



REVOLUCIONARIOS
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL
DURANGO

Un Nuevo
TIEMPO

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	1
ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	2
ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	3
1. MARCO DE REFERENCIA	3
2. JUSTIFICACIÓN	4
3. OBJETIVOS	4
3.1 Objetivo General	4
3.2 Objetivos Específicos	4
4. PLANEACIÓN	5
4.1 Requisitos	5
4.2 Alcance	6
4.3 Entregables	6
4.4. Actividades	6
4.5. Recursos	7
4.5.1. Recursos Humanos	7
4.5.2. Recursos Materiales	8
4.6. Tiempo de Implementación	9
4.6.1. Cronograma de actividades	10

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	11
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES	11
1.1. Reporte de Avances	11
1.2. Control de cambios	11
2. Planificar la gestión de los riesgos	11
2.1. Identificación de riesgos	11
2.2. Análisis de riesgos	12
2.3. Control de riesgos	13
MARCO NORMATIVO	14
GLOSARIO DE TÉRMINOS	14
Recursos consultados	16



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, comúnmente identificado por las siglas (PADA), constituye una de las obligaciones específicas que tiene los Sujetos Obligados de manera general y que deberá ser elaborada por el titular Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Durango, la cual se cita a continuación.

ARTÍCULO 24. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

ARTÍCULO 29. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), contempla las acciones a emprender a escala institucional para la administración de archivos, aplicar métodos e instrumentos de control y guía en materia archivística, además de impulsar la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Durango, estableciendo estructuras normativas, cuadro de clasificación, aplicando el sistema automatizado para la gestión documental y metodologías para la implementación de estrategias encaminadas a optimizar el proceso de organización y conservación documental, el cual una vez aprobado por el titular de la Dependencia deberá ser publicado en el portal electrónico institucional, así como en los respectivos informes anuales de cumplimiento.

El presente documento, considera rigurosamente los criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, contemplando a su vez las normas internacionales archivísticas, ya que es primordial, para el Estado, Municipios e Instituciones, contar con documentos o archivos que preserven y difundan nuestro patrimonio histórico, dado que mediante ello puedan conocer su pasado y su futuro. A su vez impulsen la investigación histórica y científica, como una herramienta que les permita adquirir conocimiento, sobre todo ejercen más posibilidades de poder profundizar más la investigación así mismo logren concretar una gran historia con ciertas pruebas que lo ayuden a sustentar y sobre todo a darle valor a dicho documento.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ESTRUCTURA DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos de las dependencias y entidades. El contempla diversos programas o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

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.

- ▶ Estructura orgánica
- ▶ Infraestructura
- ▶ Recursos Materiales
- ▶ Recursos Humanos
- ▶ Recursos Financieros

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.

- ▶ Cuadro General de Clasificación Archivística
- ▶ Catálogo de Disposición Documenta
- ▶ Inventarios documentales
- ▶ Guía de Archivo Documenta
- ▶ Actualización de Disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

Nivel Normativo: Cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, como la Ley General de archivos, con el objeto de regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Durango, las cuales están vinculadas con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.

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



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ELEMENTOS DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 6, 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 publicaran 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.”

En 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 Comité Directivo Estatal del PRI 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, 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 como de la información recibida durante el curso de las gestiones administrativas que lleva a cabo el Comité Directivo Estatal del PRI en el cumplimiento de las obligaciones 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 archivística
- ▶ Profesionalización para el personal que coadyuva en la organización de archivos en trámite
- ▶ Consideración de espacios para el control y resguardo de los archivos en trámite.
- ▶ Instalación del archivo de concentración.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

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 de este instituto político 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 facultades y atribuciones coadyuva en las actividades relacionadas en dicha materia.

De manera paralela intervienen en la ejecución de las acciones de mejora continua; le 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 Comité Directivo Estatal del PRI.

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 Comité Directivo Estatal del PRI 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.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Fortalece e institucionalizar la política de tratamiento documental en el Comité Directivo Estatal del PRI con la finalidad de homogenizar los procesos de gestión documental y con ello regular la producción, circulación, uso, control, organización, transferencia, conservación y destino final de los documentos de archivo.

3.2 Objetivos Específicos

- Promover una cultura archivística en los funcionarios del CDE del PRI para mejorar las capacidades en la gestión documental y la administración de los archivos.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO

COORDINACIÓN DE 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

En la parte de planeación del PADA, se requiere documentar las acciones para el establecimiento de las estrategias y por ende, la consecución de los objetivos establecidos, al tiempo de puntualizar los requisitos, el alcance, entregables, las actividades a realizar, los recursos, el tiempo de implementación y los costos que serán necesarios para su óptima consolidación.

Por ello es necesario recopilar información relacionada con la gestión de los expedientes de los archivos existentes para aterrizar en un diagnóstico más claro y puntual que permita establecer el Sistema Institucional de Archivos para las buenas prácticas en el ámbito archivístico, obteniendo una gestión documental eficiente y supervisar que se cumpla con el ciclo vital de los documentos.

Ahora bien, para la documentación de estas acciones que permitan alcanzar los objetivos a corto y largo plazo con el cumplimiento de las metas establecidas, es imprescindible considerar el análisis de la situación actual en la materia al interior de este instituto político, así como de los recursos humanos y técnicos existentes.

4.1 Requisitos

A efecto de dar cumplimiento a los objetivos del PADA, las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades previstas son:

1. Aplicación y homogenización de la clasificación archivística en los órganos administrativos de este instituto político.
2. Contar con las designaciones actualizadas de las y los integrantes del sistema institucional de archivos.
3. Formalización del grupo interdisciplinario.
4. Establecimiento de la valoración documental.
5. Actuar conforme a los principios y en materia archivística.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.2 Alcance

El presente programa deberá aplicarse en todos los órganos administrativos y operativos considerando las necesidades de cada uno de ellos, de tal manera que se consolide el Sistema Institucional de Archivos del Comité Directivo Estatal del PRI, logrando una correcta organización archivística, basándose en las normas que establece la Ley.

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

4.3 Entregables

Conocer la situación real de los archivos dentro de la institución, para crear y difundir instrumentos de control Archivísticos en las diferentes áreas para su aplicación y posterior publicación en la plataforma de transparencia, así como el desarrollo del Plan Anual con apego a la Ley General de Archivos.

1. Ficha de diagnóstico de la situación actual a nivel estructural, documental y normativo para identificar las necesidades específicas del archivo de trámite, concentración e histórico según sea el caso.
2. Instrumentos de control archivístico, como lo son el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catalogo de Disposición Documental (CADIDO).
3. Plan para capacitar al personal con el propósito de que la gestión documental sea funcional y se lleve a cabo.
4. Manual de procedimientos archivísticos.

4.4. Actividades

Para llevar a cabo la integración del Sistema Institucional de Archivos y todo lo que conlleva una Gestión Documental funcional y eficiente, se pretenden realizar las siguientes actividades:

- Capacitación de personal en tema de archivos
- Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario
- Integración del Sistema Institucional de Archivos
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Sesión plática de sensibilización a los titulares de las unidades administrativas/presentación del Plan de Trabajo 2023
- Visitas de inspección en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- Presentación del estado que guardan los archivos de trámite
- Proyecto de estructura del Sistema Institucional de Archivos
- Desarrollo de los instrumentos de desarrollo archivístico
- Desarrollo de los instrumentos de consulta
- Desarrollo de los Inventarios documentales
- Elaboración del informe de avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

4.5. Recursos

A efecto de llevar a cabo la implementación y logro de los objetivos del PADA se contemplan los recursos disponibles en este instituto político, bajo los siguientes rubros:

4.5.1. Recursos Humanos

Se cuenta con la plantilla del personal que integra en función el área Coordinadora de Archivos, así como con el personal que integran el responsable de Archivo de trámite de los órganos administrativos dentro del instituto político, ya que es necesario contar con recurso humano que pueda desempeñar las diferentes funciones que se establecen en los artículos 21 de la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango por ello se propone los siguientes puestos:

No DE VACANTES	NOMBRE DEL PUESTO	FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES	HORARIO LABORAL	DÍAS LABORABLES
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Artículo 27 y 28 de la Ley General de Archivos	9:00 am a 15:30 pm horas	Lunes a Viernes
1	Responsable de la Unidad de Correspondencia	Artículo 29 de la Ley General de Archivos	9:00 am a 15:30 pm horas	Lunes a Viernes
1	Responsables de Archivo de Trámite (RAT)	Artículo 30 de la Ley General de Archivos	9:00 am a 15:30 pm horas	Lunes a Viernes
1	Responsable del Archivo de Concentración	Artículo 31 de la Ley General de Archivos	9:00 am a 15:30 pm horas	Lunes a Viernes
1	Responsable del Archivo Histórico	Artículo 32 de la Ley General de Archivos	9:00 am a 15:30 pm horas	Lunes a Viernes



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.5.2. Recursos Materiales

En el artículo 11 fracción VIII de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos para el Estado de Durango menciona que los sujetos obligados deben destinar los equipos y los espacios necesarios para el funcionamiento de sus archivos; así mismo promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de los mismos. Por ello, es necesario contar con los recursos materiales suficiente que coadyuven al cumplimiento de los estándares y principios en materia de archivística que contribuyan a la implementación del presente programa anual.

Primordialmente es fundamental resaltar la importancia de designar un espacio físico, específico y adecuado para el almacenamiento de los documentos del archivo, así como las condiciones, los muebles e infraestructura adecuada para la conservación y preservación de los archivos. La propuesta de los requerimientos generales que se detallan a continuación:

TIPO DE MATERIAL	NOMBRE DEL MATERIAL
Protección del archivista y los documentos	• Cubre bocas desechables • Guantes de látex (para cirujano)
Insumo de papelería	• Cajas de plástico para archivo carta/oficio • Lápices • Goma de borrar • Bolígrafo en tinta (negra y azul) • Marcador permanente de aceite (negro, azul y rojo) • Almohadilla humedecida para dedos • Cúter profesional de metal • Hojas blanca tamaño carta • Folders tamaño carta color beige • Cinta adhesiva grande transparente • Brocha 5 cm para limpieza de documentos
Mobiliario	• Anaquel estante metálico de 5 niveles • Escalera pequeña de tijera metálica de 2 o 3 peldaños



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Nota respecto a los materiales:

Estantes o anaqueles: Se recomienda que el mobiliario que se elija para colocar las cajas de los expedientes, en caso de ser de metal, debe ser cromado o de acero inoxidable y en caso de ser de otro material que lleve pintura, es necesario que la pintura sea anticorrosiva, repelente de insectos y resistente al fuego, de buena calidad y que no desprenda sustancias nocivas para los materiales que se resguardaran cuidando en todo tiempo la parte de la preservación y conservación del papel de los documentos.

Caja de archivos: Existen cajas de cartón, de plástico, etc., pero lo más recomendables son la de polipropileno ya que es un material ligero y su PH es neutro, debido a que repelen la entrada de humedad. Hay empresas que brindan una variedad de diseños y características apegadas a la preservación y conservación del papel.

Equipo de acondicionamiento del área: Es de suma importancia que el espacio que sea designado para el almacenamiento de los documentos de archivo se encuentren en buenas condiciones, equipado con los requerimientos suficientes que garanticen la preservación, conservación y salvaguarda de los mismos, por ello se considera que esté espacio deber contar con equipos que ayudaran a prevenir el deterioro de los documentos del archivo y reducir el nivel de riesgo en caso de situaciones que representen un peligro para el material documental.

Sin embargo como medidas de seguridad deben contar con lo siguiente:

- Extintor
- Detectores de humo
- Salidas y señales de emergencia

4.6. Tiempo de Implementación

El cumplimiento de las actividades previstas del PADA 2023 requiere del compromiso y dedicación por parte de las y los titulares de los órganos administrativos, así como el personal en general, con la finalidad de responder en los plazos señalados

En la medida que sea posible, se pretende implementar las actividades que se establece en el presente programa a partir del mes de febrero y se trabajara en las estrategias de aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística, poniendo en práctica las actividades desde Mayo hasta Diciembre; sin dejar de lado que antes de culminar el mes de enero de 2024 se entregara el informe de los avances de las actividades preestablecidas.

Así mismo y con el fin de cumplir puntualmente con las actividades, se presenta a continuación un cronograma de actividades para cumplir con cada una de ellas.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

4.6.1. Cronograma de actividades

ACTIVIDAD	2023											
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
Capacitación de personal en tema de archivos												
Integración y formalización del Grupo Interdisciplinario												
Integración del Sistema Institucional de Archivos												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
Sesión plática de sensibilización a los titulares de las unidades administrativas/presentación del Plan de Trabajo 2023												
Visitas de inspección en los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa												
Presentación del estado que guardan los archivos de trámite												
Proyecto de estructura del Sistema Institucional de Archivos												
Desarrollo de los instrumentos de desarrollo archivístico												
Desarrollo de los instrumentos de consulta												
Desarrollo de los Inventarios documentales												
Elaboración del informe de avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023												
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024												



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

ADMINISTRACIÓN DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES

Para la realización de cada uno de los objetivos es preciso mencionar que debe existir una buena comunicación en el área Coordinadora de Archivos y los encargados de Archivos de Trámite debidamente seleccionados por cada unidad productora de archivos, para ello se hará uso de la tecnología, es decir nos comunicaremos convocando a reuniones periódicas en la medidas que sea posible de forma presencial y haciendo uso de las tecnologías para llevar a cabo estas actividades.

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 detallado del 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 adecuarán a las modificaciones solicitadas.

2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

Para llevar a cabo todo lo que se establece en el presente Programa Anual, es necesario que la institución sea flexible a los cambios y disponga de los requerimientos y elementos suficientes para llevar a cabo las distintas actividades que se pretende implementar a lo largo del año, así mismo se necesita la colaboración y concientización e interés del personal para darle la importancia debidamente a la gestión documental. Es indispensable reducir en lo posible los eventos, amenazas y riesgos que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas, puesto que la latencia y vigencia de estos, propiciarán la interrupción de la información generada por cada órgano administrativo, por lo que para ello, deberán dar cumplimiento a las directrices y recomendaciones emitidas por el Coordinado de Archivos.

2.1. Identificación de riesgos

Los eventos, amenazas y riesgos identificados que posiblemente se presenten durante el desarrollo del plan de trabajo son los siguientes:

- Que las áreas productoras de la institución no se basen en los lineamientos de la Ley en materia archivística.

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

- Identificar de las necesidades específicas del archivo de trámite y concentración de cada área productora de la institución.
- Los responsables de Archivo de trámite tengan poca disponibilidad de tiempo para atender el tema de archivos, ya que desarrollan otras actividades dentro de cada unidad administrativa.
- Creación deficiente del Sistema Institucional de Archivos.
- Contar con la infraestructura necesaria para la operación del Archivo de Concentración.
- Incompletos los instrumentos de control archivísticos que se requieren para una gestión documental eficiente.
- Falta de unificación en la aplicación de la clasificación archivística a la documentación.
- Que no se apliquen los procesos de valoración documental, así como las transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

2.2. Análisis de riesgos

Como medida de prevención y en su caso de contra reacción a los riesgos identificados, se plantean las posibles soluciones para disminuir y evitar las propagación que afecte el cumplimiento de los objetivos y metas.

- ▶ Si no existe trabajo en equipo, colaboración e interés por parte de las personas que tienen información para el llenado de las ficha de diagnóstico de casa área, no lograra documentarse ni identificarse las necesidades específicas sobre las que es necesario enfocarse, por lo tanto el impacto se reflejaría en los avances para implementar con eficacia el Sistema Institucional de Archivos.
- ▶ Dada la falta de coordinación de cada área el impacto se vería reflejado directamente en la gestión documental y puede ocurrir si no se promueve la creación del Sistema Institucional de Archivos.
- ▶ Las actividades que no se realicen de manera adecuada sería reflejado en la elaboración de manuales, políticas, lineamientos, etc., mismos que necesitan la intervención de este equipo y son de suma importancia para el funcionamiento de una correcta gestión documental pero puede darse el caso de que no haya colaboración de las áreas que conforman este grupo.
- ▶ El impacto al no realizar actividades previstas que cumplan con el objetivo, sería directamente reflejado en la organización del archivo, debido a que de estos instrumentos emana la implementación de una cultura archivística.
- ▶ Si no se llevarán a cabo las acciones necesarias de los estándares de la Ley General y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, aplicando las normas del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, no se podrá cumplir con este objetivo.

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

► Si no se trabaja en esta parte del acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos para el Estado de Durango, el documento no cumpliría con el ciclo vital y no existiría una gestión documental eficiente por lo que se acumularía la documentación saturando los espacios destinados para el archivo, además de que se puede caer en infracciones que la ley establece puntualmente como mutilación y destrucción de documentos que son importantes por el hecho de no conocer los procesos por los que deben pasar los documentos.

2.3. Control de riesgos

Se desarrollan las siguientes opciones y acciones para reducir las amenazas que se pudieran presentar durante el avance de las actividades.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	CONTROL DEL RIESGO
Los responsables de Archivo de trámite tengan poca disponibilidad de tiempo para atender el tema de archivos, ya que desarrollan otras actividades dentro de cada unidad administrativa.	► Concientización a los titulares de las unidades administrativas sobre la relevancia e importancia de los temas de Archivos y la necesidad de priorizar las actividades relacionadas con los mismos.
Identificar de las necesidades específicas del archivo de trámite y concentración de cada área productora de la institución.	► Dedicar tiempo para aplicar el cuestionario de diagnóstico. ► Idear estrategias para recopilación de información a través de cuestionarios aplicados en las distintas áreas. ► Entrevista con los RAT para conocer la situación del archivo por área.
Creación deficiente del Sistema Institucional de Archivos.	► Creación e implementación de lineamientos y políticas que ayuden al desarrollo de gestión documental eficiente. ► Difusión y capacitación de las disposiciones para la gestión documental. ► Solicitud de asesoramiento y capacitación a organismos especializados en materia archivística.
Contar con la infraestructura necesaria para la operación del Archivo de Concentración.	► Integrar anticipadamente la solicitud ante la Secretaría de Finanzas y Administración para el espacio adecuado dentro del Instituto considerando las medidas de seguridad requeridas para el área de Archivo.
Incompletos los instrumentos de control	► Ajustar los tiempos para continuar con la



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

archivísticos que se requieren para una gestión documental eficiente.	aplicación, creación, implementación de los expedientes. ► Concientizar acerca de la importancia que tiene la colaboración del personal para el avance en tiempo y forma de cada una de las actividades.
Que no se apliquen los procesos de valoración documental, así como las transferencias primas, secundarias y bajas documentales.	► Concientizar y capacitar a los RAT para que se lleven a cabo los distintos procesos de acuerdo a lo que establece la Ley General de Archivos.

MARCO NORMATIVO

- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos para el Estado de Durango
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de trámite: Al integrado por documento de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanece en el hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Áreas Operativas: A las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posee valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Es un instrumento técnico que permite organizar y controlar de forma adecuada los documentos de archivo, a partir de las funciones, atribuciones y actividades de los sujetos obligados.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción hasta su baja documental y transferencia a un archivo histórico.

Conservación de Archivo: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido, utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados con la dependencia de su soporte documental.

Documentos Históricos: A los que preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Ficha de Diagnóstico: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL

COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberán estar integrados por el titular de las áreas de planeación, estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de Control Archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental

Trasferencia primaria: consiste en el traslado controlado de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración para su consulta esporádica.

Transferencia secundaria: Conjunto de procedimientos por los cuales la documentación pasa de la unidad de archivo de concentración a la unidad de archivo histórico.

Recursos consultados

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/CPEUM.pdf>

Ley General de Archivos

<https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>

Ley de Archivo para el Estado de Durango

<http://pjdgo.gob.mx/contenido/Contenido%20web%202020/LEGISLACION/LEY%20DE%20ARCHIVOS.pdf>

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios para elaborar el Plan Anual de Development Archivistico.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/146402/Criterios_para_elaborar_el_Plan_Anual_de_Development_Archivistico.pdf)



PARTIDO REVOLUCIONARIO INSTITUCIONAL
COMITÉ DIRECTIVO ESTATAL DURANGO
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 y demás relativos de la Ley General de Archivos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 fue elaborado por el Área Coordinadora de Archivos y cuenta con el visto bueno del titular del Comité Directivo Estatal del Partido Revolucionario Institucional en Durango.

AUTORIZO

LIC. ARTURO YAÑEZ CUELLAR
PRESIDENTE DEL CDE DEL PRI DURANGO

ELABORO

L.I. FABIOLA PATRICIA ORTIZ MONTELONGO
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS