



Acción
por México

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL



Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Enero 2021

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

5. Administración del programa anual de desarrollo archivístico

- Planificar las comunicaciones
- 1.1 Reporte de avances

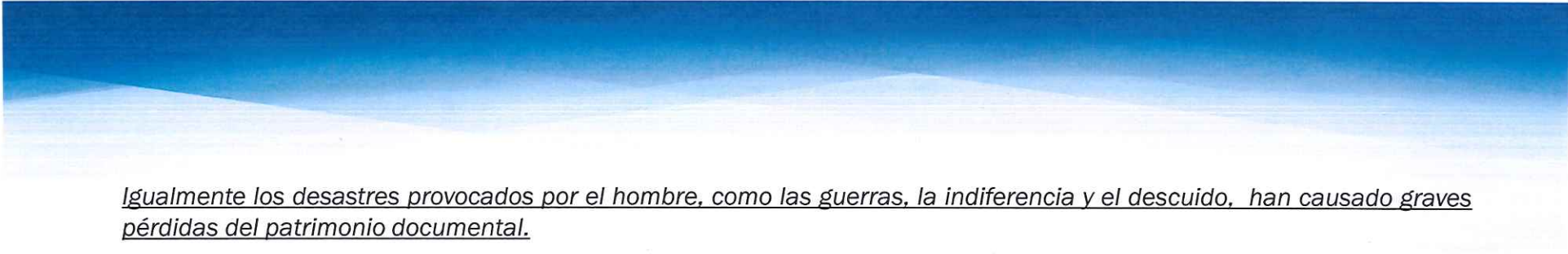
1. MARCO DE REFERENCIA.

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Programa Memoria del Mundo, establecido por la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO), la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial el pasado 15 de junio de 2018 y en seguimiento al Programa anual de desarrollo archivístico e informe de cumplimiento 2020, se presenta la versión correspondiente a 2021, misma que da continuidad a las acciones encaminadas a la operación, fortalecimiento, innovación y modernización al Sistema Institucional de Archivos del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional.

En 1992, la UNESCO estableció el programa “Memoria del Mundo”, destinado a proteger y promover el patrimonio documental del mundo, a través de la preservación y el acceso a dichos documentos. Estas dos tareas están relacionadas entre sí, ya que el acceso incide en la protección, mientras que la preservación asegura el acceso.

Gran parte del patrimonio documental está desapareciendo debido a causas naturales: el papel, la piel, el pergamino, la película y las cintas magnéticas son expuestas frecuentemente a la luz, el calor, la humedad y el polvo.

Además de esas causas que provocan el deterioro, muchas bibliotecas y archivos se han visto afectados por inundaciones, incendios, huracanes, tormentas o temblores; dichos desastres son difíciles de controlar, por lo tanto deben adoptarse medidas de prevención.



Igualmente los desastres provocados por el hombre, como las guerras, la indiferencia y el descuido, han causado graves pérdidas del patrimonio documental.

Visión:

El patrimonio documental pertenece a la humanidad por lo que debe ser preservado, protegido y de fácil acceso para todos.

Misión:

Incrementar el conocimiento y la protección del patrimonio documental y lograr su acceso universal y permanente.

Objetivos

- Lograr que los Estados tengan conciencia de su propio patrimonio documental, especialmente en la parte que concierne a la memoria del mundo.
- Despertar el interés de naciones, instituciones y personas para salvaguardar su propio patrimonio documental.
- Fortalecer la preservación del patrimonio documental, tanto nacional como regional.
- Hacer de este patrimonio más accesible, utilizando la tecnología más adecuada.
- Desarrollar productos como CD-ROM's, páginas electrónicas, álbumes, libros o tarjetas postales para promover el concepto de patrimonio documental y hacerlo accesible de forma masiva.

Atendiendo a estas premisas, el Comité Ejecutivo Nacional, emprende acciones de conformidad con lo establecido en las disposiciones normativas relacionadas en materia de gestión documental y administración de archivos.

El presente documento está encaminado a desarrollar las estrategias para el óptimo funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos a través de la gestión documental y administración de archivos por lo que es necesario considerar los 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.




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.



3.-Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración 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, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.






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”



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

Nivel estructural

- Nombramientos de los Titulares de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos.
 - * Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - * Responsables de Archivo de Trámite.
 - * Responsable del Archivo Histórico.
 - * Integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos.
- Profesionalización (capacitación y asesorías) a las y los Responsables de Archivo de Trámite.
- Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos a través de infografías.

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

Nivel documental


- Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento 2019 y 2020.
- Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación (Constancias de Inscripción)
- Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental 2016
- Guía de Archivo documental 2019.
- Organización documental en los Archivos de Trámite:
 - Clasificación de los expedientes conforme al Cuadro general de clasificación archivística:
 - Apertura de expedientes,
 - Expurgo,
 - Limpieza documental,
 - Cosido de los expedientes con hilo de algodón,
 - Foliación,
 - Instalación de portadas y marbetes en los expedientes,
 - Descripción de los expedientes en el inventario documental de archivo de trámite,
 - Gestión de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.

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 CEN elaboró el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 con la finalidad de dar seguimiento y continuidad a las acciones establecidas en el PADA 2020.

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.

Dentro de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos se encuentra la Planeación en materia archivística, la cual establece definir las prioridades institucionales integrado los recursos económicos, tecnológicos y operativos y de manera paralela deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.



Es de vital importancia para el CEN la consolidación del Sistema Institucional de Archivos estableciéndose con la finalidad de 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.

El Sistema Institucional de Archivos, pretende innovar la administración de los archivos en cada una de las Unidades Administrativas, el diagnóstico aplicado por el Archivo General de la Nación el 09 de octubre de 2019, los antecedentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los resultados del informe de cumplimiento del PADA 2019 y 2020; garantizan la planeación en materia archivística con el objetivo de garantizar la planeación estratégica.

Por lo anterior el CEN se compromete a ser el ejemplo y modelo a seguir para estar a la vanguardia en la modernización del Sistema Institucional de Archivos, a través de las disposiciones que regulen la gestión documental por medio de las mejores prácticas nacionales e internacionales para la conservación y preservación de los documentos producidos en este Sujeto Obligado.



3. OBJETIVOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

OBJETIVO GENERAL.

Fortalecer e institucionalizar la política de tratamiento documental en el CEN con la finalidad de homologar los procesos de gestión documental y administración de archivos y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Garantizar la seguridad e integridad de la información a lo largo de vida de los documentos de archivo.
- Promover la cultura archivística en los funcionarios del CEN para mejorar las capacidades en la gestión documental y 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 archivísticos y los Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional.
- Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de los archivos establecidos en las disposiciones aplicables y metodología archivística.
- Preservar de la memoria colectiva y derecho a la verdad.
- Modernizar e innovar los procesos archivísticos a través de la mejora continua.

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.

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.

Matriz de Alcance, actividades y entregables

| Situación actual | Actividades a desarrollar Mejora continua | Responsable | Evidencia |
|---|---|----------------------------------|--|
| Nombramiento de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Ratificación de los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos | Titular del Sujeto Obligado. | Oficio de Ratificación |
| Reglas de operación de Grupo Interdisciplinario | Publicación de las Reglas del Grupo Interdisciplinario en el portal del CEN | Coordinación General de Archivos | Publicación en el Portal institucional |
| Criterios específicos para la organización, conservación y destino final de los archivos. | | | |

Matriz de Alcance, actividades y entregables

| Situación actual | Actividades a desarrollar Mejora continua | Responsable | Evidencia |
|--|--|-----------------------------------|------------------|
| Profesionalización (capacitación y asesorías) a las y los Responsables de Archivo de Trámite. | Asesorías continuas a los y las Responsables de Archivo de Trámite | Coordinación General de Archivos/ | Asesorías/Cursos |
| Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos a través de infografías | Continuidad a las acciones de difusión y divulgación | Coordinación General de Archivos | Infografías |

NIVEL DOCUMENTAL.

Matriz de Alcance, actividades y entregables

| Situación actual | Actividades a desarrollar Mejora continua | Responsable | Evidencia |
|---|---|---|--|
| Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe anual de cumplimiento 2019 y 2020. | Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 | Coordinación General de Archivos | Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 |
| Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación (Constancias de Inscripción) | Actualización de las constancias de inscripción | Archivo General de la Nación /Coordinación General de Archivos | Constancias de Registro de la - Unidad de Correspondencia - Archivos de Trámite - Archivo de Concentración - Archivo Histórico |
| Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental 2016 | Actualización del Cuadro y Catálogo vinculado a los procesos y procedimientos institucionales de las Unidades Administrativas | -Unidades Administrativas -Responsables de Archivo de Trámite - Grupo Interdisciplinario de archivo | - Cuadro general de clasificación archivística - Catálogo de disposición documental |
| Inventarios documentales: - De Archivo de Trámite, - De Transferencia Primaria | Actualización de los Inventarios de Archivo de Trámite | Titulares de las Unidades Administrativas/Responsables de Archivo de Trámite | - Inventarios documentales |
| Guía de Archivo de Trámite 2019 | - Actualización de la Guía de Archivo de Trámite a 2020 - Elaboración de la Guía de Archivo de Concentración | Coordinación General de Archivos | - Guía de Archivo de Trámite y Concentración 2020 |

4.2 ALCANCES.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, constituye una estrategia de mejora continua y control interno en dicha materia, 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, producidos por las unidades administrativas.

Es decir, contempla el fortalecimiento de la cultura archivística de los empleados y colaboradores, en la sistematización y automatización de la gestión documental y la administración de los archivos en cada área productora.

El presente Programa es de aplicación general para los Titulares de las Unidades Administrativas, Responsables de Archivo de Trámite, y demás personal encargado en la organización de los archivos.

4.3 ENTREGABLES.

Coordinación General de Archivos:

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Ratificación del nombramiento del Responsable del área coordinadora de archivos.
- Ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.
- Ratificación del nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.
- Gestión para la aprobación de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Seguimiento a la identificación de los procesos institucionales de las Unidades Administrativas.
- Elaboración del proyecto de Cuadro general de clasificación archivística.
- Elaboración del proyecto Fichas técnicas de valoración documental. (análisis de procesos y procedimientos).
- Proyecto del Catálogo de disposición documental.
- Difusión del Catálogo de disposición documental.
- Elaboración del Programa de capacitación.
- Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos (infografías)
- Brindar asesorías brindadas a las Unidades Administrativas.
- Actualización del Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN ante el AGN.
- Elaboración del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

4.3 ENTREGABLES.

Unidad de Correspondencia:

- Identificación del Mapeo de los procedimientos de recepción y despacho de correspondencia.
- Proyecto de políticas de recepción y despacho de correspondencia.

Unidad de Archivo de Trámite:

- Inventarios de archivo de trámite por serie documental.
- Guía de archivo documental de archivo de trámite.

Unidad de Archivo de Concentración:

- Elaboración del Calendario de transferencias primarias.
- Elaboración del Catálogo de firmas (nombramiento del personal autorizado para la consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración)
- Elaboración y actualización del inventario general de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración.
- Guía de archivo documental de archivo de concentración.

Unidad de Archivo Histórico:

- Identificación y evaluación de los procesos técnicos.

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 doce 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:

4.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Sistema Institucional de Archivos | Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Informe anual de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 | | | | | | | | | | | | | |
| Publicación en el portal del CEN de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente | | | | | | | | | | | | | |
| Ratificación del nombramiento del Responsable del área coordinadora de archivos | | | | | | | | | | | | | |
| Ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite | | | | | | | | | | | | | |
| Ratificación del nombramiento del Responsable del Archivo Histórico | | | | | | | | | | | | | |

| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| Sistema Institucional de Archivos | Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | |
| Gestión para la aprobación de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento a la identificación de los procesos institucionales de las Unidades Administrativas | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Proyecto de Cuadro general de clasificación archivística | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del proyecto Fichas técnicas de valoración documental. (análisis de procesos y procedimientos) | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto del Catálogo de disposición documental | | | | | | | | | | | | |
| Difusión del Catálogo de disposición documental. | | | | | | | | | | | | |

| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa de capacitación. | | | | | | | | | | | | | |
| Profesionalización en materia de gestión documental y administración de archivos | | | | | | | | | | | | | |
| Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos (infografías) | | | | | | | | | | | | | |
| Brindar asesorías a las Unidades Administrativas (actividad continua) | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización del Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN ante el AGN | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 | | | | | | | | | | | | | |



| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Sistema Institucional de Archivos | Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de partes) | UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de partes) | | | | | | | | | | | | |
| Identificación del Mapeo de los procedimientos de recepción y despacho de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| Proyecto de políticas de recepción y despacho de correspondencia. | | | | | | | | | | | | | |

| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | | |
|---|------|-----|-----|-----|-----|-----------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| Sistema Institucional de Archivos | | | | | | Sistema Institucional de Archivos | | | | | | | |
| UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE | | | | | | UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE | | | | | | | |
| Actualización de Inventarios de archivo de trámite por serie documental aperturados en 2020 | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración de inventarios de archivo de trámite de los expedientes aperturados en 2021 | | | | | | | | | | | | | |
| Actualización de la Guía documental de archivo de trámite | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento al proceso de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | | |



| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Calendario de transferencias primarias | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración del Catálogo de firmas (nombramiento del personal autorizado para la consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración) | | | | | | | | | | | | | |
| Elaboración y actualización del inventario general de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración | | | | | | | | | | | | | |
| Guía de archivo documental de archivo de concentración | | | | | | | | | | | | | |



| Proceso | 2021 | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|
| | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic | |
| UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO | UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO | | | | | | | | | | | | |
| Identificación y evaluación de los procesos técnicos | | | | | | | | | | | | | |

5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

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 vínculo 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 Grupo Interdisciplinario.

Integrado por los Titulares de la Coordinación General Jurídica, Dirección General de Administración, Coordinación General de Archivos, Unidad de Transparencia, Jefatura de Sistemas, Contraloría Nacional, Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas.

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 la Coordinación 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).

ENTIDADES RECTORAS.

Instituto Nacional Electoral.

Archivo General de la Nación.

Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

OTRAS INSTANCIAS.

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía.

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, se realizarán los cambios pertinentes y la adecuación del programa de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas derivado de las necesidades de cada actividad, mismos que se presentarán al Tesorero Nacional para su aprobación correspondiente.



De conformidad con el artículo 28, fracción III se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.




APROBO
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