



**PARTIDO
ACCIÓN
NACIONAL**
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019

“Un indicador inequívoco de la calidad de una administración es la calidad de sus archivos. Éstos son la expresión material más clara y el más firme sustento de su actuación.”

Enrique Ampudia



COORDINACIÓN GENERAL DE
ARCHIVOS
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Índice

1. Marco de referencia
2. Justificación
3. Objetivos
 - 3.1 Objetivo general
 - 3.2 Objetivo específico
4. Planeación
 - 4.1 Requisitos
 - 4.2 Alcance
 - 4.3 Entregables
 - 4.4 Actividades
 - 4.5 Recursos Humanos
 - 4.6 Tiempos de implementación
 - 4.7 Cronograma de actividades

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. Planificar las comunicaciones
 - 1.1 Reporte de avances

1. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo establecido con los estatutos generales vigentes el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional (CEN del PAN) es una asociación de ciudadanos mexicanos en pleno ejercicio de sus derechos cívicos, constituida en partido político nacional, con el fin de intervenir orgánicamente en todos los aspectos de la vida pública de México, tener acceso al ejercicio democrático del poder y lograr:

- a) El reconocimiento de la eminente dignidad de la persona humana y, por tanto, el respeto de sus derechos fundamentales y la garantía de los derechos y condiciones sociales requeridos por esa dignidad;
- b) La subordinación, en lo político, de la actividad individual, social y del Estado a la realización del Bien Común;
- c) El reconocimiento de la preeminencia del interés nacional sobre los intereses parciales y la ordenación y jerarquización de éstos en el interés de la Nación; y,
- d) La instauración de la democracia como forma de gobierno y como sistema de convivencia.

Los objetivos del PAN son:

- a) La formación y el fortalecimiento de la conciencia democrática de todos los mexicanos;
- b) La difusión de sus principios, programas y plataformas;
- c) La actividad cívico-política organizada y permanente;
- d) La educación socio-política de sus militantes;
- e) La garantía en todos los órdenes de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres;
- f) La realización de toda clase de estudios sobre cuestiones políticas, económicas y sociales y la formulación de los consiguientes programas, ponencias, proposiciones e iniciativas de ley;
- g) La participación en elecciones federales, estatales y municipales, en las condiciones que determinen sus órganos competentes;
- h) La asesoría y el apoyo a los funcionarios públicos postulados o propuestos por el Partido y la vinculación democrática con los gobiernos emanados del mismo;

- i) El establecimiento, sostenimiento y desarrollo de cuantos organismos, institutos, publicaciones y servicios sociales sean necesarios o convenientes para la realización de los fines del Partido;
- j) El desarrollo de relaciones, amplias y constructivas, con partidos y organizaciones nacionales e internacionales; y,
- k) La adquisición, enajenación o gravamen, por cualquier título, de los bienes muebles e inmuebles que se requieran y, en general, la celebración y realización de todos los actos, contratos, gestiones y promociones necesarias o conducentes para el cumplimiento de los fines del Partido.

El presente documento esta encaminado a la optimización en materia de gestión documental y administración de archivos por lo que es necesario cubrir tres niveles:

1.-Nivel estructural: es decir el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos el cual debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.

**Nivel
estructural**

- > **Estructura orgánica**
- > **Infraestructura**
- > **Recursos Materiales**
- > **Recursos Humanos**
- > **Recursos Financieros**

2.-Nivel documental: Se refiere a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

Nivel documental

- > Cuadro general de clasificación archivística
- > Catálogo de disposición documental
- > Inventarios documentales
- > Guía de archivo documental
- > Actualización y/o actualización de Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos

3.-Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, como la Ley General de archivos, con el objetivo de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del CEN del PAN, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

Nivel normativo

- > Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos
- > Disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública

De conformidad con lo establecido en el artículo 6o, apartado A, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información:

“Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos;”

El artículo 2, fracción I de la Ley General de Archivos establece dentro de sus objetivos:

“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”

Derivado del análisis a la normatividad vigente y áreas de oportunidad en las áreas del CEN del PAN en materia de organización de archivos se identifican las siguientes:

- Fortalecimiento de la estructura orgánica del Sistema Institucional de Archivos para su operación de manera integral,
- Nombramientos o ratificaciones de conformidad con lo establecido en el artículo 21 fracción inicio b), c) y d) de la Ley General de Archivos,
- Homogeneidad en llevar a cabo la clasificación, ordenación, descripción, acceso y consulta de la información producida así como de la información recibida durante el curso de las gestiones administrativas que lleva a cabo en el CEN del PAN en el cumplimiento con su misión como partido político,
- Actualización de las disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos,
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos,
- Profesionalización para el personal que coadyuva en la organización de los archivos de trámite,
- Consideración de espacios para el control y resguardo de los archivos de trámite,
- Instalación del archivo de concentración.

De los tres niveles antes mencionados se tiene los siguientes antecedentes:

Nivel estructural

- Delimitación de las funciones y actividades que se deben llevar a cabo durante la gestión documental en cada una de las unidades del Sistema Institucional de Archivos.

Nivel documental

- Se cuenta con:
 - Cuadro general de clasificación archivística.
 - Catálogo de disposición documental
 - Manual de normas y procedimientos de archivos y gestión documental.

Dichos documentos fueron elaborados en 2016.

- Se tiene un sistema para llevar a cabo a la automatización de los procesos archivísticos.

Nivel normativo.

- Nombramientos:
 - De los responsables de archivo de trámite,
- Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, se deberá atender la emisión de las disposiciones reglamentarias derivadas de dicha ley con el fin de difundirlas en la institución.

2. JUSTIFICACIÓN

De conformidad con lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, la Coordinación General de Archivos del CENPAN elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El tema de gestión documental y administración de archivos, es de vital importancia para los titulares de las unidades administrativas (alta dirección) y personal que en el ejercicio de sus funciones y atribuciones coadyuva en las actividades relacionadas en dicha materia.

De manera paralela intervienen en la ejecución de las acciones de mejora continua; el control interno y la administración de riesgos en esta materia; razón por la cual se deben llevar a cabo acciones encaminadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos y de esta manera transparentar de manera eficaz y eficiente el ejercicio de las atribuciones de los funcionarios que laboran en el CEN del PAN.

Dentro de la Planeación en materia archivística se identifican las áreas de oportunidad en cada uno de los niveles que integran dicho documento con la finalidad de llevar una secuencia lógica de acuerdo a la metodología archivística, contribuyendo en todo momento en la regulación de la producción documental además del establecimiento de una política de tratamiento documental integral.

La serie de acciones descritas para su ejecución beneficiaran al CEN del PAN debido a que al fortalecer el Sistema Institucional de Archivos en sus 3 niveles además de la cultura archivística del Partido, será posible agilizar los procedimientos administrativos para una buena gestión documental.



Es de gran interés para el CEN del PAN consolidar un Sistema Institucional de Archivos que permita transparentar las actividades que día a día se realizan con miras al logro de los objetivos establecidos en el artículo 2 de los Estatutos vigentes.

Este proyecto pretende innovar la forma de administrar los archivos tomando como referencia los trabajos realizados en 2016, usando los resultados obtenidos en ellos para realizar un plan que contenga los estándares de calidad y competencia necesarios para situar al CEN del PAN como ejemplo a seguir entre los partidos políticos.

Derivado de lo anterior el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional se compromete a ser el ejemplo y parteaguas para estar a la vanguardia en la modernización de las disposiciones que regulen la gestión documental, conservación, preservación y difusión de sus archivos en las áreas administrativas.

3. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Fortalecer e institucionalizar la política de tratamiento documental en el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional con la finalidad de homogeneizar los procesos de la gestión documental y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Promover la cultura archivística en los funcionarios del CEN del PAN para mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.
- Consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos, a través de la actualización e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística y de los criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables y metodología archivística.
- Conservar los expedientes que se conforman con documentos históricos.
- Preservar de la memoria colectiva y derecho a la verdad.

4. PLANEACIÓN

El presente instrumento refleja las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos en el CEN del PAN.

4.1 REQUISITOS

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados en el presente documento, se describen las actividades a realizar, en el marco de la Ley General de Archivos.

NIVEL ESTRUCTURAL.

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Proyecto de la estructura del Sistema Institucional de Archivos	Recursos Humanos	Coordinación general de archivos
	Gestionar la contratación de una persona para la administración del archivo de concentración	Se requiere de una persona para administrar el archivo de concentración	
Solo se cuenta con una persona la cual encabeza la Coordinación general de archivos	Formalización del Sistema Institucional de Archivos		Dirección de Finanzas/Coordinación General de Archivos
	Gestionar con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la participación de alumnos prestadores de servicio social.	Solicitud del servicio social a la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía	

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Infraestructura	Identificación y ubicación de los espacios para los archivos de trámite	Espacios para los archivos de trámite	
	Identificación y ubicación del espacio para el archivo de concentración	Espacio para instalar el archivo de concentración	
Recursos materiales	Gestionar con la Dirección de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Cajas - Anaqueles - Cubre bocas - Guantes - Folder - Computadoras 	Dirección de Finanzas/ Coordinación general de archivos

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalización: - - Pláticas de sensibilización - - Cursos - - Certificación 	<ul style="list-style-type: none"> - Acercamiento con las instancias correspondientes para la gestión de cursos, certificaciones o acciones relacionadas con la profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de solicitud 	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Finanzas/ Coordinación general de archivos

NIVEL DOCUMENTAL

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Diagnóstico Especializado sobre el Estado que guardan los archivos del Partido Acción Nacional del 2016	- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 y 2020	Programa anual de desarrollo archivístico 2019	Coordinación general de archivos
No se tienen actualizados los nombramientos de los responsables de archivo de trámite	Nombramientos o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite	Solicitud a los titulares de las unidades administrativas	Titulares de cada área
No se cuenta con un responsable del archivo de concentración	Nombramiento del responsable del archivo de concentración	Nombramiento por parte del Presidente del CEN del PAN	Presidente del CEN del PAN

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Se cuenta con el archivo histórico, pero no se tiene el nombramiento	Nombramiento del responsable del archivo histórico	Nombramiento por parte del Presidente del CEN del PAN	Presidente del CEN del PAN
No se cuenta con el grupo interdisciplinario	Integración del grupo interdisciplinario	Solicitud de convocatoria para conformar el Grupo Interdisciplinario	Titulares del área jurídica, Planeación, Coordinación general de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.
	Reglas de operación del grupo interdisciplinario	Elaboración de las reglas de operación del grupo interdisciplinario	Coordinación general de archivos

4.2 ALCANCE

El PADA 2019, constituye una estrategia de mejora continua, el cual contempla acciones institucionales para la modernización de la gestión documental y la administración de los archivos, estableciendo políticas, criterios y procedimientos administrativos orientados a la economía y eficiencia del manejo documental tanto en actividades destinadas a la producción, circulación, uso, control, organización, conservación y destino final de los documentos de archivo.

Es decir, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de los funcionarios, la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos.

El presente programa es de aplicación general para las áreas que integran el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional.

4.3 ENTREGABLES

Coordinación General de Archivos:

- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
- Presentación del Plan de Trabajo
- Nombramiento o ratificaciones de:
 - Responsables de archivo de trámite
 - Responsable de archivo de concentración
 - Responsable de archivo histórico
- Reporte de las visitas de inspección en los archivos de trámite.
- Formalización del grupo interdisciplinario
- Estatus que guardan los archivos de trámite del CEN del PAN
- Proyecto de la estructura del Sistema Institucional de Archivos
- Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN
- Creación del espacio en la página oficial del CEN del PAN
- Proyecto del Programa Anual Archivístico 2020.

4.4 ACTIVIDADES

- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
- Sesión plática de sensibilización a los titulares de las unidades administrativas/presentación del Plan de Trabajo 2019.
- Solicitud de nombramientos o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite
- Nombramiento del responsable de archivo de concentración e histórico.
- Visitas de inspección en los archivos de trámite de cada unidad administrativa.
- Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario.
- Presentación del estado que guardan los archivos de trámite.
- Proyecto de estructura del Sistema Institucional de Archivos.
- Formalización del Sistema Institucional de Archivos.
- Inscripción ante el Archivo General de la Nación en el Registro Nacional de Archivos.
- Difusión del Sistema Institucional de Archivos (comunicación social, página oficial del CEN del PAN).
- Elaboración del informe de avance del Programa de Desarrollo Archivístico 2019.
- Publicación del PADA 2019 en la página oficial.
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS

Para el desarrollo de actividades se cuenta con el siguiente personal.

Responsable	Nivel	Horario
Integrantes del Sistema Institucional de Archivos		
María de los Angeles Vigil Castañeda	Responsable del área coordinadora de archivos	9:30 – 18:30 Horas
	Responsable de la Unidad de correspondencia	9:30 – 18:30 Horas
	Responsable del archivo de concentración	9:30 – 18:30 Horas
Personal nombrado por los titulares de los áreas productoras	Responsables de archivo de trámite	9:30 – 18:30 Horas
Benjamín Farfán Reyes		
	Responsable del archivo histórico	9:30 – 18:30 Horas
Jesús Garulo García		

4.5.2 RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades se requiere el siguiente material: equipo de computo, cubre bocas, guantes, folders, cajas, anaqueles, etc.

4.6 TIEMPOS DE IMPLEMENTACIÓN

Los tiempos para llevar a cabo la implantación del Sistema Institucional de Archivos estimado es de tres meses, de acuerdo al cronograma de actividades planteado

El tiempo estimado depende de la implantación de la estructura normativa y operativa del Sistema Institucional de Archivos.

4.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el programa de actividades.

Actividad	2019											
	Sep	Oct	Nov	Dic								
Sistema Institucional de Archivos												
COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019												
Sesión plática de sensibilización a los titulares de las unidades administrativas/presentación del Plan de Trabajo 2019												
Solicitud de nombramientos o ratificaciones de los responsables de archivo de trámite												
Nombramiento del responsable de archivo de concentración e histórico												
Visitas de inspección en los archivos de trámite de cada unidad administrativa												

Actividad	2019												
	Sep		Oct				Nov				Dic		
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario													
Presentación del estado que guardan los archivos de trámite													
Proyecto de estructura del Sistema Institucional de Archivos													
Formalización del Sistema Institucional de Archivos													
Inscripción ante el Archivo General de la Nación en el Registro Nacional de Archivos													
Difusión del Sistema Institucional de Archivos (comunicación social, página oficial del CENPAN)													

Actividad	2019											
	Sep		Oct			Nov			Dic			
Elaboración del informe de avance del Programa de Desarrollo Archivístico 2019												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020												

ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

La comunicación entre el Sistema Institucional de Archivos se llevará a cabo de la siguiente manera:

DE LAS ÁREAS NORMATIVAS

De la Coordinación General de Archivos.

La Coordinación general de archivos será el vinculo de comunicación con el Archivo General de la Nación y el representante de los partidos políticos ante el Consejo Nacional de Archivos y áreas operativas del Sistema Institucional de archivos.

Del Comité de Transparencia

La coordinación general de archivos presentará los documentos normativos para su aprobación correspondiente.

DE LAS ÁREAS OPERATIVAS

DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (OFICIALIA DE PARTES)

La línea de comunicación será con el coordinador general de archivos

DE LAS UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE

La línea de comunicación será con el coordinador general de archivos, titulares de las áreas productoras, responsable de archivo de concentración y responsable del archivo histórico.

DE LA UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

La línea de comunicación será con el coordinador general de archivos, responsables de archivo de trámite y responsable de archivo de concentración.

De la unidad de archivo histórico

Centro de Estudios, Documentación e Investigación del Partido Acción Nacional (CEDISPAN).

La línea de comunicación se llevará directamente con el coordinador general de archivo y archivo de concentración.

ENTIDADES RECTORAS

Archivo General de la Nación

Coordinación permanente para la aplicación y supervisión de las disposiciones en la materia de gestión documental y administración de archivos.

Instituto Nacional de Transparencia

Coordinación permanente para la aplicación de las disposiciones en dicha materia.

OTRAS INSTANCIAS

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía

Con la finalidad de solicitar estudiantes para llevar a cabo su estancia profesional o servicio social.

1.1 REPORTE DE AVANCES

De conformidad con lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

1.2 CONTROL DE CAMBIOS

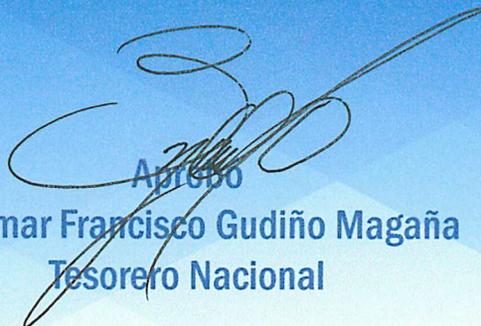
El Coordinador general de archivos analizará los avances con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos y financieros); si es necesario, solicitará al Comité de Transparencia la aprobación para la adecuación del programa de trabajo y sus resultados se adecuaran a las modificaciones solicitadas.

2. Planificar la gestión de riesgos

Se entiende a la administración de riesgos como el proceso dinámico desarrollado para identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos y tomar medidas preventivas para la mitigación de los mismos.

Identificación del riesgo	Control del riesgo
No contar de manera formal con las áreas operativas que integran el Sistema Institucional de Archivos	La coordinación general de archivos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, llevarán a cabo las gestiones correspondientes para la conformación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley General de Archivos.
Falta de espacios para la ubicación de los archivos de trámite	Se identificaran espacios que garanticen la integridad y seguridad de la información
Falta de espacio para la ubicación del archivo de concentración	Visitas de inspección y seguimiento permanentes con los responsables de archivo de trámite.
Diagnóstico de las áreas de archivo de trámite	




Aprobó
Dr. Omar Francisco Gudiño Magaña
Tesorero Nacional


Elaboró

María de los Angeles Vigil Castañeda
Coordinadora General de Archivos



www.pan.org.mx

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