



**DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



**PADA**

**2023**

## CONTENIDO

<b>MARCO DE REFERENCIA</b> .....	2
<b>JUSTIFICACIÓN</b> .....	5
<b>OBJETIVOS</b> .....	5
<b>General</b> .....	5
<b>Específicos</b> .....	5
<b>PLANEACIÓN</b> .....	7
<b>Alcance</b> .....	10
<b>Recursos</b> .....	10
<b>Recursos humanos</b> .....	11
<b>Recursos materiales</b> .....	15
<b>Tiempo de implementación</b> .....	16
<b>Costos</b> .....	23
<b>ADMINISTRACIÓN DEL PADA</b> .....	23
<b>Planificación de las comunicaciones</b> .....	23
<b>Reporte de avances</b> .....	23
<b>Control de cambios</b> .....	23
<b>Planificar la gestión de riesgos</b> .....	23
<b>Identificación de riesgos</b> .....	24
<b>Mapa de riesgos</b> .....	24
<b>Control de riesgos</b> .....	26
<b>ANEXOS</b> .....	32



## MARCO DE REFERENCIA

**morena** es un partido-movimiento de izquierda y antineoliberal conformado por mexicanas y mexicanos libres que impulsan la Cuarta Transformación de México y que busca dar continuidad a las luchas históricas del pueblo mexicano en favor de la independencia y la soberanía, la democracia y la justicia, las libertades y los derechos individuales y sociales.

Aspira a la construcción de una sociedad con bienestar, dignidad, libertad, equidad y fraternidad, a fortalecer la democracia representativa y a establecer la democracia participativa, así como a erigir un Estado que garantice a toda la población los derechos básicos a lo largo de toda la vida. En ese Estado no sólo debe imperar el principio de separación de los poderes públicos (Ejecutivo, Legislativo y Judicial) sino también la total separación entre el poder económico particular y los cargos públicos y de representación popular; un Estado que aliente la transformación ética de la sociedad para que el interés por los demás y por el colectivo impere por sobre las aspiraciones de éxito personal; la colaboración, por sobre la competencia; los valores gregarios, por sobre el individualismo; un Estado que garantice dentro de sus fronteras la paz con justicia, la integridad física, mental y patrimonial de todos, el respeto a las diferencias y a las minorías, la dignidad de los pueblos originarios y afroamericanos, la igualdad de género y el cuidado del medio ambiente; que no vuelva nunca más a someterse a designios e intereses extranjeros y que promueva la cooperación y la amistad entre países, el derecho a la autodeterminación y la solución pacífica de los conflictos.

**morena** se organizará como partido político nacional a partir de los siguientes objetivos:

- a. La transformación democrática y pacífica del país, como objetivo superior;
- b. La formación de una organización de mexicanas y mexicanos libres y decididos a combatir toda forma de opresión, injusticia, desigualdad, racismo, intolerancia, privilegio, exclusión y destrucción de las riquezas y el patrimonio de la nación;
- c. La integración plenamente democrática y paritaria de los órganos de dirección, en que la elección sea verdaderamente libre, auténtica y ajena a grupos o intereses de poder, corrientes o facciones;



- d. La búsqueda de la erradicación de la corrupción y los privilegios a que se han asociado de manera dominante los cargos públicos y la representación política heredados de la era neoliberal;
- e. La construcción de una verdadera democracia, tanto representativa como participativa, en la que los cargos públicos sean fieles al mandato popular y en la que la población pueda decidir de manera directa sobre los asuntos que le incumben.
- f. El mayor despliegue de energías, identidades, memoria y creatividad del pueblo de México para alcanzar su pleno desarrollo humano, individual y colectivo, y el engrandecimiento de nuestra patria.
- g. La consolidación del liderazgo político de las mujeres, así como la erradicación de violencia política contra las mujeres en razón de género.

Bajo este contexto, MORENA reconoce la importancia de la actividad archivística como parte de las estrategias para el desarrollo y administración de archivos, a través de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos y en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos; Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y demás normatividad aplicable.

En el presente programa se establecen las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos que se generan en morena.

<b>NIVEL</b>	<b>ESTADO DE LA CUESTIÓN</b>
Estructural	Sistema Institucional de archivos: IMPLEMENTADO Infraestructura: se cuenta con un espacio asignado al área coordinadora de archivos, con área acondicionada para la conformación del archivo de concentración a nivel institucional Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos: Se continua con el desarrollo de la plataforma Recursos Humanos: Se impartieron cursos y talleres de capacitación a los integrantes del sistema institucional de archivos considerando temas como: inducción a la gestión

	documental y administración de archivos, análisis del contexto documental, instrumentos de control archivístico, planeación archivística, sistema de gestión, sistema institucional de archivos, ciclo vital del documento, área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, procedimientos de correspondencia de entrada y de salida.
Documental	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales. Guía de archivo documental). Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Normativo	Diagnóstico archivístico Refrendo en el Registro Nacional de Archivos del AGN (Constancia)



## JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con las disposiciones del artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, que será el plan maestro para el buen funcionamiento, gestión y administración de las estrategias, acciones y actividades en materia de gestión documental y administración de archivo.

Dicho programa contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y así mismo incluirá un enfoque de administración de riesgos.

## OBJETIVOS

### General

Establecer e implementar proyectos con acciones y estrategias específicas en los principales rubros relacionados a la gestión documental y administración de archivos que se ejecutan en morena, brindando herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA) que permita garantizar la organización, administración, preservación y conservación de los documentos en papel y electrónicos.

### Específicos

- Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos las herramientas técnicas, normativas y metodológicas, a fin de promover nuevos conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos, para garantizar la organización, administración, preservación y conservación de los documentos que se generan en papel y electrónicos.
- Impartir asesorías a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos, en temas de gestión documental y administración de Archivos para su aplicación en las Unidades Administrativas de morena.
- Conocer el volumen y producción documental en las unidades administrativas, para la conformación del archivo de concentración a nivel institucional, así mismo se apliquen los procesos técnicos archivísticos.



- Desarrollar e implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos para la gestión, administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, valoración actualización, resguardo y preservación del acervo documental en forma permanente, que permita realizar de manera oportuna la búsqueda y recuperación de la documentación y así mismo garantice el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.
- Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos entre los integrantes del sistema institucional de archivos de morena.
- Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido que permita la construcción de la memoria documental institucional, mediante la aplicación de estrategias que nos permitan escribir nuestra propia historia basada en evidencias documentales.
- Construir la memoria documental institucional del partido, a través de la búsqueda, identificación, y rescate de documentos con valores secundarios, para la conservación y preservación del patrimonio documental histórico de morena.
- Difundir el boletín transformación documental, con el propósito de transmitir conocimientos a los responsables de archivo y compañeros del partido, el cual contendrá información específica en gestión documental y administración de archivos; asimismo, notificar las actividades y avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.



## PLANEACIÓN

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
JUNTOS FORMEMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL	Brindar herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA) con la finalidad de hacer valer el derecho a la verdad y acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diseñar e implementar un sistema de gestión documental y administración de archivos.</li> <li>-Rescatar la documentación acumulada implementando los instrumentos de control archivístico.</li> <li>-Establecer acciones de mejora continua en la gestión documental y administración de archivos.</li> <li>-Evaluar las necesidades para consolidar el archivo de concentración.</li> <li>-Dar a conocer los procesos técnicos para realizar las transferencias documentales</li> <li>-Dotar los procesos archivísticos que se realizan en el archivo histórico.</li> </ul>	Programa anual de capacitación 2023
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL	Brindar herramientas y conocimientos en materia de archivo, a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA)	-Resolver dudas generadas en materia de administración de archivos que permitan resolver y mejorar los procedimientos en materia de gestión documental.	Reporte mensual de las asesorías
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
	Conocer el volumen y producción	-Conocer el volumen documental en las unidades administrativas.	





JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA; EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN.	documental en las unidades administrativas a nivel institucional, para conformar el archivo de concentración.	-Consolidar el archivo de concentración de morena. -Implementar la metodología archivística en las unidades administrativas y el archivo de concentración. -Coadyuvar a la implementación del sistema institucional de archivos.	Diagnóstico volumen documental y acondicionamiento de espacio como archivo de concentración.
<b>PROYECTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>
MEMORIA DOCUMENTAL: SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.	-Desarrollar una aplicación informática que permita de manera integral la organización, administración y conservación de la documentación generada en el partido. -Implementar de forma modular el sistema automatizado de gestión documental y administración	Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos. Manuales de usuario.
<b>PROYECTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>
LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL.	Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos	-Coordinar la logística para llevar a cabo el encuentro	Encuentro nacional
<b>PROYECTO</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>
	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del	-Ejecución de los proyectos: -Juntos Formaremos una Nueva Cultura Documental -Asesorando Seguimiento a temas específicos por parte de la Dirección de Gestión Documental y	Programa anual de capacitación



<p>UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA.</p>	<p>partido para la construcción de la memoria documental institucional</p>	<p>Administración de Archivos. -Encuentro Nacional de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Partido -Juntos Formemos una Nueva Cultura Documental -Juntos Conformaremos los Archivos de MORENA -Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Talleres de capacitación Boletines informativos Informes ejecutivos respecto al cumplimiento de los proyectos</p>
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE MORENA ¡DEJEMOS EVIDENCIAS PARA EL FUTURO!</p>	<p>Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos archivísticos en la identificación de documentos con valor histórico, utilizando los instrumentos de control y consulta archivísticos</p>	<p>-Aplicar los elementos particulares para el análisis e identificación de los valores secundarios -Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental -Aplicar los criterios generales -Rescatar y resguardar la documentación con valor histórico</p>	<p>Identificación de los documentos con valor histórico en las Unidades Administrativas</p>
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<p>TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!</p>	<p>Difundir el boletín TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL, con el propósito de nutrir de conocimientos a los responsables de archivo de trámite</p>	<p>-Seleccionar el tema a desarrollar por cada boletín -Realizar el análisis e investigación del tema a desarrollar -Enviar correo electrónico a los RAT´S para contemplar sus aportaciones, dudas o comentarios -Difundir el boletín por medio de correo</p>	<p>12 boletines durante el 2023</p>



		electrónico la última semana del mes	
--	--	---	--

Para lograr todo lo anterior, es necesario ejecutar las estrategias y actividades planificadas, para dar cumplimiento a las actividades en el tiempo establecido.

## **Alcance**

Las estrategias y acciones programadas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 tendrán un impacto en todas las Unidades Administrativas de que integran morena a nivel nacional.

## **Recursos**

Para garantizar el cumplimiento del PADA necesario contar con recursos humanos con un alto grado de responsabilidad desde su ámbito de competencia, así como contar con recursos materiales que garantizará de una manera razonable el logro de los objetivos planteados.



## Recursos humanos

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCION
Director General de Gestión Documental y Administración de Archivos (Responsable del área coordinadora de archivos)	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico PADA 2023, en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento de los servicios documentales y archivísticos
	Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico
	Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos
	Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas administrativas
	Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos
	Brindar asesoría técnica para la gestión y administración de los archivos
	Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos
	Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos
	Coordinar reuniones en donde se puedan compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos
	Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCION
Responsable de la unidad de correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite
	Proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción de la correspondencia y paquetería oficial
	Dar seguimiento a los asuntos en trámite



	Elaborar reportes de correspondencia
	Colaborar con el área coordinadora de archivos en temas de control y despacho de correspondencia

<b>CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD Y/O FUNCION</b>
Responsable del archivo de trámite	Integrar y organizar los expedientes que cada área administrativa que produzca, use y reciba.
	Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico.
	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos
	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración
	Planificar y promover la correcta Administración de los documentos que se encuentran en el archivo de Trámite
	Asesorar a su Unidad Administrativa Productora en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación de archivo de trámite
	Detectar las necesidades en materia de servicios archivísticos, de conformidad con lo que establezca el área coordinadora de archivos
	Mantener informada al Área Coordinadora de archivos respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de archivos de su Unidad Administrativa
	Registrar y controlar la documentación dirigida a la unidad administrativa a que se encuentra adscrito el archivo de trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes
	Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos
Ejecutar acciones de seguimiento que garanticen la recuperación y conservación de la documentación del archivo de trámite	



	Instrumentar las medidas necesarias para evitar la acumulación de expedientes que ya no se encuentran activos
	Mantener debidamente organizados los expedientes activos
	Facilitar a los servidores públicos autorizados en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, los expedientes que obran en el archivo de trámite
	Garantizar el tratamiento adecuado de la documentación de archivo de trámite, de conformidad con la normativa en materia de disposición documental
	Llevar un control efectivo de la documentación desde su ingreso hasta su transferencia primaria, verificando la correcta aplicación de las normas que resulten aplicables en el ámbito de su competencia
	Coordinar con la unidad de correspondencia la implementación de los mecanismos para regular la producción documental
	Propiciar la correcta valoración documental que permita disponer de manera adecuada y oportuna de la documentación que se encuentre en el archivo de trámite

<b>CARGO</b>		<b>ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN</b>
Responsable del archivo de concentración		Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes
		Elaborar los inventarios de baja documental
		Recibir las transferencias primarias
		Brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación que resguarda
		Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental
		Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
		Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental



	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme al catálogo de disposición documental
	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico
	Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico

<b>CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN</b>
Responsable del archivo histórico	Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo
	Participar en el Grupo Interdisciplinario de Archivos
	Brindar servicios de préstamo y consulta al público
	Difundir el patrimonio documental a su resguardo
	Establecer los procedimientos de consulta de los documentos que resguarda
	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico
	Coadyuvar en el proceso para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación
	Establecer conjuntamente con el responsable del área coordinadora de archivos y con el área de preservación digital de los documentos históricos, independientemente del soporte en que se encuentren, que establezca las medidas para la migración y respaldo en medios tecnológicos que garanticen su disponibilidad, autenticidad en el largo plazo
	Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos
	Instrumentar las medidas preventivas y correctivas que sean necesarias para la conservación adecuada del acervo documental histórico



	Difundir y promover el aprovechamiento social del patrimonio documental del partido
<b>CARGO</b>	<b>ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN</b>
Personal de apoyo	Apoyo en las actividades de los responsables de archivos (Trámite, Concentración e Histórico)

## Recursos materiales

En lo que refiere a los recursos materiales necesarios para la ejecución del presente programa, MORENA ya cuenta con la mayoría de ellos, los cuales se enlistan a continuación:

- Laptops
- Equipo de cómputo de escritorio
- Material de papelería
- Block de notas
- Plataformas didácticas y de reunión



## Tiempo de implementación

"JUNTOS FORMEMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL" PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

Actividad/Taller	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico	■											
Obligaciones de la Ley General de Archivos		■										
Metodología para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística		■										
Metodología para la elaboración del Catálogo de disposición documental		■										
Bases y principios para la organización de archivos		■										
Sistema de gestión I			■									
Sistema de gestión II			■									
Sistema Institucional de Archivos y Ciclo vital del documento				■								
Área coordinadora de archivos					■							
Unidad de correspondencia						■						
Correspondencia de entrada							■					
Correspondencia de salida								■				
Procesos técnicos archivísticos									■			
Administración de archivo de trámite										■		
Administración de archivo de concentración											■	
Administración de archivo histórico												■



"ASESORANDO PARA UNA NUEVA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL"  
CON RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN CONSTRUIREMOS NUESTRA  
HISTORIA ARCHIVÍSTICA-DOCUMENTAL

Actividad	Tiempo 2023															
	Mes (1-12)															
	Semanal				Semanal				Semanal				Semanal			
	Viernes	Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Jueves
Envío de invitación a las sesiones de asesorías a los responsables de archivo																
Registro por parte de los responsables de archivo en caso de requerir asesoría																
Confirmación de horario en el cual se efectuaría la sesión de asesoría																
Impartición de asesoría																
Elaboración de la minuta correspondiente a la asesoría																
Envío de la minuta a los participantes de las sesiones de asesoría																

"JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA; EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACION PARA SU CONSERVACIÓN"

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar un diagnóstico para identificar el volumen documental almacenado y que se produce por cada unidad administrativa												
Analizar la información proporcionada por cada unidad administrativa												
Realizar el concentrado de información sobre el volumen y producción documental												



Diseñar la proyección de las necesidades para el debido almacenamiento y conservación de la documentación que requiera resguardarse en el archivo de concentración													
Gestionar los recursos necesarios para el debido almacenamiento y conservación del volumen documental identificado													
Sensibilizar y capacitar a los responsables de archivo de trámite sobre los procedimientos del archivo de concentración													
Protocolizar la inauguración oficial del archivo de concentración													

"MEMORIA DOCUMENTAL: SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

Actividad/Taller	Tiempo 2023												
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
<b>Módulo Unidad de correspondencia</b>													
Programación													
Pruebas													
Documentación													
Liberación													
Capacitación e Implementación													
<b>Módulo Control de Gestión</b>													
Análisis de requisitos													
Diseño y arquitectura													
Programación													
Pruebas													
Documentación													
Liberación													
Capacitación e Implementación													
<b>Módulo Archivo de Trámite</b>													
Análisis de requisitos													
Diseño y arquitectura													





"UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA" PROYECTO PARA EL RESCATE Y LA ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL.

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental)												
Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos (Inventarios documentales y guía de archivo documental)												
Implementación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos												
Rescate y organización documental												
Conformación del archivo de concentración												
Acompañamiento a los integrantes del sistema institucional de archivos en la implementación de proyectos												

"IDENTIFICACIÓN Y RESCATE DOCUMENTAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE MORENA" ¡DEJEMOS EVIDENCIAS PARA EL FUTURO!

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar investigación socioeconómica y política del contexto estatal, nacional e internacional en el que surge el partido dentro del proceso democrático del país.												
Analizar el contexto institucional y documental del partido y de su antecedente como asociación civil.												





TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA HISTORIA!

Actividad	Tiempo 2023															
	Mes (1-12)															
	Mensual				Mensual				Mensual				Mensual			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Seleccionar el tema técnico-normativo para la versión mensual del boletín correspondiente																
Elaborar el diseño conceptual del boletín mensual																
Desarrollar el contenido de la versión mensual del boletín																
Difusión del boletín mensual (Física y electrónica)																



## **Costos**

MORENA trabaja apegado a la política de austeridad, por lo que los costos de recursos humanos y materiales están considerados en el presupuesto del partido.

## **ADMINISTRACIÓN DEL PADA**

### **Planificación de las comunicaciones**

Para la correcta administración del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el contacto será mediante el uso de plataformas y aplicaciones tales como; correo electrónico, WhatsApp, Zoom, etc. Se realizarán minutas de las sesiones que se realicen en seguimiento a los proyectos, así mismo se mantendrá una amplia comunicación con los RAT´s, esto facilitará la comprensión, entendimiento y aplicación de los procesos archivísticos.

### **Reporte de avances**

Se realizarán revisiones de los avances de los proyectos contemplados en este PADA 2023, con la finalidad de detectar mejoras al momento de ejecutar dichos proyectos y permita realizar las actualizaciones y/o modificaciones necesarias para poder cumplir con las metas planteadas.

### **Control de cambios**

Con base a los cronogramas de actividades de cada proyecto, se realizarán revisiones continuas, en las que se analizarán los avances en cada una de las actividades y ver el estatus en el que se encuentren y en caso de ser necesario realizar los cambios pertinentes, documentando las modificaciones con la autorización de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### **Planificar la gestión de riesgos**

Para reducir y/o mitigar los riesgos, se elaboró un análisis de riesgos contemplando el mapa de riesgos y el plan de acción, que permitirán el adecuado manejo de los mismos y así poder cumplir con las metas planteadas en el presente programa.



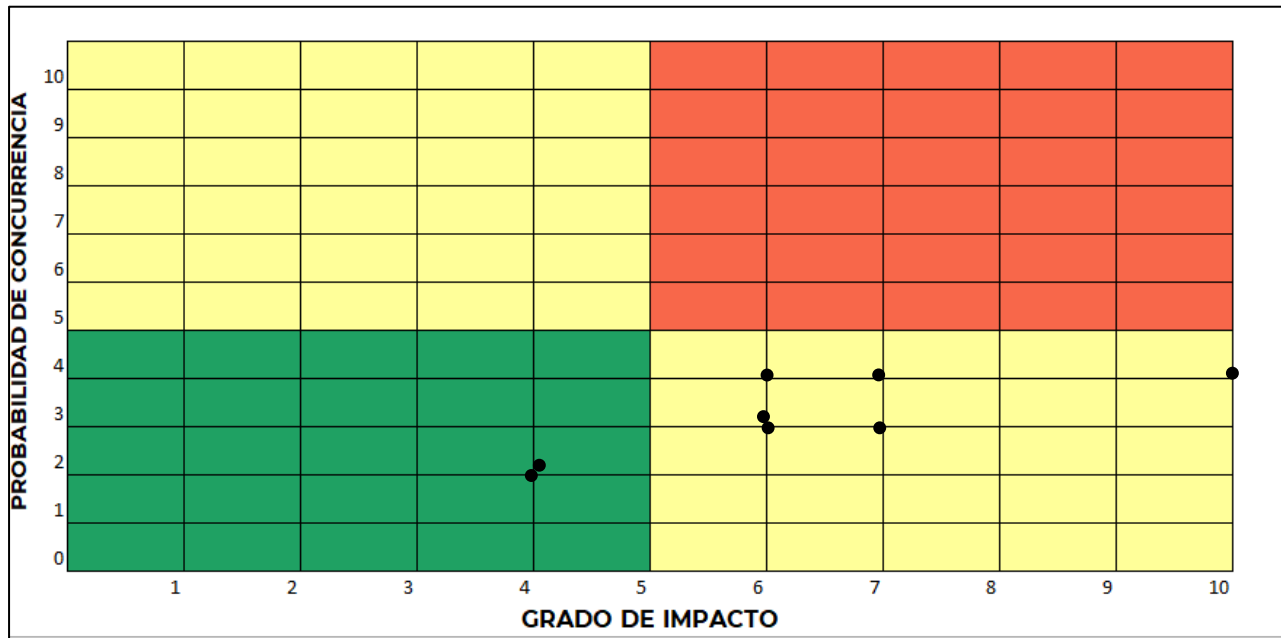


## Identificación de riesgos

En el análisis de riesgos de las acciones programadas para ejecutar en el año 2023 se identificaron los siguientes:

## Mapa de riesgos

A continuación, se presenta el mapa de riesgos, el cual nos permitirá identificar de manera grafica los riesgos probables en la ejecución del presente programa.



MAPA DE RIESGOS

No. De riesgo	Riesgo	Valoración		
		Grado de impacto	Probabilidad de concurrencia	Cuadrante
1	Falta de participación en los cursos de capacitación	6	4	IV
2	Bajo nivel de inscripción a las sesiones de asesorías	7	4	IV
3	Espacio insuficiente para el correcto almacenamiento y conservación de la documentación	4	2	I



4	Retraso en la liberación del desarrollo de cada uno de los módulos de la plataforma	8	4	IV
5	Cambios continuos de responsables de archivo de trámite	6	4	IV
6	Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos	6	4	IV
7	Retraso en la ejecución de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico	10	4	IV
8	Desconocimiento de criterios para la identificación de documentos con posible valor histórico	7	3	IV



## Control de riesgos

Con el fin de atacar estos riesgos, se establecen las siguientes acciones de control;

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
1	Brindar herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Falta de participación en los cursos de capacitación		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Monitoreo de asistencia, Participaciones, tiempo activo en las sesiones, identificación de los participantes con sus respectivas áreas		Se entregará material con el acompañamiento de un integrante de la coordinación de archivos para sus posibles dudas
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Comunicaciones con los titulares de las áreas y órganos del partido

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
2	Asesorar a cada integrante del sistema institucional de archivos, en temas específicos de la administración de archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Bajo nivel de inscripción a las sesiones de asesorías		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Invitación a los responsables de archivo a que participen en las sesiones de asesorías		Se les harán llegar correos electrónicos y mensajes de WhatsApp a los responsables de archivos invitándolos a participar en



		las sesiones de asesorías que permitan ejecutar sus funciones en materia de gestión documental y administración de archivos en sus respectivas unidades administrativas
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Matriz de control de las asesorías

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
3	Conformación del archivo de concentración	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Espacio insuficiente para el correcto almacenamiento y conservación de la documentación		
<b>Acción de control</b>	<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	
Aplicación del diagnóstico de volumen y producción documental a todas las unidades administrativas	Hacer hincapié a los responsables de archivo para que registren datos reales en el diagnóstico de volumen y producción documental	
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Concentrado de resultados del Diagnóstico de volumen y producción documental

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
4	Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		



Retraso en la liberación del desarrollo de cada uno de los módulos de la plataforma

<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Revisar avances continuamente para evitar el desface de entregables en cada uno de los módulos		Monitorear avances en cada etapa del desarrollo del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/01/2023	31/12/2023	Cronograma de actividades

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
5	Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Cambios continuos de responsables de archivo de trámite		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Confirmar datos de contacto continuamente de los responsables de archivo		Verificar los datos de contacto de los responsables de archivo, así como monitorear las actividades del cronograma
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/03/2023	31/05/2023	Directorio actualizado



<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
6	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos		
<b>Acción de control</b>	<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	
Motivar la participación de los compañeros para el rescate del patrimonio documental.	Capacitar, sensibilizar sobre los beneficios que traen consigo una correcta organización y conservación de los documentos que evidencian el quehacer de cada unidad administrativa	
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Programa anual de capacitación y programa de asesorías

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
7	Compartir conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos e informar los avances del Programa anual de desarrollo archivístico 2023	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos / Programadores		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Retraso en la ejecución de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico		
<b>Acción de control</b>	<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	
Verificación de avances de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico	Actualización de la matriz de administración de proyectos	



Fecha de inicio	Fecha de inicio	Medios de verificación
01/01/2023	31/12/2023	Matriz de administración de proyectos

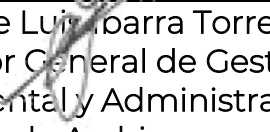
<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
No. De riesgo	Objetivo	
8	Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos archivísticos en la identificación de documentos con valor histórico	
Unidad administrativa responsable		
Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Desconocimiento de criterios para la identificación de documentos con posible valor histórico		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
Validar la participación de los responsables de archivo en las asesorías y cursos de capacitación, monitoreo por correo electrónico, whatsapp y teléfono	Brindar acompañamiento para la ejecución de las actividades que realicen los responsables de archivo para rescatar el patrimonio documental.	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2023	31/12/2023	Revisión de avances en la identificación de documentos con valores históricos en cada unidad administrativa




En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, fue elaborado por el titular de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos (Área coordinadora de archivos), y cuenta con el visto bueno del Secretario de Finanzas del Comité Ejecutivo Nacional de morena, quien fue designado para tal efecto por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional de morena.

**ELABORÓ**

**VO.BO**

  
\_\_\_\_\_  
Jorge Luis Ibarra Torres  
Director General de Gestión  
Documental y Administración  
de Archivos

  
\_\_\_\_\_  
Francisco Javier Cabiedes  
Uranga  
Secretario de Finanzas del  
Comité Ejecutivo Nacional de  
morena





# ANEXOS



DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



“JUNTOS FORMEMOS UNA  
NUEVA CULTURA  
DOCUMENTAL”.

PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

P A D A

2 0 2 3

## • PROYECTO

### 1. "JUNTOS FORMEMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL" PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

#### • Objetivo General

Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos las herramientas técnicas, normativas y metodológicas, a fin de promover nuevos conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos, para garantizar la organización, administración, preservación y conservación de los documentos que se generan en papel y electrónicos.

#### • Objetivos Específicos

1. Brindar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos herramientas teóricas, normativas y metodológicas en materia de gestión documental y administración de archivos que deberán de aplicar en sus áreas de trabajo.
2. Diseñar e implementar un sistema de gestión que permita la ejecución de los procesos de gestión documental y administración de archivos.
3. Dar a conocer y sensibilizar sobre la estructura del Sistema Institucional de Archivos y las etapas del Ciclo Vital del Documento conforme a la normatividad vigente.
4. Dar a conocer las funciones y atribuciones del Área Coordinadora de Archivos que establece la Ley General de Archivos.
5. Conocer los conceptos y procesos técnicos archivísticos de la Administración de la Correspondencia, así como, los procedimientos de la administración de la correspondencia de entrada y salida.
6. Conocer los conceptos y procesos técnicos archivísticos de la Administración del Control de gestión, así como, los procedimientos:

Administración del control de gestión, control de documentos de comprobación administrativa inmediata y administración de expedientes.

7. Rescatar la documentación acumulada implementando los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
8. Conocer los conceptos y procesos técnicos archivísticos de la administración del Archivo de Trámite, así como los procedimientos: administración de expedientes de archivo de trámite, préstamo de expedientes y transferencia primaria.
9. Conocer los conceptos y procesos técnicos archivísticos de la administración del Archivo de Concentración, así como los procedimientos: administración de expedientes en archivo de concentración, recepción documental, conservación documental, préstamo de expedientes, disposición documental, baja documental y transferencia secundaria.
10. Conocer los conceptos y procesos técnicos archivísticos de la administración del Archivo de histórico, así como los procedimientos: administración de expedientes en archivo histórico: administración de expedientes en el archivo histórico, organización y descripción, conservación documental, consulta y difusión.
11. Establecer acciones que permitan mejoras a los procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.

#### • Recursos

*Materiales:* Insumos para la operación diaria.

*Humanos:* Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite.

*Tecnológicos:* Equipo de cómputo o en su defecto un teléfono celular con conexión a internet.

Zoom.

Paquetería office



• **Testimonio Documental**

**Acciones**

Planear en la ficha técnica el contenido del taller y actividades a desarrollar.

Realizar la búsqueda de la información para el desarrollo del taller a ejecutar.

Elaborar el documento de apoyo (infografía, mapa mental, mapa conceptual, etc.)

Elaborar los ejercicios de acuerdo a la planeación del taller a ejecutar.

Elaborar en diferentes plataformas electrónicas las actividades lúdicas para reforzar el contenido del taller.

Presentar para Vo. Bo. de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos los documentos del taller (presentación en power point, ficha técnica del taller, actividades lúdicas, ejercicios y documentos de apoyo (infografía, mapa mental, mapa conceptual, etc).

Enviar la convocatoria a los Responsables de Archivo de Trámite para asistir al taller.

Enviar los documentos de apoyo que servirán para el taller.

Ejecutar el taller en la hora y el día establecido en la convocatoria.

Recepción y análisis de las evidencias de los ejercicios realizados en el taller por parte de los Responsables de Archivo de Trámite.

Enviar a los Responsables de Archivo de Trámite la presentación del taller.

• **Entregables**

Ficha técnica del taller

Presentación del taller

Grabaciones del taller

Materiales y documentos para los ejercicios del taller

Convocatoria del taller

Constancias del taller

• **Cronograma**

Actividad/Taller	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico	■											
Obligaciones de la Ley General de Archivos		■										
Metodología para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística		■										
Metodología para la elaboración del Catálogo de disposición documental		■										
Bases y principios para la organización de archivos		■										
Sistema de gestión I			■									
Sistema de gestión II			■									
Sistema Institucional de Archivos y Ciclo vital del documento				■								
Área coordinadora de archivos					■							
Unidad de correspondencia						■						
Correspondencia de entrada							■					
Correspondencia de salida								■				
Procesos técnicos archivísticos									■			
Administración de archivo de trámite										■		
Administración de archivo de concentración											■	
Administración de archivo histórico												■

• **Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
1	Brindar herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Falta de participación en los cursos de capacitación		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Monitoreo de asistencia, Participaciones, tiempo activo en las sesiones, identificación de los participantes con sus respectivas áreas		Se entregará material con el acompañamiento de un integrante de la coordinación de archivos para sus posibles dudas
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Comunicaciones con los titulares de las áreas y órganos del partido

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



“ASESORANDO PARA UNA  
TRANSFORMACIÓN  
DOCUMENTAL”


CON RESPONSABILIDAD Y  
DEDICACIÓN CONSTRUIREMOS  
NUESTRA HISTORIA ARCHIVÍSTICA-  
DOCUMENTAL.

P A D A

2 0 2 3



## • PROYECTO



The image shows the cover of a project document. At the top, it features the logos of 'morena', 'Secretaría de Finanzas', 'BDGDA', and 'UNIDAD Y MOVILIZACIÓN'. Below the logos, the text reads 'DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS'. The central graphic includes a stylized Mexican flag and an illustration of people working at a computer. The main title is '“ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL”'. Below the title, it says 'CON RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN CONSTRUIREMOS NUESTRA HISTORIA ARCHIVÍSTICA-DOCUMENTAL'. At the bottom left, there is a graphic with the letters 'P A D A' and the year '2023'. At the bottom right, there are several red dots and the slogan '¡Documentando el cambio verdadero!'.

## 2. "ASESORANDO PARA UNA NUEVA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL" CON RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN CONSTRUIREMOS NUESTRA HISTORIA ARCHIVÍSTICA-DOCUMENTAL

### • Objetivo General

Impartir asesorías a cada integrante del Sistema Institucional de Archivos, en temas de gestión documental y administración de Archivos para su aplicación en las Unidades Administrativas de morena.

### • Objetivos Específicos

Brindar acompañamiento a los responsables de Archivo de Trámite para reforzar los conocimientos adquiridos en los talleres en materia de gestión documental y administración de archivos. Resolver dudas a los Responsables de Archivos de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos

### • Recursos

Materiales: Cuenta de Microsoft Teams/Zoom.

Humanos: Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Tecnológicos: Computadora, Celular.

• **Testimonio Documental**

• **Acciones**

Elaborar la invitación con los pasos a seguir para solicitar una asesoría.

Elaborar el formulario para el registro de los Responsables de Archivo de Trámite para las asesorías

Enviar los días viernes vía correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite, la convocatoria con la liga del formulario para requisitar e inscribirse a la asesoría.

Realizar los días lunes el listado de los Responsables de Archivo de Trámite inscritos para dar seguimiento.

Enviar los días martes a los Responsables de Archivo la confirmación de la asesoría con fecha, hora y el tipo de plataforma a utilizar Teams/zoom, así como el asesor asignado.

Generar los días miércoles el formato de minuta a requisitar.

Impartir los días jueves la asesoría

Subir la minuta requisitada en formato PDF a la carpeta correspondiente en OneDrive.

Enviar la minuta requisitada a los Responsables de Archivo de Trámite que solicitaron la asesoría.

• **Entregables**

Formulario de inscripción a las asesorías

Invitación a las asesorías

Correo electrónico con la invitación a las asesorías

Minuta de la asesoría

Grabaciones de las asesorías

• **Cronograma**

Actividad	Tiempo 2023															
	Mes															
	Semanal				Semanal				Semanal				Semanal			
	Viernes	Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Jueves	Viernes	Lunes	Martes	Jueves
Envío de invitación a las sesiones de asesorías a los responsables de archivo																
Registro por parte de los responsables de archivo en caso de requerir asesoría																
Confirmación de horario en el cual se efectuaría la sesión de asesoría																
Impartición de asesoría																
Elaboración de la minuta correspondiente a la asesoría																
Envío de la minuta a los participantes de las sesiones de asesoría																

**• Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
2	Asesorar a cada integrante del sistema institucional de archivos, en temas específicos de la administración de archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Bajo nivel de inscripción a las sesiones de asesorías		
<b>Acción de control</b>	<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>	
Invitación a los responsables de archivo a que participen en las sesiones de asesorías	Se les harán llegar correos electrónicos y mensajes de WhatsApp a los responsables de archivos invitándolos a participar en las sesiones de asesorías que permitan ejecutar sus funciones en materia de gestión documental y administración de archivos en sus respectivas unidades administrativas	
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Matriz de control de las asesorías

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



“JUNTOS CONFIRMAREMOS  
LOS 4 ARCHIVOS DE  
MORENA;

EQUIPANDO EL 4 ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN PARA SU  
CONSERVACIÓN”

P A D A

2 0 2 3

## • PROYECTO



### 3. "JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA; EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACION PARA SU CONSERVACION"

#### • Objetivo General

Conocer el volumen y producción documental en las unidades administrativas, para la conformación del archivo de concentración a nivel institucional, así mismo se apliquen los procesos técnicos archivísticos.

#### • Objetivos Específicos

1. Conocer el volumen y producción documental de las Unidades Administrativas.
2. Conformar el archivo de concentración de acuerdo al resultado del diagnóstico. (centralizado o descentralizado).
3. Aplicar los procesos técnicos archivísticos a la documentación

#### • Recursos

*Materiales:*

*Inmueble. Material de archivo. Material de papelería.*

*Humanos:*

*Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos. Responsable de AC. Responsables de AT.*

*Tecnológicos:*

*PC. Zoom.*

**• TESTIMONIO DOCUMENTAL**

**• Acciones**

Realizar un diagnóstico enfocado al volumen de producción documental que se genera en las Unidades Administrativas de acuerdo a sus funciones específicas, el cual deberá ser requisitado por el Responsable de Archivo de trámite en conjuntos con personal de las áreas generadoras.

Analizar la información recabada en el diagnóstico volumen y producción documental.

Presentar en la DGGDAA el concentrado de datos recabados en el diagnóstico volumen y producción documental.

Diseñar la propuesta para la conformación del archivo de concentración, en la que se deberá considerar los siguientes rubros; características ambientales (formato papel); capacidad de almacenaje (formato papel, electrónico y/o digital); migración de formatos (formato papel, electrónico y/o digital); servicio al usuario (formato papel, electrónico y/o digital); costo-beneficio, plataformas existentes y la interoperabilidad, etc.

Presentar ante la Unidad Administrativa correspondiente la propuesta para su autorización.

Gestionar los recursos financieros, recursos materiales, recursos humanos, etc.

Sensibilizar y promover sobre la etapa del Archivo de Concentración mediante herramientas de difusión, así como la importancia de las etapas que anteceden. (Control de Gestión y Archivo de Trámite)

Capacitar a los Responsables de Archivo, en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para su aplicación.

Acompañar a los Responsables de Archivos de Trámite a través de las asesorías, para resolver dudas referentes a la aplicación de procesos técnicos archivísticos a la documentación, en formato papel y electrónico y/o digital.

**• Entregables**

Formato de diagnóstico

Concentrado de resultados

Informe ejecutivo de los resultados

Propuesta ejecutiva para la conformación del archivo de concentración

Difundir información que incentive a los Responsables de Archivos de Trámite en la aplicación de procesos técnicos archivísticos mediante herramientas de difusión.	
Inaugurar el archivo de concentración con la transferencia primaria emitida por las unidades administrativas.	



• **Cronograma**

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar un diagnóstico para identificar el volumen documental almacenado y que se produce por cada unidad administrativa												
Analizar la información proporcionada por cada unidad administrativa												
Realizar el concentrado de información sobre el volumen y producción documental												
Diseñar la proyección de las necesidades para el debido almacenamiento y conservación de la documentación que requiera resguardarse en el archivo de concentración												
Gestionar los recursos necesarios para el debido almacenamiento y conservación del volumen documental identificado												
Sensibilizar y capacitar a los responsables de archivo de trámite sobre los procedimientos del archivo de concentración												
Protocolizar la inauguración oficial del archivo de concentración												

• **Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
3	Conformación del archivo de concentración	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Espacio insuficiente para el correcto almacenamiento y conservación de la documentación		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Aplicación del diagnóstico de volumen y producción documental a todas las unidades administrativas		Hacer hincapié a los responsables de archivo para que registren datos reales en el diagnóstico de volumen y producción documental
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Concentrado de resultados del Diagnóstico de volumen y producción documental



DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



"MEMORIA DOCUMENTAL"

SISTEMA AUTOMATIZADO DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL Y  
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

P A D A

2 0 2 3

¡Documentando el **cambio verdadero!**

## • PROYECTO

The image shows the cover of a project document. At the top, it features the logos of 'morena', 'Secretaría de Finanzas', 'DGDA', and 'UNIDAD Y MOVILIZACIÓN'. Below the logos, the text reads 'DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS'. The central graphic includes a stylized fingerprint, a computer monitor, and a keyboard, with the text 'MEMORIA DOCUMENTAL' and 'SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS'. At the bottom left, there is a date stamp 'PADA 2023' and the slogan '¡Documentando el cambio verdadero!'.

### 4. "MEMORIA DOCUMENTAL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS"

#### • Objetivo General

Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos para la gestión, administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, valoración actualización, resguardo y preservación del acervo documental en forma permanente, que permita realizar de manera oportuna la búsqueda y recuperación de la documentación y así mismo garantice el derecho de acceso a la información, la protección de datos personales, la transparencia y la rendición de cuentas.

#### • Objetivos Específicos

1. Desarrollar una aplicación informática que permita de manera integral la organización, administración y conservación de la documentación generada en el partido.
2. Implementar de forma modular el sistema automatizado de gestión documental y administración documental (Unidad de Correspondencia, Control de Gestión, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico)

#### • Recursos

Materiales:  
Insumos operación diaria.

Humanos:  
Área de Archivo: 7 colaboradores.  
Área de Tecnologías de Información: 6 colaboradores.

Tecnológicos  
Plataformas para la programación del sistema.

• **TESTIMONIO DOCUMENTAL**

• **Acciones**

Desarrollo e implementación del Módulo Unidad de correspondencia

Desarrollo e implementación del Módulo Control de Gestión

Desarrollo e implementación del Módulo Archivo de Trámite

Desarrollo e implementación del Módulo Archivo de Concentración

Desarrollo e implementación del Módulo Archivo Histórico

• **Entregables**

Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos

Manuales de usuario

• **CRONOGRAMA**

Actividad/Taller	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
<b>Módulo Unidad de correspondencia</b>												
Programación												
Pruebas												
Documentación												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
<b>Módulo Control de Gestión</b>												
Análisis de requisitos												
Diseño y arquitectura												
Programación												
Pruebas												
Documentación												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
<b>Módulo Archivo de Trámite</b>												
Análisis de requisitos												
Diseño y arquitectura												
Programación												
Pruebas												
Documentación												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
<b>Módulo Archivo de Concentración</b>												
Análisis de requisitos												
Diseño y arquitectura												
Programación												
Pruebas												
Documentación												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
<b>Módulo Archivo Histórico</b>												
Análisis de requisitos												



Diseño y arquitectura																				
Programación																				
Pruebas																				
Documentación																				
Liberación																				
Capacitación e Implementación																				

**• Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
4	Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Retraso en la liberación del desarrollo de cada uno de los módulos de la plataforma		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Revisar avances continuamente para evitar el desface de entregables en cada uno de los módulos		Monitorear avances en cada etapa del desarrollo del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/01/2023	31/12/2023	Cronograma de actividades

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



“LAS VOCES DE LA  
TRANSFORM4CIÓN  
DOCUMENTAL”

PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE  
LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE  
MORENA.

P A D A

2 0 2 3

¡Documentando el **cambio verdadero!**

## • PROYECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS

**5. "LAS VOCES DE LA  
TRANSFORMACIÓN" PRIMER  
ENCUENTRO NACIONAL DE  
LOS INTEGRANTES DEL  
SISTEMA INSTITUCIONAL DE  
ARCHIVOS DE MORENA.**

PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE  
LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA  
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE  
MORENA.

P A D A  
2 0 2 3

Documentando el cambio verdadero!

### • Objetivo General

Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos entre los integrantes del sistema institucional de archivos de morena.

### • Objetivos Específicos

1. Contar las experiencias por parte de los responsables de archivo del partido en el cumplimiento de sus actividades.
2. Identificar buenas prácticas que se puedan replicar a nivel partido.
3. Informar avances de los proyectos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 por parte de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### • Recursos

*Materiales:*

Insumos de papelería.

*Humanos:*

Integrantes de la Dirección de gestión documental y administración de archivos

*Tecnológicos*

Computadoras.

• **TESTIMONIO DOCUMENTAL**

• **Acciones**

Planeación de las actividades y logística del encuentro nacional

Elaboración de materiales y documentos para el encuentro nacional

Convocatoria anticipada al Encuentro Nacional a los participantes

Realización del encuentro nacional. (Presencial y Transmisión Virtual)

Entrega de constancias a los participantes.

• **Entregables**

Programa del contenido del encuentro nacional

Convocatoria para el encuentro nacional

Grabaciones del encuentro nacional

Memoria documental del encuentro nacional

Constancias

• **CRONOGRAMA**

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planeación de las actividades y logística del encuentro nacional.												
Convocatoria anticipada al encuentro nacional a los participantes												
Encuentro Nacional "Las Voces de la Transformación Documental"												

• **Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
No. De riesgo	Objetivo	
5	Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Cambios continuos de responsables de archivo de trámite		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Confirmar datos de contacto continuamente de los responsables de archivo		Verificar los datos de contacto de los responsables de archivo, así como monitorear las actividades del cronograma
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/03/2023	31/05/2023	Directorio actualizado

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



“UNIDOS DOCUMENTAREMOS  
NUESTRA HISTORIA”.

PROYECTO PARA EL RESCATE Y LA  
ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL.

P A D A

2 0 2 3

## • PROYECTO

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

**"UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA".**  
PROYECTO PARA EL RESCATE Y LA ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL.

P A D A  
2 0 2 3

Rescatando el patrimonio documental. Construyendo la memoria institucional.

## 6. "UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA" PROYECTO PARA EL RESCATE Y LA ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL.

### • Objetivo General

Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido que permita la construcción de la memoria documental institucional, mediante la aplicación de estrategias que nos permitan escribir nuestra propia historia basada en evidencias documentales.

### • Objetivos Específicos

- Proporcionar conocer y verificar el volumen documental acumulado en todas las sedes del partido.
- Culminar y validar e implementar los instrumentos de control archivísticos.
- Compartir experiencias por parte de los integrantes del sistema institucional de archivos del partido.
- Elaborar los instrumentos de consulta archivísticas.
- Ejecutar los procesos técnicos archivísticos.
- Rescatar y resguardar los documentos con valor histórico.
- Adecuar los espacios para la correcta conservación de la documentación.
- Operar el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

### • Recursos

*Materiales:*

Papelería básica.

*Humanos:*

Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

*Tecnológicos*

equipo de cómputo.

Equipo de impresión y escaneo.



• **Acciones**

1. Brindar capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos.

2. Brindar asesorías en temas específicos.

3. Compartir experiencias por parte de los integrantes del sistema institucional de archivos del partido.

4. Elaborar e Implementar los instrumentos de control y consulta archivísticos

5. Adecuar espacios para la correcta conservación de la documentación.

6. Identificación, conservación y resguardo de los documentos con valor histórico.

7. Operar el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

• **Entregables**

Instrumentos de control y consulta archivísticos

Conformación del archivo de concentración

Inventario de documentos con valor histórico

Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos

• **CRONOGRAMA**

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Elaboración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental)												
Elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos (Inventarios documentales y guía de archivo documental)												
Implementación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos												
Rescate y organización documental												
Conformación del archivo de concentración												
Acompañamiento a los integrantes del sistema institucional de archivos en la implementación de proyectos												



• **Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
6	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Motivar la participación de los compañeros para el rescate del patrimonio documental.		Capacitar, sensibilizar sobre los beneficios que traen consigo una correcta organización y conservación de los documentos que evidencian el quehacer de cada unidad administrativa
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Programa anual de capacitación y programa de asesorías

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



"IDENTIFICACIÓN Y RESCATE  
DOCUMENTAL DEL PATRIMONIO  
HISTÓRICO DE MORENA"

IDENTIFICACIÓN Y RESCATE DOCUMENTAL  
DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE MORENA."

P A D A

2 0 2 3

## • PROYECTO

### 7. "IDENTIFICACIÓN Y RESCATE DOCUMENTAL DEL PATRIMONIO HISTÓRICO DE MORENA" ¡DEJEMOS EVIDENCIAS PARA EL FUTURO!

#### • Objetivo General

Construir la memoria documental institucional del partido, a través de la búsqueda, identificación, y rescate de documentos con valores secundarios, para la conservación y preservación del patrimonio documental histórico de morena.

#### • Objetivos Específicos

Analizar el contexto institucional y documental del partido mediante la investigación con las Unidades Administrativas, así como, en los diferentes acervos, bibliotecas, hemerotecas, y plataformas digitales, para identificar los acontecimientos que deban estar documentados.

Sensibilizar a los responsables de Archivo sobre el valor del quehacer archivístico aplicado a la identificación de documentos históricos, en soporte físico, electrónico y digital, por medio de cursos de capacitación, asesorías personalizadas y herramientas de difusión, con la finalidad de concientizar sobre el valor de los documentos históricos y la importancia de su rescate, para evitar la pérdida del patrimonio documental.

Identificar los documentos con valores secundarios, generados por las Unidades Administrativas de morena y de su antecedente como asociación civil, a través del trabajo conjunto con las áreas productoras en la aplicación de una Ficha de Identificación de Documentos Históricos, que permita conocer la realidad de la situación documental.

Rescatar la documentación identificada con valores secundarios, mediante el análisis y revisión de los documentos generados por los Órganos que conforman el partido de acuerdo al Estatuto, para la construcción de la memoria documental del partido.

Describir los documentos identificados y rescatados aplicando los procesos técnicos archivísticos a los documentos con posible valor histórico, para contra con un instrumento que permita el control y la consulta del patrimonio documental de morena.

Resguardar la documentación que resulte del rescate documental, mediante los procesos archivísticos y métodos de preservación, para garantizar que el patrimonio documental de morena sirva como evidencia para el futuro.

#### • Recursos

*Materiales:*

Folders desacidificados tamaño carta y oficio, cajas de polipropileno AG-12 tamaño carta y oficio, hilo desacidificado, cubrebocas, lentes googles, guantes, bata, gel antibacterial, jabón quirúrgico, material de papelería (hojas blancas, lápiz, pluma, folder...).

*Humanos:*

Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, Concentración e Histórico.

*Tecnológicos:*

Computadora, impresora, escáner, disco duro, servidores, repositorios digitales, plataformas digitales y redes sociales.

• **TESTIMONIO DOCUMENTAL**

• **Acciones**

Realizar investigación socioeconómica y política del contexto estatal, nacional e internacional en el que surge el partido dentro del proceso democrático del país.

Capacitar a los responsables de archivo sobre los acontecimientos relevantes en la historia del partido y como reconocerlos, para identificar documentos con valor secundario en soporte físico, electrónico y digital y el tratamiento y manipulación que deben aplicar a los mismos.

Asesorar a los responsables de archivo para la identificación y rescate de documentos con valor secundario en soporte físico, electrónico y digital y el tratamiento y manipulación que deben aplicar a los mismos.

Diseñar materiales de difusión y sensibilización (infografías, boletines y capsulas audiovisuales), que aborden temas relacionados a la búsqueda, identificación y conservación de la memoria histórica del partido.

Diseñar y aplicar una ficha de identificación de documentos históricos a los responsables de Archivo de Trámite, enfocado en la recuperación de documentos con valores secundarios.

Analizar y revisar los documentos con posible valor histórico generados por los diversos Comités en el ámbito nacional, estatal, municipal y demás Unidades Administrativas de morena, así como de su antecedente como asociación civil, para conformar colecciones especiales.

Elaborar inventario de la documentación física, digital y electrónica, identificada con valores secundarios, resultado del rescate documental.

Generar criterios específicos aplicados a los diferentes tipos de soportes (papel, digital y electrónico), para conservar y preservar el patrimonio documental histórico del partido.

Crear proyectos especiales que conformen diversas colecciones para la conservación de los documentos identificados y rescatados como históricos.

• **Entregables**

Estudio del arte de la investigación del contexto de nuestro partido movimiento

Materiales de difusión y sensibilización

Documentos normativos institucionales para la administración de archivos históricos.



**• CRONOGRAMA**

Actividad	Tiempo 2023											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar investigación socioeconómica y política del contexto estatal, nacional e internacional en el que surge el partido dentro del proceso democrático del país.												
Analizar el contexto institucional y documental del partido y de su antecedente como asociación civil.												
Capacitar a los responsables de archivo sobre los acontecimientos relevantes en la historia del partido y como reconocerlos, para identificar documentos con valor secundario en soporte físico, electrónico y digital y el tratamiento y manipulación que deben aplicar a los mismos.												
Asesorar a los responsables de archivo para la identificación y rescate de documentos con valor secundario en soporte físico, electrónico y digital y el tratamiento y manipulación que deben aplicar a los mismos.												
Diseñar materiales de difusión y sensibilización (infografías, boletines y capsulas audiovisuales), que aborden temas relacionados a la búsqueda, identificación y conservación de la memoria histórica del partido.												
Diseñar y aplicar una ficha de identificación de documentos históricos a los responsables de Archivo de Trámite, enfocado en la recuperación de documentos con valores secundarios.												





• **Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
8	Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos archivísticos en la identificación de documentos con valor histórico	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Desconocimiento de criterios para la identificación de documentos con posible valor histórico		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Validar la participación de los responsables de archivo en las asesorías y cursos de capacitación, monitoreo por correo electrónico, whatsapp y teléfono		Brindar acompañamiento para la ejecución de las actividades que realicen los responsables de archivo para rescatar el patrimonio documental.
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de termino</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/02/2023	31/12/2023	Revisión de avances en la identificación de documentos con valores históricos en cada unidad administrativa

DIRECCIÓN GENERAL DE  
GESTIÓN DOCUMENTAL  
Y ADMINISTRACIÓN DE  
ARCHIVOS



“TR4NSFORMACIÓN  
DOCUMENTAL”

¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES  
PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA  
HISTORIA!

P A D A

2 0 2 3

¡Documentando el **cambio verdadero!**

## • PROYECTO

## 8. TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL

### ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA HISTORIA!

### • Objetivo General

Difundir el boletín transformación documental, con el propósito de transmitir conocimientos a los Responsables de Archivo y compañeros del partido, el cual contendrá información específica en gestión documental y administración de archivos; asimismo, notificar las actividades y avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos

### • Objetivos Específicos

Transmitir a los RAT ´S de información específica en gestión documental y administración de archivos.

Difundir los conceptos, normatividad, procesos y procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos a los Responsables de Archivo de Trámite, así como toda información relevante que deberá de aplicarse a los archivos para cumplir con el ciclo vital del documento. Difundir del programa de capacitación y asesorías.

Informar las actividades y los avances que se están llevando a cabo en la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

### • Recursos

Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.  
Materiales tecnológicos: Computadora, programa informático, impresora.

• **TESTIMONIO DOCUMENTAL**

• **Acciones**

Seleccionar los temas a desarrollar por cada boletín contemplando lo siguiente:

- Conceptos archivísticos
- Normatividad
- Difusión de los avances de los proyectos que conforman el PADA 2023.
- Notificar las actividades y los avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- Datos destacados en el mes.

Realizar el análisis e investigación de los temas a desarrollar.

Plasmear la información en la plantilla seleccionada, comenzando con la información más relevante.

Realizar la revisión del boletín Vo. Bo.

Difundir el boletín por medio de correo electrónico

• **Entregables**

Boletín Transformación Documental

• **CRONOGRAMA**

Actividad	Tiempo 2023															
	Mes (1-12)															
	Mensual				Mensual				Mensual				Mensual			
	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4	Semana 1	Semana 2	Semana 3	Semana 4
Seleccionar el tema técnico-normativo para la versión mensual del boletín correspondiente																
Elaborar el diseño conceptual del boletín mensual																
Desarrollar el contenido de la versión mensual del boletín																
Difusión del boletín mensual (Física y electrónica)																

• **Análisis del Entorno Crítico**

<b>CONTROL DEL RIESGO</b>		
<b>No. De riesgo</b>	<b>Objetivo</b>	
7	Compartir conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos e informar los avances del Programa anual de desarrollo archivístico 2023	
<b>Unidad administrativa responsable</b>		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos / Programadores		
<b>Factor de riesgo con control deficiente</b>		
Retraso en la ejecución de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico		
<b>Acción de control</b>		<b>Estrategia para administrar el riesgo</b>
Verificación de avances de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico		Actualización de la matriz de administración de proyectos
<b>Fecha de inicio</b>	<b>Fecha de inicio</b>	<b>Medios de verificación</b>
01/01/2023	31/12/2023	Matriz de administración de proyectos