



COORDINACIÓN DE ARCHIVO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN

1.- Justificación

2.- Objetivo General

2.1 Objetivos específicos

3.- Planeación

3.1 Requisitos

3.2 Alcance

3.3 Entregable y Actividades

3.4 Recursos

3.4.1 Recursos humanos

3.4.2 Recursos materiales

3.5 Cronograma de actividades

4.- Marco Normativo

5.- Hoja de cierre



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla actividades que dan observancia a la adopción de buenas prácticas orientadas a la mejora del Sistema Institucional de Archivos del Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo, estableciendo estrategias encaminadas a la mejora de los procesos de gestión y atención de solicitudes de información, así como para controlar de manera eficiente y sistemática el ciclo vital de los documentos.

Con la publicación de la Ley General de Archivos en 2018 y su entrada en vigor en 2019, así como la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo en julio del 2023.

El 07 de enero 2020 en sesión Ordinaria del Comité Directivo Estatal nombra a la Coordinadora de archivo con la finalidad de establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración documental de la institución; El 03 de febrero 2023 en sesión ordinaria de la Comisión Permanente del Partido Acción Nacional del Estado de Quintana Roo se ratifica a la Coordinadora de Archivos del Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo.

El objetivo principal es mantener un sistema de gestión de documental eficiente, con la capacitación del personal, así como implementar mejores prácticas de gestión documental a través de las acciones, estrategias, técnicas y métodos actualización tecnológica, desarrollando políticas y procedimientos para dar inicio a la guarda de expedientes en sistema electrónico.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

1.- JUSTIFICACIÓN

El **PADA 2024** es elaborado conforme a lo establecido en el artículo 23 al 25 de la Ley General de Archivos, así como en la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo artículo 23 que, establece que los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística y publicarlo en su portal electrónico.

Es así, que el Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como finalidad establecer las acciones y estrategias institucionales para la mejora continua de los procesos y procedimientos archivísticos, por lo que se convierte en la herramienta para planear, programar y evaluar a la problemática detectada en el diagnóstico de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, y llevar a cabo la sistematización de los expedientes documentales del Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo, a través de la determinación de acciones concretas, programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos, con estrategias de seguridad, subprocesos o actividades de forma integral, que permitan la generación de los formatos físicos y electrónicos, así como la preservación de los documentos objetivos de este programa y las finalidades específicas.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

2.- Objetivo General

Establecer la optimización en la administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo, para garantizar correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes como soporte y evidencia de las atribuciones y responsabilidades legales, así como la construcción y conservación de la memoria institucional.

2.1 Objetivos Específicos

Dar cumplimiento a las obligaciones que establece la Ley General de Archivos y Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo y el marco normativo interno.

Dar continuidad a la organización de los archivos de trámite de las Unidades Administrativas, así como a las a los comités municipales, Direcciones, secretarías y órganos Colegiados que integran el Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo.

Promover los procesos de gestión documental: creación, organización, valoración, conservación, acceso y consulta a través de la cultura archivística en los funcionarios y áreas administrativas.

Promover la valoración documental, que permita determinar la conservación o baja documental de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.

Actualizar y armonizar con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo los Instrumentos de control Archivístico.

Actualizar los procesos y procedimientos de los Archivos de trámite y Concentración en conjunto con la Coordinación de Archivo, los Responsables de Archivo de trámite y Archivo de Concentración.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.- PLANEACIÓN:

Este programa encabezado por la Coordinación de Archivos, la cual ha planteado una serie de acciones dirigidas a la mejora continua, mediante actividades planeadas con el fin de mantener los archivos organizados, sistematizados y controlados desde su producción hasta su destino final.

3.1 REQUISITOS

Con el fin de garantizar el logro de los objetivos que se establecen en el PADA 2024, es requisito indispensable promover la capacitación continua de las unidades administrativas que generan y poseen documentos, para que cuenten con los conocimientos básicos de los procesos y métodos archivísticos, así lograr la consolidación del Sistema Institucional de Archivos, la cual garantiza de manera inmediata la Transparencia Acceso a la información y rendición de cuentas

3.2 ALCANCE

El presente programa deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, de tal manera que los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo aseguren una adecuada gestión, organización y administración de los archivos, para llevar a cabo la depuración e integración de expedientes e inventarios para promover la transferencia correspondiente, a fin de cumplir con los objetivos establecidos del Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional en el Estado de Quintana Roo.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades que constituyen las actividades para el cumplimiento de los objetivos programados en la planeación institucional:

ACTIVIDADES	RECURSOS HUMANOS
Actualización de los procedimientos Archivísticos de Trámite	Responsables de Archivo de Trámite & Coordinación de archivo
Actualización Cuadro general de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Inventario General por Expedientes	Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Tablero de control de Archivo de Concentración	Responsable de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Bitácora de Transferencias Primarias	Responsable de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Calendario de caducidades	Responsable de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Actualización de los Procedimientos Archivísticos de Concentración	Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo
Asesoría y asistencia técnica	Responsables de Archivo de Trámite, Responsables de Archivo de Concentración & Coordinación de archivo

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.3 ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Inventario general por expedientes	Inventario General por expedientes	Cuadro general de clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental.
Inventarios de transferencia primaria	Tablero de control de Archivo de Concentración	Acta de Validación del Cuadro general de Clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental por parte del grupo Interdisciplinario del PAN QROO
Inventarios de baja documental	Calendario de transferencias primarias	Supervisión de la elaboración de: Inventario General por expedientes
Inventarios de transferencia secundaria	Bitácora de transferencias primarias	Supervisión de la elaboración de: Inventario de transferencia
Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del cuadro general de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series sustantivas	Calendario de Caducidades Procedimientos Archivísticos de Concentración Actualizados Inventario de baja documental Inventarios de transferencia secundaria	Tablero de control de Archivo de Concentración Calendario de transferencias primarias Bitácoras de transferencias Primarias Calendario de Caducidades Procedimientos Archivísticos de Concentración Actualizados
Procedimientos Archivísticos de Trámite Actualizados	Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Revisión y supervisión de los instrumentos archivísticos

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
OPERATIVO	Gestión y organización de archivos de trámite de las unidades administrativas que integran el CDE PAN en Quintana Roo.	Organizar la entrega-recepción de los expedientes que resguardan las áreas administrativas	Depuración de expedientes para transferencia y conservación en el archivo de concentración	Inventario general de expedientes por unidad administrativa para transferencia primaria
			Actividad 2	Indicador de Actividad 2
			Selección de expedientes para transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria/expedientes valorados para transferencia primaria
Nivel	Objetivo 2	Meta del Objetivo 2	Actividad 1	Indicador de actividad 1
	valoración documental en el archivo de Concentración de acuerdo a los tiempos de conservación en conjunto con la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración	Valoración de los expedientes	Selección de expedientes para baja documental	Inventario de baja documental/expedientes valorados para baja documental
Nivel	Objetivo 1	Meta del Objetivo 1	Actividad 1	Indicador de actividad 1
NORMATIVO	Actualización del Programa anual de Desarrollo Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Disposición Documental	Contar con instrumentos de control archivísticos actualizados y armonizados con la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo	Actualización y armonización con la Ley General de archivos y la Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo, de los instrumentos de control archivístico, en coordinación con las unidades administrativas del Partido Acción Nacional del Estado de Quintana Roo.	Actualización del número secciones y series comunes con sus respectivas fichas Técnicas de Valoración Documental por serie documental para la integración del total de secciones comunes y sustantivas
			ACTIVIDAD 2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Convocar al Grupo Interdisciplinario para validar	expediente de sesión del Grupo Interdisciplinario

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Nivel	Objetivo 5	Meta del Objetivo 5	Actividad 1	Indicador de actividad 1
			transferencias y bajas documentales	
Infraestructura	Acondicionamiento de los espacios para archivos de trámite concentración e histórico	Verificación de los espacios en cada comité municipal que resguardan los expedientes de trámite	Llevar a cabo la correcta integración de los expedientes e inventarios	Calendario de transferencias y/o bajas documentales
Nivel	Objetivo 6	Meta del Objetivo 6	Actividad 1	Indicador de actividad 1
Recursos materiales	Adquisición de los recursos materiales y equipo necesario para el resguardo de los expedientes	Ubicar los espacios adecuados de acuerdo a la norma para la conservación del archivo de Concentración e Histórico en el CDE	Adquisición de: <ul style="list-style-type: none"> • Cajas de cartón para archivo tamaño carta • Cajas de Cartón para archivo pequeñas • Folders tamaño carta • Cortinas anticiclónicas 	Transferencia de los expedientes debidamente integrados, inventariados y costurados

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
Inventario general por expedientes	Inventario General por expedientes	Cuadro general de clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental.
Inventarios de transferencia primaria	Tablero de control de Archivo de Concentración	Acta de Validación del Cuadro general de Clasificación Archivística y catálogo de Disposición Documental por parte del grupo Interdisciplinario del PAN QROO
Inventarios de baja documental	Calendario de transferencias primarias	Supervisión de la elaboración de: Inventario General por expedientes
Inventarios de transferencia secundaria	Bitácora de transferencias primarias	Supervisión de la elaboración de: Inventario de transferencia
Fichas Técnicas de Valoración documental por serie para la integración del cuadro general de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental en sus series sustantivas	Calendario de Caducidades Procedimientos Archivísticos de Concentración Actualizados Inventario de baja documental Inventarios de transferencia secundaria	Tablero de control de Archivo de Concentración Calendario de transferencias primarias Bitácoras de transferencias Primarias Calendario de Caducidades Procedimientos Archivísticos de Concentración Actualizados
Procedimientos Archivísticos de Trámite Actualizados	Actualización Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Revisión y supervisión de los instrumentos archivísticos



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.4.1 RECURSOS HUMANOS

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

(LAEQROO artículo 21)

RESPONSABILIDAD	FUNCIÓN	PERSONAS ASIGNADAS
Área Coordinadora de Archivos	Coordinar Normativa y Operativamente los Archivos de Trámite y de Concentración para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Institución.	Silvia Francisco Herrera
Responsables de los Archivos de Trámite	Representar a las Unidades Administrativas en materia de archivos, así como llevar a cabo los procesos de gestión documental conforme a la Ley General de Archivos y a los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos Documentales en el PANQROO.	Octavio Isaí Hernández Paredes
Responsable de Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el Archivo de Concentración hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente en la Institución, así como brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las Unidades Administrativas productoras de la documentación que resguarda.	Cristóbal Andrés Pat Caamal
Responsable de Archivo Histórico	Conservar los expedientes en el Archivo Histórico, vigilar su conservación, brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes de la documentación que resguarda.	Irsel de los Ángeles Herrera Cauich
Oficialía de partes		Gabriela Contreras León



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024 PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.4.2 RECURSOS MATERIALES

Se presenta el material básico para realizar la guarda y transferencia de los expedientes de los Comités Directivos Municipales, así como de las Unidades Administrativas que conforman el Comité Directivo Estatal del Partido Acción Nacional en Quintana Roo.

CANTIDAD	MATERIAL
10	Cajas de cartón para archivo tamaño carta
00	Cajas de cartón para archivo tamaño chico
200	Folders amarillo tamaño carta
Escáner HD	

Existe un esfuerzo material y humano para llevar a cabo la digitalización documental de los expedientes que se encuentra en el archivo de concentración y para aquellos que serán enviados a transferencia secundaria, con la finalidad de evitar la constante manipulación de los expedientes y poner la consulta de la información al público a través de nuestro sitio web, cumpliendo con lo establecido en el artículo 6o, apartado A, base I de la CPEUM así como con el principio de la máxima publicidad, se requiere la adquisición de un Scanner asignado a la Coordinación de archivos el cual será utilizado para la digitalización de los expedientes documentales haciendo eficiente la gestión del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

Se cuenta con el siguiente material para cumplir con el **PADA 2024**

RECURSOS	CANTIDAD
60 pzas	Cajas de cartón para archivo tamaño chico
1 unidad	Computadora de escritorio con paquetería Office y servicio de internet.



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO PADA 2024
PARTIDO ACCIÓN NACIONAL DEL ESTADO DE QUINTANA ROO

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

3.5 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se presenta el cronograma de actividades en el cual se establecen la estimación de aplicación de cada una de ella para el cumplimiento del PADA.

2024	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
FUNCIÓN	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Ratificación o cambios de las y los enlaces responsables de Archivo de Trámite	X											
Aprobación de los Instrumentos de Consulta Archivística por parte del Comité de Transparencia	X											
Realizar Transferencias Primarias Documentales		X								X		
Eliminar comprobación administrativa inmediata (a consideración de cada Unidad Administrativa)											X	
Tramitar bajas documentales											X	
Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	X											
Brindar asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de Archivo de Trámite de la Institución en materia de gestión documental.			X									X
Reunión con el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Institución para la gestión de los documentos de archivo	X	X							X			

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

4.- MARCO LEGAL Y NORMATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados
- Ley General de Archivo
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Archivos del estado de Quintana Roo
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los Sujetos Obligados en los portales de Internet y en la PNT, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos de clasificación y Desclasificación de la Información
- Lineamientos para la Organización y la Conservación de archivos.
- Lineamientos para la administración de mensajes de correo electrónico institucional del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Estatutos Generales del Partido Acción Nacional
- Reglamento de Transparencia Acceso a la Información y protección de Datos Personales en Posesión del Partido Acción Nacional
- Instructivo para elaborar el cuadro general de clasificación archivística
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental
- Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos.

COORDINACIÓN DE ARCHIVO

5.- ADMINISTRACIÓN DE RIESGO

Existen riesgos que, en caso de llevarse a cabo, podría evitar que se alcancen los objetivos planteados en el PADA 2024, por ello es necesario identificarlos y administrarlos adecuadamente a fin de disminuir la probabilidad de que ocurran.

- Cambio de Colaboradores
- Falta de Actualización en la materia
- Impacto de algún Fenómeno Hidrometeorológico
- Vandalismo

6.- HOJA DE CIERRE

Con fundamento en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos, se presenta el programa anual de Desarrollo Archivístico 2024, el cual se somete ante el Comité de Transparencia del Partido Acción Nacional 2024.

7.- DIAGNÓSTICO

- Nivel Documental
- Nivel Estructural



Lic. Silvia Francisco Herrera
Coordinadora de Archivos del PAN QROO

Chetumal Quintana Roo a 30 de enero 2024