Quiñones González**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivo**

