

### ÍNDICE

**1. Marco de referencia**

**2. Marco Normativo**

**3. Justificación**

**4. Objetivos**

**5. Planeación**

5.1 Requisitos

5.2 Alcance

5.3 Entregables

5.4 Actividades

5.5 Recursos

5.5.1 Recursos humanos

5.5.2 Recursos materiales

5.6 Tiempo de implementación

5.6.1 Cronograma de actividades

5.7 Costos

**6. ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

6.1 Planificación de comunicaciones

6.2 Control de cambios

6.3 Planificación de la gestión de riesgos

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### 1. MARCO DE REFERENCIA:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico se desarrolla en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y otros marcos normativos aplicables, garantizando la organización, conservación y acceso expedito a la documentación, promoviendo los procesos de administración documental en los archivos de la institución, optimizando así la gestión de información y el acceso a la información.

### 2. MARCO NORMATIVO

- Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- 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 Archivos
- Ley General de Partidos Políticos
- Ley General en Materia de Delitos Electorales
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
- Ley General de bienes Nacionales
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### ESTATALES

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Quintana Roo
- Ley de Archivos del Estado de Quintana Roo
- Ley Sobre el Uso de Medios Electrónicos, Mensaje de Datos y Firma Electrónica Avanzada para el Estado de Quintana Roo.

### LINEAMIENTOS

- 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
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos
- Lineamientos Generales para Integración, Organización y Funcionamiento de los Comités de Transparencia de los sujetos obligados de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Quintana Roo
- Ley Estatal de Medios de Impugnación en Materia Electoral
- Lineamientos de Protección de Datos

### INTERNAS

- Estatutos Generales del Partido Acción Nacional
- Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en posesión del Partido Acción Nacional
- Reglamento de los órganos Estatales y Municipales
- Reglamento de Selección de Candidaturas a Cargos de Elección Popular del Partido Acción Nacional

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

- Reglamento de Acción Juvenil
- Reglamento sobre la Aplicación de Sanciones
- Reglamento de las Relaciones entre el Partido Acción Nacional y los funcionarios públicos de elección postulados
- Reglamento sobre la Comisión Anticorrupción y Actividades Relacionadas

### **Disposiciones normativas en materia de gestión documental y administración de archivos.**

- Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental emitido por el Consejo Nacional de Archivos.
- Metodología para la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos y Guía de Archivo Documental para partidos políticos INAI
- 

### **3. JUSTIFICACIÓN**

La implementación de este PADA responde a la necesidad de modernizar los sistemas de archivo, promoviendo la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales. El proyecto impactará positivamente en el corto, mediano y largo plazo, al:

- Asegurar la organización y clasificación eficiente de los documentos.
- Reducir los riesgos asociados a la pérdida de información.
- Fomentar una cultura archivística alineada con las mejores prácticas internacionales.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### 4. OBJETIVO:

Establecer y consolidar el Sistema Institucional de Archivos mediante la implementación de instrumentos, procesos y normativas que garanticen la organización, conservación y uso eficiente de los archivos.

- Garantizar la correcta clasificación, organización y conservación de los archivos institucionales.
- Fortalecer las capacidades técnicas y humanas del personal encargado de la gestión documental.
- Implementar instrumentos de control y consulta archivística para optimizar la localización de documentos.

**4.1 Requisitos:** existe un gran avance en la implementación de los instrumentos archivístico requisitados de acuerdo al AGN, queda pendiente la elaboración de los inventarios de pólizas que datan de 2011 a 2019, con el fin verificar su vigencia y en su caso, una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de archivo realizar el proceso de baja, así como la elaboración y transferencia de expedientes de los Órganos colegiados que estuvieron a cargo de las elecciones internas

**4.2 Alcance** Este programa abarca los archivos de trámite, concentración e históricos, asegurando la integración de los sistemas de gestión documental en toda la institución.

### 4.3 Entregables

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.
- Inventarios actualizados.
- Actas de sesión del Grupo Interdisciplinario

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### 4.4 Actividades

- Llevar a cabo la transferencia primaria de los expedientes de Órganos colegiados, en particular de los Comités directivos Municipales, de acuerdo al periodo de conservación establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Transferencia de expedientes de las Secretarías salientes administración 2022-2024
- Transferencia primaria de los expedientes resultado de las elecciones internas y/o externas llevadas a cabo durante el 2024 de los Órganos colegiados instalados para ese fin.

### 4.5 Recursos materia

**4.5.1 Recursos humanos** Asignar personal capacitado, con roles definidos, para la gestión y supervisión de las actividades archivísticas.

Función	Descripción	Responsabilidad	Puesto	Persona asignada	Jornada Laboral
Encargado de Archivo de Trámite	Art. 29 LAEQROO	Art 30 LAEQROO	Encargado	Leydi Euan López	09-17 hrs
Encargado de Archivo de Concentración	Art.31 LAEQROO	Art.32 LAEQROO	Encargado	Octavio Isai Hernández paredes	09-17 hrs
Unidad de correspondencia		Art.28 LAEQROO	Encargada	Gabriela Contreras León	09-17 hrs
Encargada de archivo histórico	Art. 33 LAEQROO	Art 34 LAEQROO	Encargada	Irsel de los Ángeles Herrera	09-17-hrs
Coordinadora de Archivos	ART. 26 LAEQROO	Art 27 LAEQROO	Coordinadora	Silvia Francisco Herrera	

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**4.5.2 Recursos materiales** se recomienda la adquisición de mobiliario de seguridad necesarios para la conservación documental de los comités directivos municipales del Estado de Quintana Roo

### CRONOGRAMA TIEMPO

**4.6.1 Cronograma de actividades** Un calendario mensual especificará las tareas clave, los responsables y los tiempos estimados para cada actividad.

2025	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD											
	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
Designación de las y los enlaces responsables de Archivo de Trámite de los CDM's y CDE			X									
Realizar Transferencias Primarias			X									
Eliminación comprobación administrativa inmediata				X								
Tramite bajas documentales												
Actualizar y publicar en el portal de internet de la Institución los expedientes electrónicos		X	X									
Asesoría y asistencia técnica a las y los responsables de Archivo de Trámite de las UA		X	X							X		
Sesiones de Grupo Interdisciplinario			X			X				X		

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**4.7 Recursos materiales.** con la finalidad de dar cumplimiento a la elaboración de expedientes de concentración e históricos, se requiere el siguiente material

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO	TOTAL
01 caja	Folder T/ carta	230.00	230.00
02 caja	Hojas blancas	89.50	179.00
02 caja	Hojas de colores	175.00	350.00
02 paquete	Etiquetas p/folder	379.00	758.00
15	Caja de archivo	24.32	364.80
03	Resistol 500 grs	113.00	339.00
02	Madeiras de Hilo	125.00	250.00

## 5. Administración del PADA

**5.1 Planificación de comunicaciones** Establecer reuniones periódicas para revisar avances, identificar problemáticas y proponer soluciones.

**5.2 Control de cambios** Diseñar un proceso para documentar, evaluar y aprobar modificaciones al programa, considerando su impacto en tiempo y recursos.

**5.3 Planificación de la gestión de riesgos** Implementar un sistema para identificar, analizar y mitigar riesgos que puedan afectar la ejecución del programa.

### RIESGOS

#### Administración de riesgos:

Con la finalidad de salvaguardar la integridad de los archivos, se propone el siguiente proyecto de gestión de riesgos, el cual tiene como fin establecer las bases y sugerencias a las unidades administrativas que generan y poseen documentos.

Los documentos y las personas que interactúan con los archivos se encuentran expuestas a diversos riesgos que podrían afectar la seguridad y disponibilidad de la información:

#### Riesgos físicos y ambientales

**Incendios:** pueden destruir documentos si no hay medidas de prevención adecuadas

**Medidas de mitigación:** la institución cuenta con extintores especiales para papel.

**Inundaciones y humedad:** provocan el deterioro del papel, así como la proliferación de hongos y corrosión de equipos electrónicos

**Medidas de mitigación:** monitoreo permanente del sellado en ventanas y puertas, principalmente en tiempos de huracanes y lluvias

Control de humedad, continuar con el uso del nivel de humedad, el ventilador y extractor encendido las 24 horas.

**Plagas** (insectos y roedores): provocan el desgaste de documentos, daño físico causado por plagas como termitas o roedores documentos físicos que provocan el deterioro del papel

**Medidas de mitigación:** fumigación cada 6 meses, posterior limpieza periódica programada cada 3 meses.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**Huracanes y tormentas fuertes:** provocan filtraciones de agua y cortes eléctricos

**Medidas de mitigación:** monitoreo permanente del sellado en ventanas y puertas, reforzar los ventanales para evitar una posible ruptura por golpe de objeto o vandalismo, realizar procedimiento de evacuación y resguardo de los documentos en caso necesario.

**Temperatura y luz inadecuadas:** provoca el desgaste del papel y tinta

**Medidas de mitigación:** evitar la exposición directa al sol, ubicar los archivos lejos de ventanas o fuentes de luz directa.

### RIESGOS HUMANOS

**Acceso No autorizado:** provoca la pérdida de información por manipulación indebida

Robo o Extracción no autorizada: pone en riesgo filtración de información sensible

**Errores humanos:** pérdida o mal manejo de documentos debido a descuidos o falta de capacitación.

### RIESGOS TECNOLÓGICOS

**Fallas en los sistemas de almacenamiento:** Corrupción de archivos digitales o las pérdidas de información por fallas técnicas

**Ciberataques:** Amenazas como virus, ransomware o hackeos podrías comprometer la seguridad de los archivos digitales

#### mitigación de Riesgos

- respaldo periódico en servidores externos y en la nube
- actualización y revisión de hardware y software
- evitar obsolescencia asegurando la compatibilidad con tecnologías futuras
- protección con antivirus y firewalls

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

**Como parte de la seguridad:** se maneja el acceso restringido y cámaras de vigilancia al archivo general.

**Digitalización y copias de seguridad:** parte fundamental de la protección de los expedientes archivísticos es la digitalización, para ser enviados al área de sistemas, con la finalidad de poner la información a disposición pública y almacenar la información para contar con un respaldo digital.

**Capacitación del personal:** capacitación en el manejo seguro y adecuado de la documentación desde la producción hasta su destino final.

**Cumplimiento normativo:** Aplicación de normativas de gestión documental y auditorías periódicas.

**Conclusión:** la mitigación de riesgos del área de archivos requiere una combinación de medidas preventivas y correctivas. Implementar estrategias adecuadas permite garantizar la conservación, accesibilidad y seguridad de los documentos frente a amenazas climáticas, humanas, tecnológicas y legales.

**Tiempos de Implementación:** El programa se ejecutará en un periodo de un año, dividiendo las actividades principales por trimestres, con evaluaciones al cierre de cada trimestre.

**Diagnóstico Inicial** A partir de las entrevistas y revisiones realizadas por los responsables de los archivos, se identificarán las brechas entre la situación actual y el estado ideal descrito en el PADA. Este diagnóstico servirá como base para priorizar las acciones.

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### COORDINACIÓN DE ARCHIVO

Este Programa Anual de Desarrollo Archivístico sienta las bases para una gestión documental moderna y eficiente, promoviendo una cultura de organización y transparencia en beneficio de la institución y la sociedad.

Elaboró: **Silvia Francisco Herrera**  
Coordinadora de Archivo del PAN en Quintana Roo



**Autorizó: Reyna Lesley Tamayo Carballo**  
presidenta del comité Directivo Estatal del  
PAN en Quintana Roo