



**PARTIDO
ACCIÓN
NACIONAL**
COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Enero 2020



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.

En seguimiento al Programa anual de desarrollo archivístico 2019 y a los resultados del Diagnóstico aplicado y entregado al Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional (CEN) por el Archivo General de la Nación (AGN), el pasado 27 de noviembre del 2019; en este documento se dan a conocer las acciones de seguimiento y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos del CEN.

Es importante resaltar de conformidad con lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 41 fracción I, que:

“Los partidos políticos son entidades de interés público; la ley determinará las normas y requisitos para su registro legal, las formas específicas de su intervención en el proceso electoral y los derechos, obligaciones y prerrogativas que les corresponden. En la postulación de sus candidaturas, se observará el principio de paridad de género.

Los partidos políticos tienen como fin promover la participación del pueblo en la vida democrática, fomentar el principio de paridad de género, contribuir a la integración de los órganos de representación política, y como organizaciones ciudadanas, hacer posible su acceso al ejercicio del poder público, de acuerdo con los programas, principios e ideas que postulan y mediante el sufragio universal, libre, secreto y directo, así como con las reglas que marque la ley electoral para garantizar la paridad de género, en las candidaturas a los distintos cargos de elección popular. Sólo los ciudadanos y ciudadanas podrán formar partidos políticos y afiliarse libre e individualmente a ellos; por tanto, quedan prohibidas la intervención de organizaciones gremiales o con objeto social diferente en la creación de partidos y cualquier forma de afiliación corporativa”

El objeto del Partido Acción Nacional establecido en los Estatutos vigentes. Aprobados por la XVIII Asamblea Nacional Extraordinaria y Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de septiembre de 2017 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 CEN implementa acciones desde 2016 enfocadas en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos como el Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, inventarios documentales y Guía de archivo documental.

Con la publicación de la Ley General de Archivos en 2018 y su entrada en vigor en 2019 se crea la Coordinación General de Archivos, con la finalidad de atender el seguimiento, detectar áreas de oportunidad en cada una de las unidades administrativas del CEN llevar a buen término el cumplimiento las disposiciones, fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del CEN, para ser un referente en el tema de gestión documental y administración de archivos.

En 2019 se llevaron a cabo acciones de seguimiento y planeación que a continuación se mencionan. Y pueden consultarse en la liga <https://www.pan.org.mx/sistema-institucional-de-archivos>.

- Nombramiento del Coordinador General de Archivos,
- Nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite,
- Visitas de inspección a los archivos de Trámite de las Unidades Administrativas,
- Nombramientos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario
- Creación del espacio “Sistema Institucional de Archivos” en la página oficial del CEN.

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

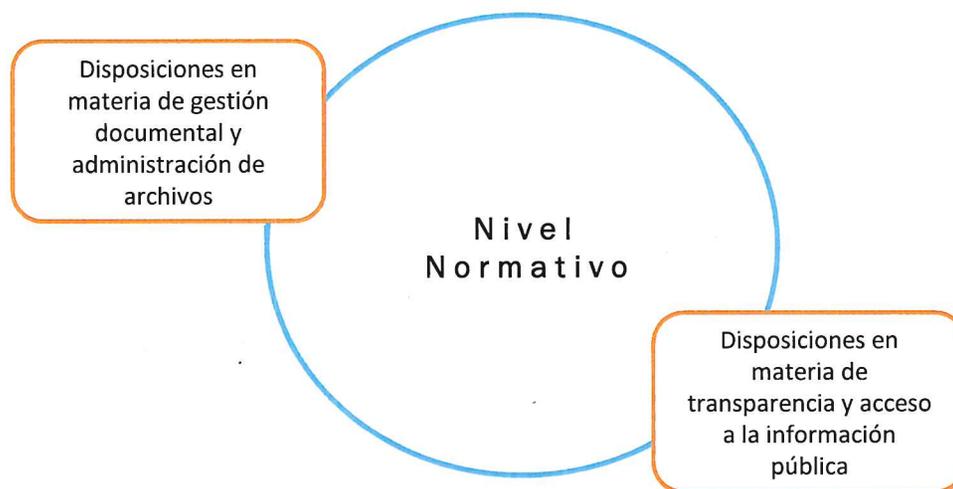
1.-Nivel estructural: es decir el establecimiento formal del Sistema Institucional de Archivos el cual debe contar con la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento.



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 internad 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”

Con la aplicación del diagnóstico el pasado 09 de octubre de 2019, por parte del AGN se identifican las siguientes áreas de oportunidad:

Áreas de oportunidad generales emitidas por el AGN.

- Establecimiento de un área de correspondencia.
- Instalación del Grupo Interdisciplinario.
- Elaboración del manual de institucional de procedimientos archivísticos.
- Aplicación de los instrumentos archivísticos existentes para una adecuada gestión y organización de documentos, así como una administración de archivos.
- Elaboración de inventarios para controlar los documentos /expedientes de archivo.
- Establecer procesos archivísticos que aseguren una administración de archivos.
- Designar un espacio para el archivo de concentración.
- Realizar la guía de archivo documental, la cual es una obligación de transparencia y coadyuva a conocer que información existe en los archivos, la temporalidad y el volumen.
- Identificar y controlar los documentos con valor histórico, los cuales son la memoria histórica institucional del partido político.
- Contar con un sistema de gestión y administración de archivos.

Áreas de oportunidad específicas identificadas en los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.

- Identificación de procesos institucionales.
- Elaboración de manuales de procedimientos.
- Profesionalización de los responsables de archivo de trámite, concentración e histórico.
- Homologación de los procesos técnicos en los archivos de trámite.
- Asignación y distribución de espacios exclusivos y adecuados.
- Elaboración de Inventarios por serie documental.
- Actualización de los Instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales y Guía de Archivo Documental).
- Actualización de los criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Aplicación de los plazos de conservación en cada una de las fases del ciclo vital del documento.

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.

Los documentos antes mencionados se elaboraron en 2016.

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

Nivel normativo.

- Nombramientos:
 - Se cuenta con los nombramientos de:
 - * Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
 - * Responsables de Archivo de Trámite.
 - * Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

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 considerando las recomendaciones vertidas en el resultado de diagnóstico elaborado por el AGN.

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 gran interés para el CEN la consolidación del 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.

El Sistema Institucional de Archivos, pretende innovar la administración de los archivos tomando como referencia los trabajos realizados en materia de gestión documental en 2016, el diagnóstico aplicado por el Archivo General de la Nación el 09 de octubre de 2019, los antecedentes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019 y los resultados del informe de cumplimiento del PADA 2019; los resultados obtenidos en dichos documentos 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 parteaguas para estar a la vanguardia en la modernización de las disposiciones que regulen la gestión documental, conservación, preservación de los documentos producidos en dicha institución.

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.

- Promover la cultura archivística en los funcionarios del CEN 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 archivísticos 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.
- 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.

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
Nombramiento del Coordinador General de Archivos	Gestionar la contratación de personal técnico para la administración del archivo de concentración	Personal técnico para administrar el archivo de concentración	
	Formalización del Sistema Institucional de Archivos		Coordinación General de Archivos
	Gestionar con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, la participación de alumnos prestadores de servicio social.	Solicitud al 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	Dirección de Finanzas/ Coordinación General de Archivos/ Dirección General de Administración
	Identificación y ubicación del espacio para el archivo de concentración	Espacio para instalar el archivo de concentración	
Recursos materiales	Gestión administrativa	<ul style="list-style-type: none"> - Cajas - Anaqueles - Cubre bocas - Guantes - Folder - Computadoras 	

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
Profesionalización: <ul style="list-style-type: none"> - - 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 	Coordinación General de Archivos

NIVEL DOCUMENTAL.

Situación actual	Actividades a desarrollar	Requerimientos e insumos	Responsable
<p>Diagnóstico Especializado sobre el estado que guardan los archivos del Partido Acción Nacional del 2016</p> <p>Resultado de Diagnóstico aplicado por el Archivo General de la Nación</p>	<p>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020</p>	<p>Autorización por el Titular del Sujeto Obligado</p>	<p>Coordinación General de Archivos</p>
<p>Nombrar al responsable del Archivo de Concentración</p>	<p>Nombramiento del responsable del archivo de concentración</p>	<p>Nombramiento por parte del Presidente del CEN.</p>	

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 las áreas que integran el CEN.

4.3 ENTREGABLES.

Coordinación General de Archivos:

- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2019.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.
- Mapa de procesos.
- Proyecto de Cuadro general de clasificación archivística.
- Fichas técnicas de valoración documental. (análisis de procesos y procedimientos).
- Proyecto del Catálogo de disposición documental.
- Difusión del Catálogo de disposición documental.
- Programa de capacitación.
- Criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Informe del Sistema de Administración de Archivos y Gestión documental (software).
- Programa de preservación digital.
- Informe de asesorías brindadas a las Unidades Administrativas.
- Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

4.3 ENTREGABLES.

Unidad de Correspondencia:

- 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:

- Calendario de transferencias primarias.
- Catálogo de firmas, para la autorización del personal autorizado para la consulta de expedientes.
- Inventario general de las series documentales transferidas.
- 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
Je 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.

Actividad	2020												
	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 de avance del Programa de Desarrollo Archivístico 2019													
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario													
Identificación de procesos comunes y sustantivos													
Elaboración del proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística													
Solicitud de Visto Bueno del Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General de la Nación													

Actividad	2020											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de Fichas técnicas de valoración documental con los responsables de archivo de trámite y titulares de las áreas productoras					■	■						
Revisión de las Fichas técnicas de valoración documental por parte del Grupo Interdisciplinario						■						
Solicitud de asesoría al Archivo General de la Nación para la revisión de las Fichas técnicas de valoración documental							■					
Integración del Catálogo de Disposición Documental								■				
Envío del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación para su registro y validación									■			
Difusión del Catálogo de Disposición Documental en el Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional, una vez validado por el Archivo General de la Nación										■		

Actividad	2020												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Elaboración de los programas de capacitación. Profesionalización (cursos, talleres, pláticas, certificación) a los responsables de archivo de trámite, responsable de archivo de concentración y responsable de archivo histórico													
Actualización de los criterios específicos en materia de gestión documental y administración de archivos													
Revisión del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental (software)													
Elaboración del programa de preservación digital													
Asesorías y asistencia a los Responsables de Archivo de Trámite													
Registro Nacional de Archivos (Plataforma del Archivo General de la Nación)													
Elaboración del informe de cumplimiento correspondiente al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020													
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021													

Actividad	2020												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de partes)	UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (Oficialía de partes)												
Profesionalización (capacitación a los responsables de archivo de trámite)													
Revisión de los procedimientos de recepción y despacho de correspondencia													
Elaboración de proyecto de políticas de recepción y despacho de correspondencia													

Actividad	2020												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	UNIDADES DE ARCHIVO DE TRÁMITE												
Profesionalización (capacitación a los responsables de archivo de trámite)													
Elaboración y/o actualización de los inventarios de archivo de trámite													
Elaboración de la Guía de Archivo Documental													

Actividad	2020												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	UNIDAD DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
Elaboración del proyecto de Instalación del Archivo de Concentración (infraestructura: ubicación, mobiliario)													
Profesionalización (capacitación al responsable de Archivo de Concentración)													
Elaboración del calendario de transferencias primarias													
Elaboración del Catálogo de firmas del personal designado para solicitar expedientes en el archivo de concentración													
Elaboración del Inventario General del Archivo de Concentración													
Elaboración de la Guía de Archivo Documental del Archivo de Concentración													

Actividad	2020												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO	UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO												
Profesionalización (capacitación al responsable de archivo histórico)													
Visita al Archivo Histórico del Comité Ejecutivo Nacional del Partido Acción Nacional													
Identificación de los procesos técnicos del archivo histórico													
Actualización de los procesos técnicos													

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

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.

Es 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
<p>Integrar de manera formal las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos</p> <p>Adecuar espacios físicos para la instalación de los archivos de trámite.</p> <p>Adecuar espacios físicos para la instalación del archivo de concentración.</p>	<p>La Coordinación General de Archivos en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, llevará 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.</p> <p>Se identificarán espacios que garanticen la integridad y seguridad de la información.</p>



[Handwritten signature]
APROBÓ
DR. OMAR FRANCISCO GUDIÑO MAGAÑA
TESORERO NACIONAL

[Handwritten signature]
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

