



*Acción*  
por México

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023



COORDINACIÓN GENERAL DE  
**ARCHIVO**  
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

## Elementos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

1. **Marco de referencia**
2. **Justificación**
3. **Objetivo**
  - 3.1 General
  - 3.2 Específicos
4. **Planeación**
  - 4.1 Requisitos
  - 4.2 Alcance
  - 4.3 Entregables
  - 4.4 Actividades
  - 4.5 Recursos Humanos
  - 4.6 Recursos Materiales
  - 4.7 Tiempos de implementación
  - 4.8 Cronograma de actividades

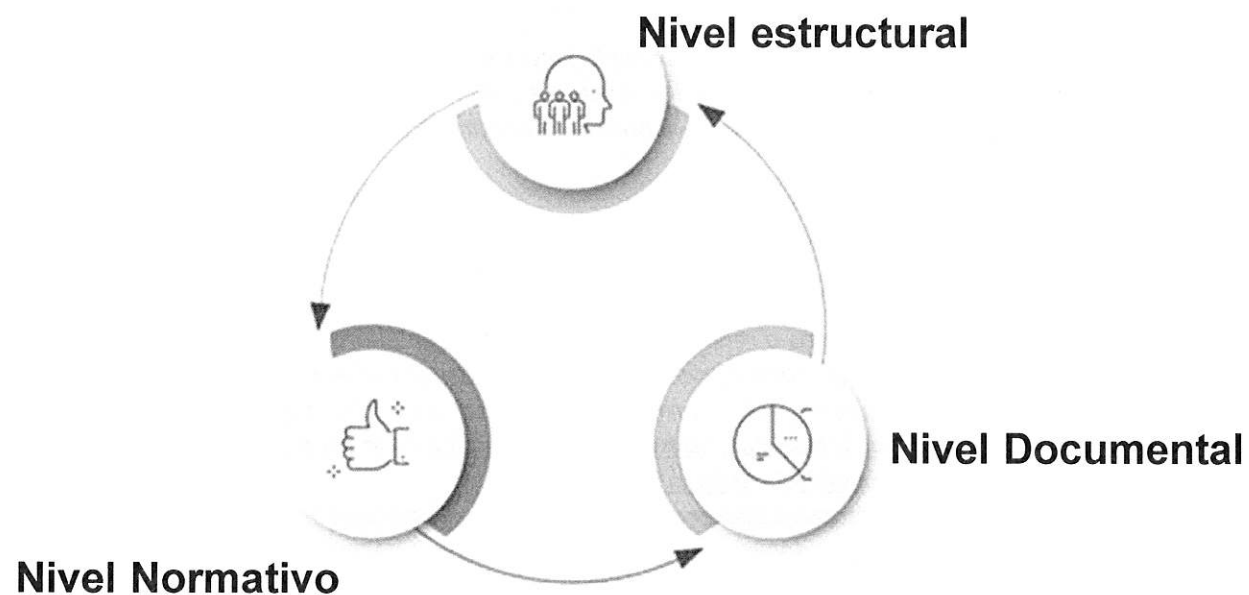
## Administración del PADA

### 5. Administración del programa anual de desarrollo archivístico

- 5.1 Planificar las comunicaciones
  - 5.1.1 Reporte de avances
  - 5.2.1 Control de cambios

## 1. Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de los archivos del CEN. El PADA contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:



De conformidad con lo establecido en el Capítulo V. De la Planeación en materia archivística, de la Ley General de Archivos, desde 2019, el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional, ha emprendido acciones de fortalecimiento para el desarrollo e innovación de la gestión documental y administración en cada una de las Unidades Administrativas, por cuarto año consecutivo y derivado de los resultados de los anteriores Programas anuales y reiterando el compromiso para “...establecer los principios y bases generales para la **organización y conservación, administración y preservación homogénea** ...” derivado del objeto de la Ley General de Archivos; el presente PADA 2023, describe el seguimiento de las acciones a seguir con la finalidad de garantizar el acceso, seguridad e integridad de la información derivado de las atribuciones, procesos y procedimientos de las Unidades Administrativas; y con ello contribuir al mandato constitucional establecido en el Artículo 6º:

*La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.*

A. *Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:*

I. ***Toda la información en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito federal, estatal y municipal, es pública y sólo podrá ser reservada temporalmente por razones de interés público y seguridad nacional, en los términos que fijen las leyes. En la interpretación de este derecho deberá prevalecer el principio de máxima publicidad. Los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, la ley determinará los supuestos específicos bajo los cuales procederá la declaración de inexistencia de la información.***

V. ***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.***

## Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Artículo 129.** *Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los Documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.*

*En el caso de que la información solicitada consista en bases de datos se deberá privilegiar la entrega de la misma en Formatos Abiertos.*



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

## 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 2023, con la finalidad de dar seguimiento y continuidad a las acciones establecidas en el PADA 2022.

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 institucionales.

El Sistema Institucional de Archivos, pretende innovar la administración de los archivos en cada una de las Unidades Administrativas, los antecedentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico y los resultados del informe de cumplimiento del PADA 2019, 2020, 2021 y 2022; 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 y 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.



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

### 3. 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.

## Específicos:

- Garantizar la seguridad e integridad de la información a lo largo del ciclo 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 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.

## 4.1 Requisitos.

### Nivel estructural.

Matriz de Alcance, actividades y entregables				
Marco Jurídico	Situación actual	Actividades a desarrollar Mejora continua	Responsable	Evidencia
Artículo 27, de la Ley General de Archivos.	Ratificación del Responsable del Área coordinadora de archivos.	Notificación al Archivo General de la Nación.	Titular del Sujeto Obligado.	Ratificación.
Artículo 21, fracción II, Inciso B y 30 de Ley General de Archivos.	Nombramiento y/o ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite	Actualización de la base de datos "Directorio del Sistema Institucional de Archivos"	Titulares de las Unidades Administrativas	Nombramiento/Ratificación.
Artículo 28, fracción VI, de la Ley General de Archivos	Atención personalizada (vía remota, telefónica y/o presencial)	Asesorías continuas para la organización de los archivos.	Coordinación General de Archivos	Reporte de asesorías
Artículo 101, fracción III, de la Ley General de Archivos	Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos a través de infografías	Fortalecimiento a las acciones de socialización en difusión y divulgación.	Coordinación General de Archivos	Infografías

NIVEL DOCUMENTAL.

Matriz de Alcance, actividades y entregables				
Marco Jurídico	Situación actual	Actividades a desarrollar Mejora continua	Responsable	Evidencia
Artículo 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 e Informe anual de cumplimiento 2022.	Autorización por parte del Tesorero Nacional	Coordinación General de Archivos	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
Artículo 79 de la Ley General de Archivos	Registro Nacional de Archivos ante el Archivo General de la Nación (Constancias de Inscripción)	Refrendo 2023	Archivo General de la Nación /Coordinación General de Archivos	Constancia de Refrendo donde se reflejan los Archivos de Trámite, concentración e histórico
Artículo 13, fracción I y II de la Ley General de Archivos.	Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental 2016	Actualización del Cuadro y Catálogo vinculado a los procesos y procedimientos institucionales identificados por la Jefatura de Control Interno	-Unidades Administrativas -Responsables de Archivo de Trámite - Grupo Interdisciplinario de archivo	Actualización de : - Cuadro general de clasificación archivística - Catálogo de disposición documental

### Matriz de Alcance, actividades y entregables

Marco Jurídico	Situación actual	Actividades a desarrollar Mejora continua	Responsable	Evidencia
Artículo 13, fracción III de la Ley General de Archivos.	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/ Responsable de Archivo de Concentración	- Inventarios documentales
Artículo 14, de la Ley General de Archivos.	Guía de Archivo de Trámite 2021	- Elaboración de la Guía de Archivo de Trámite a 2022 - Elaboración de la Guía de Archivo de Concentración 2022	Coordinación General de Archivos	- Guía de Archivo de Trámite y Concentración 2022

## 4.2 ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, 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 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 del CEN.

## 4.3 ENTREGABLES.

### Coordinación General de Archivos:

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 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.
- Actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos, tomando como referencia la Metodología para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos y guía de archivo documental para partidos políticos.
- Seguimiento en la elaboración del proyecto Fichas técnicas de valoración documental. (análisis de procesos y procedimientos).
- Programa de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos (infografías)
- Seguimiento de asesorías brindadas a las Unidades Administrativas.
- Actualización de la Constancia de refrendo al Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN ante el AGN.
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### Grupo Interdisciplinario

- Convocatorias.
- Actas de sesiones.



### **Unidad de Correspondencia:**

- Propuesta de la instalación de la Unidad de Correspondencia del CEN.

### **Unidades de Archivo de Trámite:**

- Inventarios de archivo de trámite por serie documental.
- Guía de archivo documental de archivo de trámite actualizada de conformidad con lo establecido en la metodología para la elaboración de instrumentos de control y consulta archivísticos y Guía de Archivo Documental para partidos políticos.

### **Unidad de Archivo de Concentración:**

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



#### 4.5 Recursos Humanos.

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

Responsable	Nivel	Horario
<b>Integrantes del Sistema Institucional de Archivos</b>		
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
Jesús Garulo García	Responsable del archivo histórico	9:30 - 18:30 Horas

#### **4.6 Recursos Materiales.**

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

#### **4.7 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.

#### **4.8 Cronograma de actividades.**

A continuación se presenta el programa de actividades:

### 4.7 Cronograma de actividades.

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>											
Elaboración del informe de avance del Programa de Desarrollo Archivístico 2022												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico e Informe de Cumplimiento en la Plataforma Nacional de Transparencia												
Ratificación del nombramiento del Responsable del área coordinadora de archivos.												
Ratificación de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite.												

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>											
Ratificación de la Encargada del Archivo de concentración												
Ratificación del nombramiento del Responsable del Archivo Histórico.												
Sesiones ordinarias del grupo interdisciplinario												
Vinculación de los procesos institucionales con la estructura archivística												
Proyecto de actualización del Cuadro general de clasificación archivística.												
Proyecto del Catálogo de disposición documental												

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>											
Elaboración del Programa de capacitación para el personal del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional												
Certificación de competencias laborales para los responsables de Archivo de trámite y Coordinación general de archivos												
Difusión y divulgación en materia de gestión documental y administración de archivos (infografías)												
Elaboración del Manual de Procedimientos de la Coordinación General de Archivos												
Brindar asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite												

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>											
Refrendo al Registro Nacional de Archivos del CEN del PAN ante el AGN.												
Elaboración del informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												
Publicación de las obligaciones de Transparencia en materia de gestión documental y administración de archivos												
Gestión de Convenio con la Comisión de Libros del Texto Gratuitos (CONALITEG)												

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>	<b>COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS</b>											
Estudio de mercado para la cotización de Software en materia de gestión documental y administración de archivos												
<b>UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de partes)</b>												
Proyecto de instalación de la Unidad de Correspondencia (Oficialía de partes)												
<b>UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b>												
Plática: "La importancia de los inventarios documentales y guía de archivo en los archivos de trámite"												
Elaboración de los Inventarios de archivo de trámite por serie documental ejercicio 2022												

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Sistema Institucional de Archivos</b>												
<b>UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE</b>												
Guía de archivo documental de archivo de trámite 2022												
Publicación de las obligaciones de Transparencia en materia de gestión documental y administración de archivos												
<b>UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN</b>												
Recepción de Transferencias Primarias												
Actualización del Catálogo de firmas (nombramiento del personal autorizado para la consulta de expedientes resguardados en el Archivo de Concentración)												
Actualización del inventario general de las series documentales transferidas al Archivo de Concentración.												

Actividad	2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Guía de archivo documental de archivo de concentración 2022												
Propuesta de gestión de bajas documentales ante el grupo interdisciplinario												
<b>UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>	<b>UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO</b>											
Actualización de los procedimientos del Archivo Histórico												
Recepción de Transferencias Secundarias												
Propuesta del proyecto de Difusión del Archivo Histórico												
Visita guiada para los responsables de Archivo de Trámite al Archivo General de la Nación en conmemoración del Día Nacional del Archivista												
Plática relacionada con el impacto de la organización de los archivos de trámite para la conservación del patrimonio documental (Conmemoración del Día Internacional de los Archivos)												

## 5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.

### 5.1 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 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.

## **5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

### **5.1 Planificar las comunicaciones.**

#### **DE LAS ÁREAS OPERATIVAS.**

##### **De la unidad de correspondencia (Oficialía 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.

##### **Del Archivo de Concentración**

La línea directa será con los responsables de archivo de trámite.

##### **Del Archivo Histórico**

La línea directa será con el Encargado del Archivo Histórico del CEN y la Coordinación General de Archivos.

### **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.**

Archivo General de la Nación.

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



### 5.1.1 Reporte de avances.

Los archivos deben reportar el avance general de las actividades a su cargo. Para la revisión de éstos se definirá una fecha periódica de reunión, en la que se revisarán:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### 5.1.2 Control de cambios.

Como parte de la administración del PADA, se llevará a cabo una etapa de control de cambios para identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, tiempos, financieros); si es necesario, el plan de trabajo y sus resultados se adecuarán a las modificaciones solicitadas durante la ejecución de las actividades.

## Publicación

De conformidad con el artículo 23, de la Ley General de Archivos,  
se publica el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico  
2022.



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



**Acción**  
por México



**Aprobó**  
**Dr. Omar Francisco Gudiño Magaña**  
**Tesorero Nacional**



**Elaboró**  
**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  
80accionpormexico@cen.pan.org.mx

