



**PARTIDO  
ACCIÓN  
NACIONAL**  
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

# **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019**



COORDINACIÓN GENERAL DE  
**ARCHIVOS**  
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

A continuación se describen las actividades correspondientes al cuarto trimestre de 2019.

#### Acción:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, en el cual se describen las actividades a ejecutar en el último cuatrimestre de 2019.

#### Resultado:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dicho documento se elaboró y firmó de conformidad con lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos.

## Acción:

- Sesión Informativa en materia gestión documental y administración de archivos.

Mediante oficio del 07 de octubre de 2019, se convocó a los Secretarios, Coordinadores y Directores y responsables de archivo de trámite, con la finalidad de asistir a la Sesión informativa en materia de gestión documental y organización de archivos, con el objetivo de presentar el contexto en el que se desarrolla la organización de los archivos en cada una de las unidades administrativas.

## Resultado:

A dicha sesión participaron 48 empleados y colaboradores del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional.

## Acción:

- **Nombramiento del responsable del área coordinadora de archivos**

De conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Archivos, se nombró al Coordinador General de Archivos del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional.

## Resultado:

Oficio TESO/110/2019 del 07 de octubre de 2019, dirigido al Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu. Director General del Archivo General de la Nación.

- **Nombramientos de los responsables de archivo de trámite.**

Mediante oficio los titulares de las unidades administrativas nombraron a sus responsables de archivo de trámite.

## Resultado:

Se realizaron 29 nombramientos de responsables de archivo de trámite.

## Acción:

- Nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario

De conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley General de Archivos, se integró y formalizó el grupo interdisciplinario en materia de gestión documental y administración de archivos.

## Resultado:

Mediante oficio se realizó el nombramiento de los integrantes del grupo interdisciplinario.

## Acción:

- Visitas de inspección a los archivos de trámite de cada unidad administrativa.

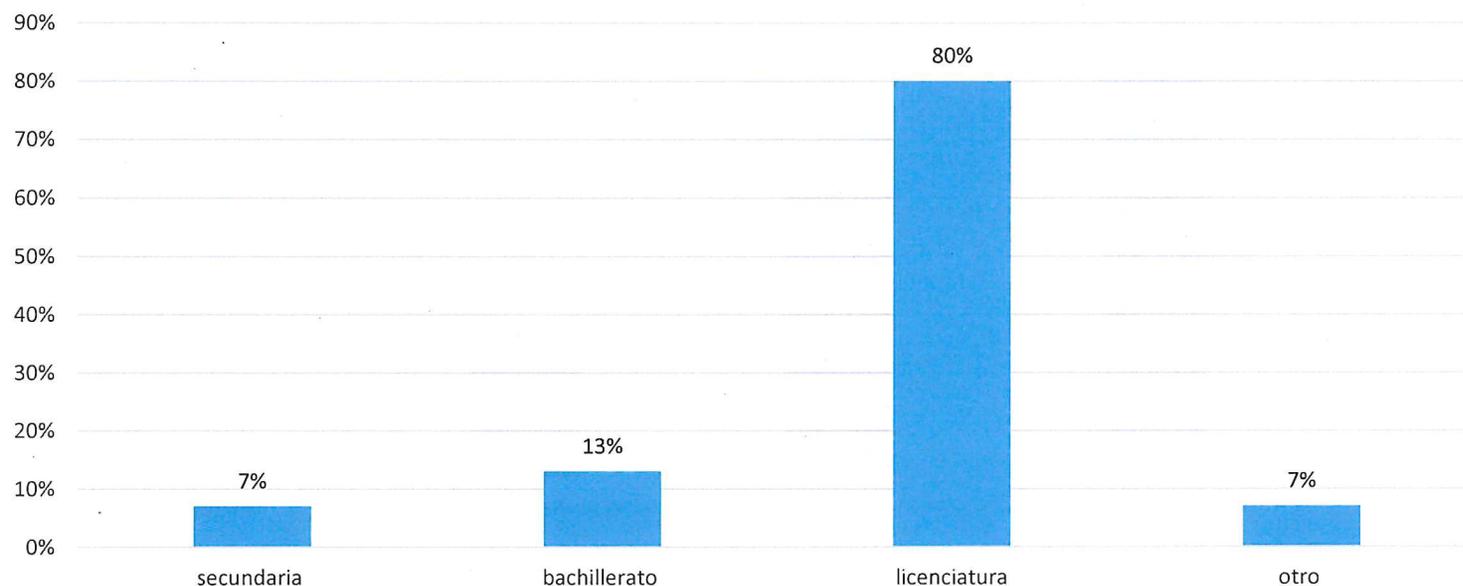
Se aplicó un Diagnóstico en materia de gestión documental y administración de archivos a los responsables de archivo de trámite.

## Resultados:

Aplicación de diagnósticos en materia de gestión documental y administración de archivos.

Derivado del análisis, en dichos diagnósticos se identificaron los siguientes datos, mismos que se tomarán en cuenta para la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico correspondiente al ejercicio 2020:

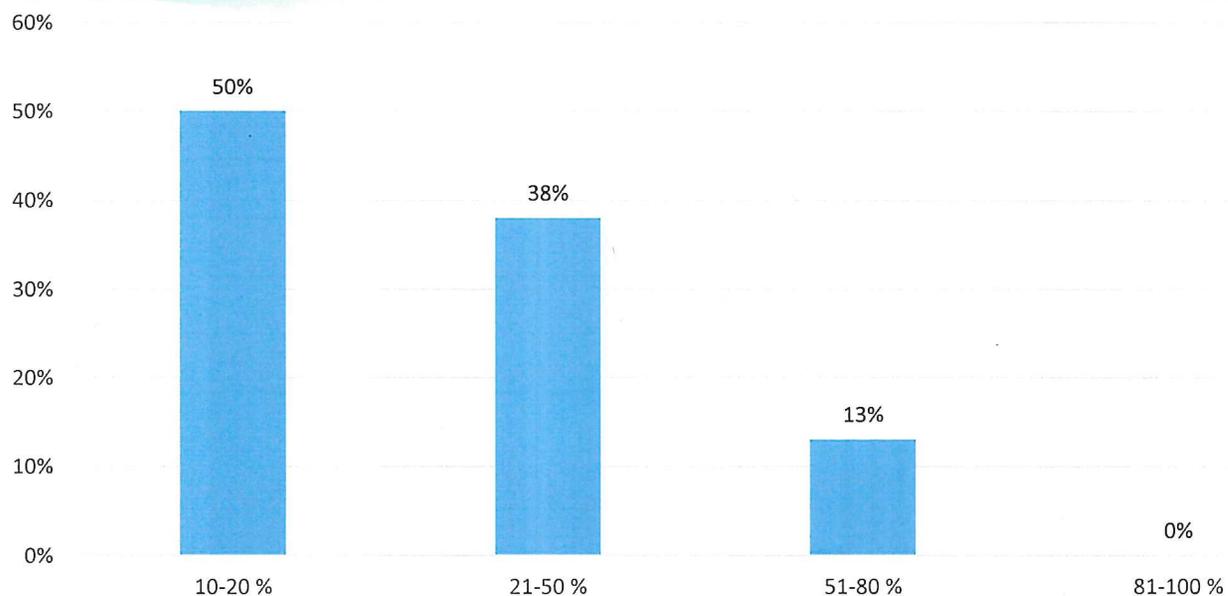
Nivel académico de los responsables de archivo de trámite



En este gráfico se identifica que el 80% de los responsables de archivo de trámite, tiene un nivel de licenciatura.

Derivado de lo anterior es importante destacar la importancia que tiene la profesionalización de los responsables de archivo de trámite, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos.

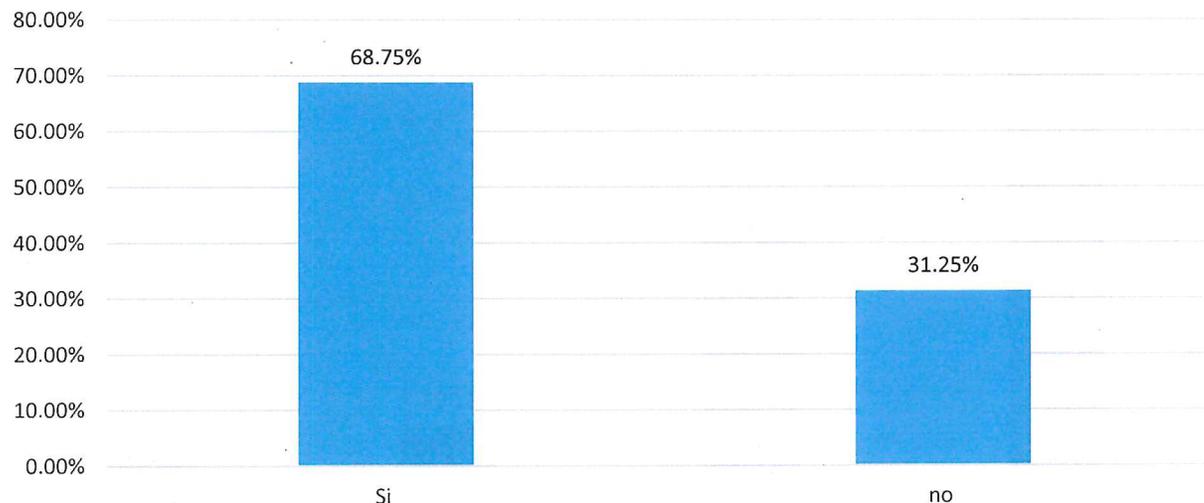
## Porcentaje de la jornada laboral invertida en actividades de archivo



Derivado del análisis identificado relacionado al porcentaje de la jornada laboral, que emplean los colaboradores en actividades propiamente de archivo en sus unidades administrativas el 50% invierte de 10 a 20% de la jornada laboral en la organización de sus archivos.

De conformidad con lo establecido en el artículo 30 de la Ley General de Archivos, los responsables de archivo de trámite, tienen funciones establecidas mismas que deben desempeñar con la finalidad de coadyuvar en la organización de los archivos de su unidad administrativa y no contravenir con las disposiciones en dicha materia.

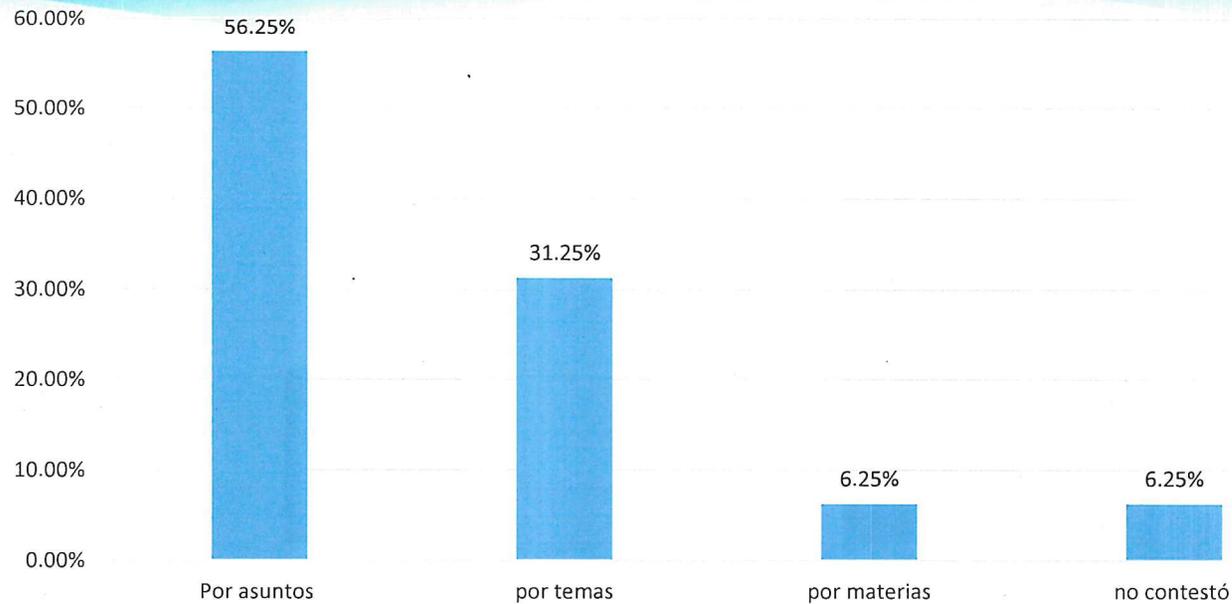
### Identificación de manuales de procedimientos



Al realizar las visitas en los archivos de trámite de las unidades administrativas, se identifica que un 35.25% las áreas no cuentan con manuales de procedimientos.

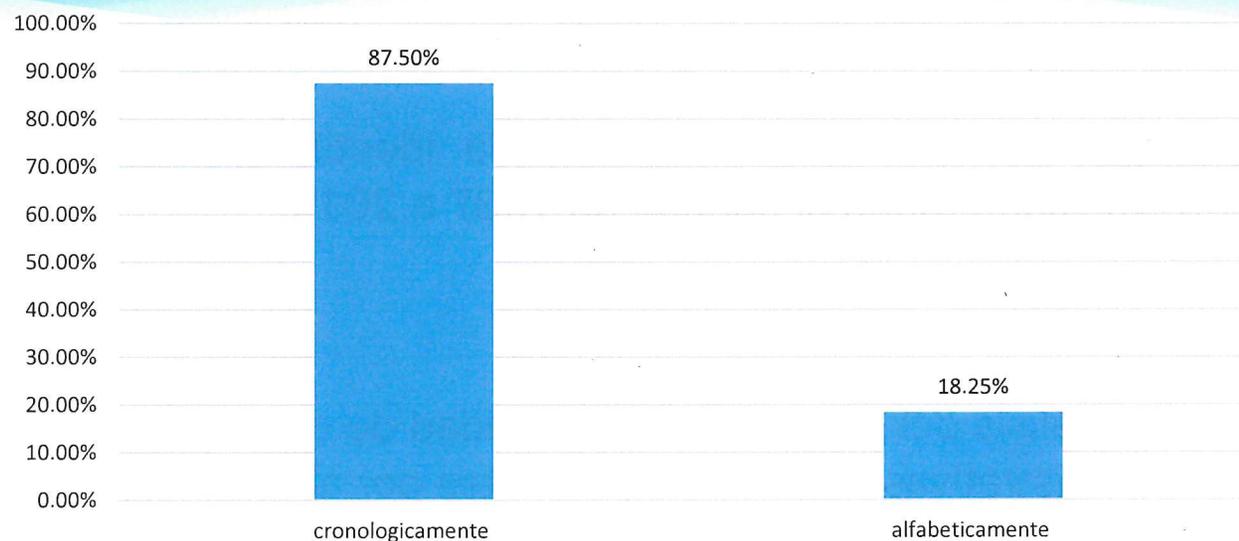
Es importante destacar, que la identificación de los procesos y procedimientos es fundamental para la organización de los archivos de las unidades administrativas. El tener el inventario de procesos y procedimientos garantiza la seguridad e integridad de cada uno de los documentos producidos de conformidad con las actividades establecidas en cada procedimiento.

## Organización de los archivos de trámite



Todos los documentos de archivo en posesión del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional formarán parte del Sistema Institucional de Archivos, mismos que deben agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.

### Ordenación de los expedientes

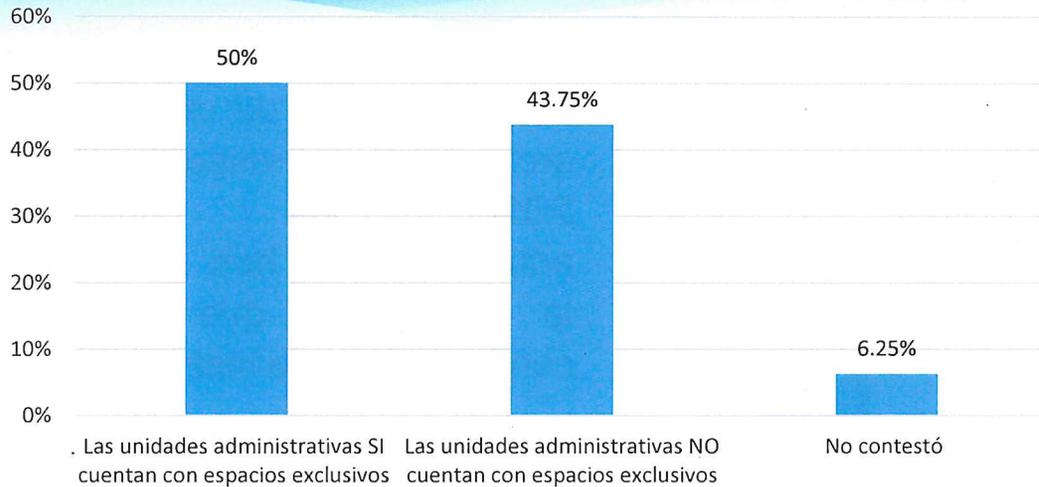


La ordenación atiende a la recuperación de la información en cada una de las unidades administrativas, en este sentido, es importante resaltar que las áreas de acuerdo a sus necesidades aplica la ordenación cronológica o bien alfabética, como se observa en la gráfica el 87.50% de las áreas organizan sus expedientes cronológicamente.

El periodo de la documentación producida identificada en las unidades administrativas comprende el periodo de 1987 a 2019.

Derivado del análisis del diagnóstico, la cantidad de expedientes producidos por las unidades administrativas es de 70 expedientes por año, es importante resaltar que se aplicarán los plazos de conservación en archivo de trámite y archivo de concentración, establecidos en el Catálogo de disposición documental, con la finalidad de respetar el Ciclo vital del documento en cada una de sus fases: activa, semiactiva e inactiva.

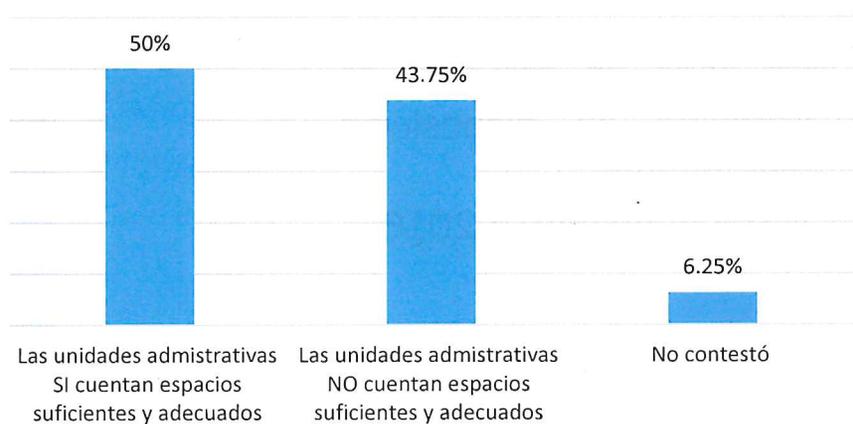
### Identificación de espacios exclusivos



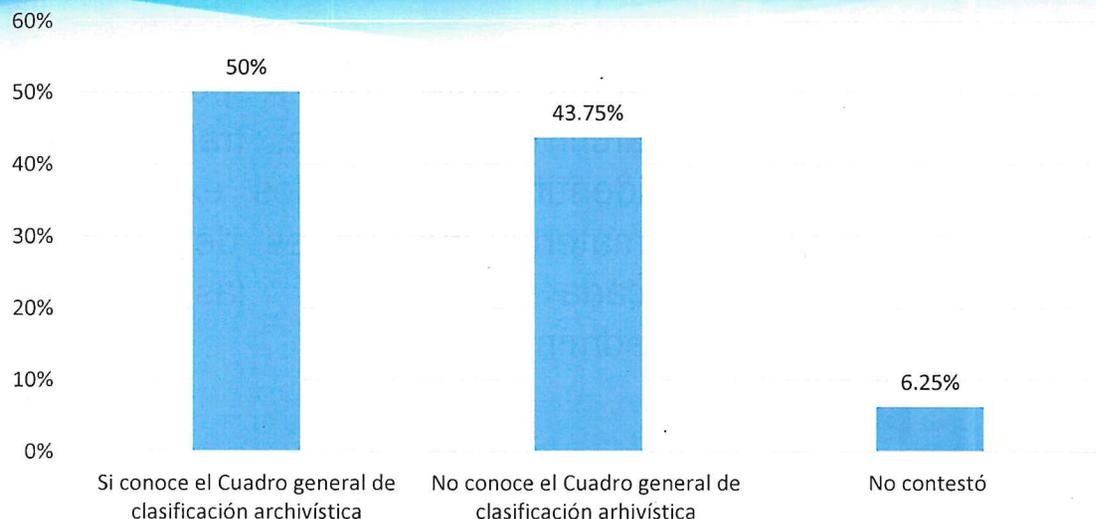
Actualmente los responsables de archivo de trámite, trabajan en la identificación de los expedientes y material que no es de utilidad en cada una de las unidades administrativas.

Con la finalidad de cumplir con las disposiciones en dicha materia para la conservación de los documentos, actualmente se está trabajando en la instalación del archivo de concentración con la finalidad de asegurar la seguridad e integridad de la información.

### Identificación de espacios suficientes y adecuados



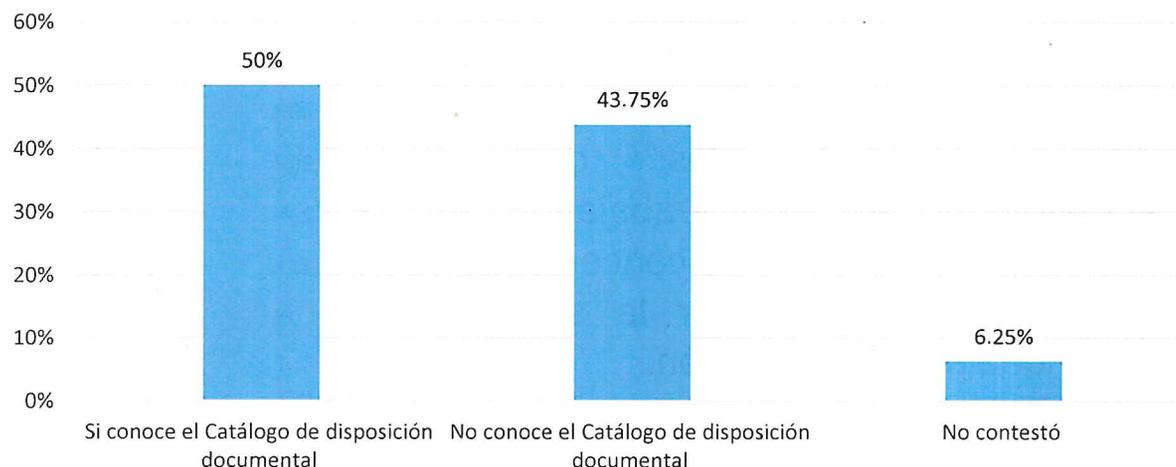
### Cuadro general de clasificación archivística



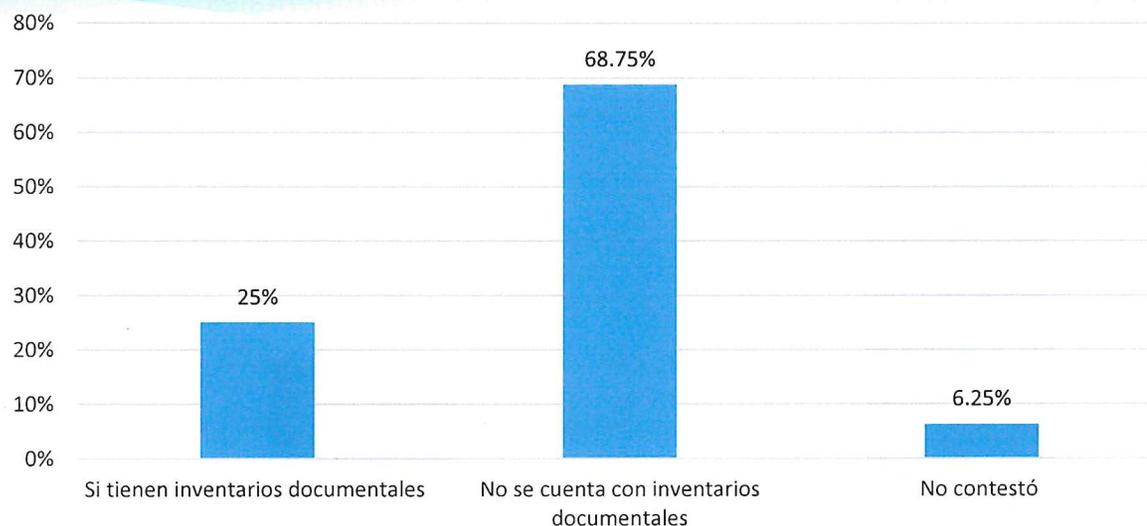
Se tiene un antecedente de Cuadro general de clasificación archivística correspondiente a 2016, las unidades administrativas han clasificado la información que producen con base en este instrumento.

Se tiene un proyecto de Catálogo de disposición documental correspondiente a 2016.

### Catálogo de disposición documental

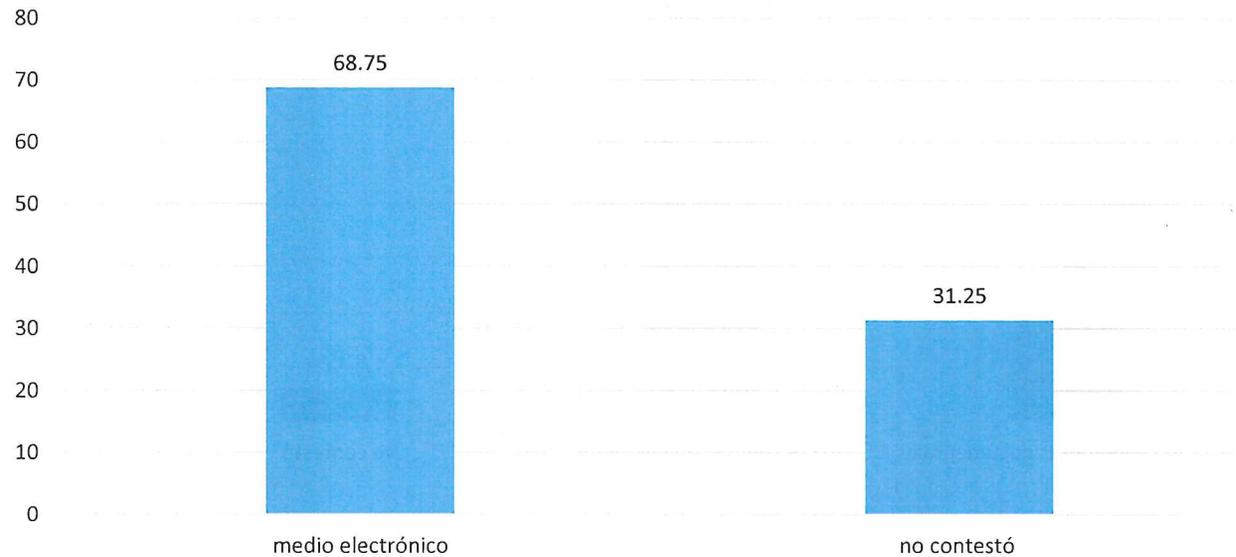


## Inventarios documentales



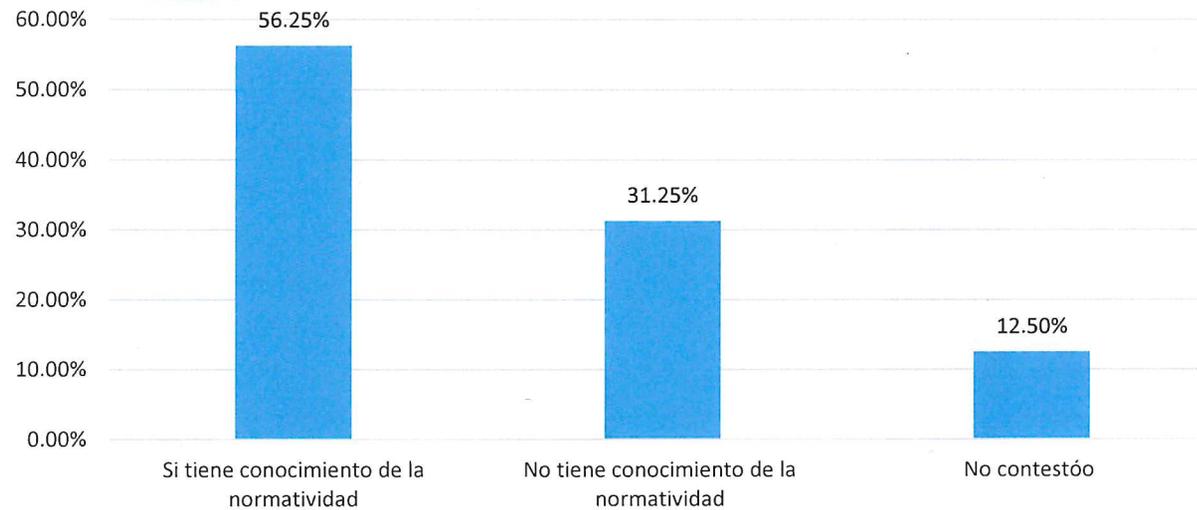
Como se identificó en el diagnóstico, las áreas no elaboran inventarios de archivo de trámite, es importante resaltar que de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Archivos, se deberán preservar los documentos en archivos administrativos actualizados.

### Formato en el que se encuentran los inventarios documentales



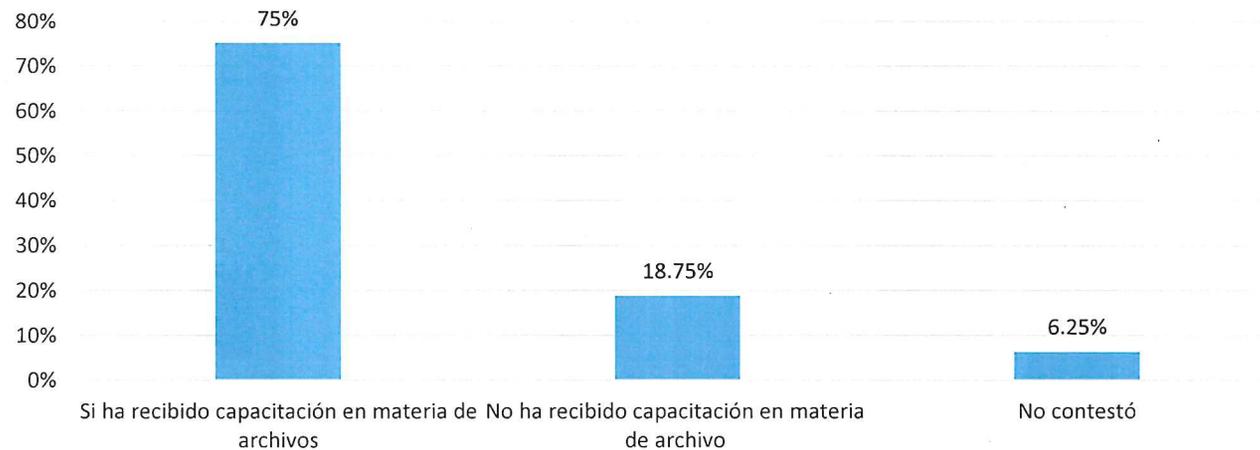
Se identifica que el 68.75% de los inventarios que se tienen se encuentran en formato digital, es decir, en formato excel o Word.

## Capacitación y Cultura Archivística



La capacitación en esta materia es fundamental ya que tiene la finalidad de profesionalizar al personal encargado de realizar las actividades encaminadas a la profesionalización.

## Capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos



De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivos, la capacitación juega un papel importante, ya que los sujetos obligados deberán promover la capacitación en las competencias laborales en la materia y la profesionalización de los responsables de las áreas de archivo.

## Acción:

- Difusión del Sistema Institucional de Archivos.

Se trabajó de manera coordinada con la Jefatura de Sistemas para la creación del bloque denominado “Sistema Institucional de Archivos” en la página oficial del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.

## Resultado:

Creación del espacio en la página oficial del CEN en lo relativo al bloque denominado “Sistema Institucional de Archivos”.

Liga: <https://www.pan.org.mx/sistema-institucional-de-archivos>

## Acción:

- Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 en la página oficial del CEN de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos.

## Resultado:

Liga: [https://www.pan.org.mx/docs/sistema-archivos/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archiv%C3%ADstico%202019\\_rotated.pdf](https://www.pan.org.mx/docs/sistema-archivos/Programa%20Anual%20de%20Desarrollo%20Archiv%C3%ADstico%202019_rotated.pdf)

## Acción:

- Elaboración del informe de avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019, de conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos.

## Resultado:

Informe de cumplimiento del avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.

Publicado en la página oficial del CEN.

## Acción:

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

## Resultado:

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24 y 25, se elabora el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

Publicación en la página oficial del CEN.

## Acción:

- Elaboración de los inventarios de archivo de trámite por serie documental, de conformidad con lo establecido en los artículos 13, fracción III, y 30, fracción II.

## Resultado:

- Inventarios de archivo de trámite, por serie documental.

Es importante destacar que dichos inventarios se han formalizado con las firmas del titular del área productora, responsable de archivo de trámite y titular de la unidad administrativa.

(se continúa trabajando con los responsables de archivo de trámite para la elaboración de dichos inventarios)

## Acción:

- Asesorías técnicas en materia de gestión documental y administración de archivos.

## Resultado:

En el periodo de octubre-diciembre se brindaron 53 asesorías en materia de gestión documental y administración de archivos beneficiando a 75 empleados y/o colaboradores que participan en la organización de los archivos, orientadas a:

- Nombramientos de responsables de Archivo de Trámite,
- Identificación de series documentales,
- Aplicación de los plazos de conservación (Archivo de Trámite, Archivo de Concentración) en el Catálogo de Disposición Documental,
- Elaboración de Inventarios de Archivo de Trámite,
- Revisión de Guía de Archivo Documental.

De manera paralela se brindaron 4 asesorías dirigidas al Comité Directivo Estatal de Nuevo León y Michoacán, orientadas a la instalación del Sistema Institucional de Archivos, beneficiando a 7 empleados y/o colaboradores.



APROBÓ

DR. OMAR FRANCISCO GUDIÑO MAGAÑA  
TESORERO NACIONAL

ELABORÓ

LIC. MARÍA DE LOS ANGELES VIGIL CASTAÑEDA  
COORDINADORA GENERAL DE ARCHIVOS



[www.pan.org.mx](http://www.pan.org.mx)

Av. Coyoacán 1546, Col. Del Valle, Alcaldía Benito Juárez,  
C.P. 03100, Ciudad de México. Tel. (01) 55 5200.4000

