

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

PADA
PROGRAMA ANUAL
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el **cambio verdadero!**

CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA	2
JUSTIFICACIÓN	5
OBJETIVOS	5
General	5
Específicos	5
PLANEACIÓN	7
Alcance	14
Recursos	15
Recursos materiales	19
Tiempo de implementación	20
Costos	29
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	29
Planificación de las comunicaciones	29
Reporte de avances	29
Control de cambios	29
Planificar la gestión de riesgos	29
Identificación de riesgos	30
Mapa de riesgos	30
Control de riesgos	32
ANEXOS	37

MARCO DE REFERENCIA

Morena es un partido-movimiento de izquierda y antineoliberal inspirado en el humanismo mexicano 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 afromexicanos, 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, discriminación, intolerancia, privilegio, exclusión y destrucción de las riquezas y el patrimonio de la nación;

- c) La integración plenamente democrática, inclusiva 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, garantizándoles que, de ser el caso, el acceso a la justicia en estos casos sea pronto y expedito, sin discriminación, respeto a la integridad, sin revictimización, ni intimidación, amenazas u hostigamiento, respeto a su privacidad y protección de sus datos personales, y que operará, en su caso, la suplencia de la deficiencia de la queja respetando en todo momento el debido proceso.

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 Subdirección 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 nacional para la modernización y mejoramiento continuo de la documentación que se generan en morena.

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
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 encuentra en pruebas piloto de la plataforma para su puesta en producción. 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 salida.
Documental	Seguimiento a la 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 (Volumen y producción documental) Nombramientos de los integrantes del Sistema institucional de archivos. Programa anual de desarrollo archivístico con su respectivo informe. 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 2025, que será el plan estratégico para el buen funcionamiento, gestión y administración de las 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

Diseñar 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, 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.

- Confirmar 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.
- Dar continuidad al desarrollo e implementación del Sistema Memoria Documental (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.
- Fortalecer los conocimientos de los integrantes del sistema institucional del partido en pro de la correcta gestión documental y administración de archivos.
- 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.
- Contribuir en la conformación de 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.

- Resguardar la documentación generada por los distintos órganos del partido derivada del cumplimiento de sus funciones al término de su gestión.

PLANEACIÓN

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
"JUNTOS GENERAREMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL"	Brindar sesiones de capacitación virtual y presencial 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.	• 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 temática del taller a ejecutar. • Elaborar en diferentes plataformas electrónicas las actividades lúdicas para reforzar el contenido del taller. • Enviar la convocatoria al taller de capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite • 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.	- Programa anual de capacitación 2025. • Ficha técnica del taller • Material para las actividades lúdicas. • Presentación del taller • Grabaciones del taller • Materiales y documentos para los ejercicios del taller • Convocatoria del taller • Constancias del taller

--	--	--	--

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
"ASESORANDO PARA UNA NUEVA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL"	Impartir asesorías a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en temas de gestión documental y administración de archivos para su implementación en sus respectivas áreas	•Elaborar la invitación con la metodología a seguir para solicitar una asesoría. •Elaborar el formulario para el registro de los Responsables de Archivo de Trámite que requieran una sesión de asesoría. •Enviar los días viernes de cada semana vía correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite, la invitación con la liga del formulario para su registro. •Generar el reporte de inscritos a sesión de asesoría. •Asignar al personal que impartirá la asesoría. •Enviar los días martes a los Responsables de Archivo y al asesor asignado la confirmación de la asesoría con fecha, hora y el tipo de plataforma a utilizar Google Meet/zoom. •Generar los días miércoles el formato de la minuta a requisitar al concluir la sesión. •Impartir los días jueves las sesiones de asesorías. •Concluir la minuta debidamente requisitada en formato PDF e integrarla en la carpeta correspondiente en Drive. •Enviar la minuta requisitada a los Responsables de Archivo de Trámite que agendaron asesoría.	•Formulario de inscripción a las asesorías. •Invitación a las asesorías. •Correo electrónico con la invitación a las asesorías. •Reporte de inscritos a sesiones de asesorías. •Correo electrónico con la agenda de la sesión de asesoría. •Minuta de la asesoría. •Grabaciones de las asesorías. •Matriz de las sesiones de asesorías.

		·Actualizar la matriz de control de asesorías con las evidencias correspondientes.	
--	--	--	--

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
"JUNTOS CONFORMAREMOS EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN" CONTRUYENDO JUNTOS NUESTRA MEMORIA DOCUMENTAL.	Conformar el archivo de concentración con el rescate de documentación acumulada en sedes y transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas a nivel institucional conociendo el volumen documental y aplicando los procesos técnicos archivísticos.	·Impartir Taller para la requisición del diagnóstico, dirigido a los responsables de archivo de trámite y los enlaces de archivo de morena. ·Aplicar el Diagnostico Volumen y Producción Documental, el cual se contemplará los siguientes apartados: Datos generales de los órganos de morena, Datos del responsable de archivo de trámite/enlace, Infraestructura del archivo, Orden de los expedientes, Volumen documental, Producción documental, Proceso de escaneo, Consulta de expedientes y Expedientes electrónicos. ·Analizar la información recabada en el Diagnóstico volumen y producción documental. ·Sensibilizar y promover sobre la etapa del Archivo de Concentración mediante herramientas de difusión, así como la importancia de las etapas del ciclo vital del documento. (Videoclips/infografías/imágenes, etc).	·Formulario Diagnostico Volumen y Producción Documental. ·Informe ejecutivo de los resultados. ·Taller para la requisición puntual del Formulario Diagnostico Volumen y Producción Documental. ·Videoclips, infografías, imágenes, etc, para la difusión y sensibilización del proceso del archivo de concentración. ·Inventarios documentales según la etapa del ciclo vital del documento que corresponda. ·Proyección espacios

		·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. ·Aplicar los procesos técnicos archivísticos a la documentación, transferida o rescatada de las distintas sedes. ·Generar los inventarios documentales de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento que corresponda. ·Liberar espacios con la documentación susceptible a baja documental aplicando el proceso de valoración documental conforme al marco normativo. (Baja documental). ·Recibir transferencias de documentación de las unidades administrativas al archivo de concentración (Transferencias primaria). ·Adecuar los espacios en el archivo de concentración para resguardar el mayor volumen documental, en un espacio físico y/o en la nube.	archivo de concentración.
--	--	--	---------------------------

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
"MEMORIA DOCUMENTAL": SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y	Dar continuidad a las actualizaciones e implementación del Sistema Memoria Documental (Sistema	·Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Unidad de correspondencia ·Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e	·Memoria Documental (Sistema automatizado de gestión documental)

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	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, 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.	implementación del Módulo Control de Gestión. ·Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Archivo de Trámite. ·Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Archivo de Concentración. ·Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Archivo Histórico	administración de archivos). ·Sesiones de capacitación. ·Manuales de usuario. ·Soporte para el funcionamiento del sistema.
-----------------------------	--	--	---

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
"LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL." SEGUNDO ENCUENTRO NACIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL	Congregar a los integrantes del sistema institucional de archivo para fortalecer los conocimientos en materia de	·Planear las actividades y logística del encuentro nacional. ·Realizar las gestiones para invitar a ponentes relacionados a los temas del encuentro nacional.	·Programa del contenido del Encuentro Nacional ·Convocatoria para el Encuentro Nacional.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE MORENA	gestión documental y administración de archivos y dar seguimiento al PADA 2025.	•Elaboración de materiales y documentos para el Encuentro Nacional. •Elaborar y compartir la convocatoria anticipada al Encuentro Nacional a los participantes. •Realización del encuentro nacional. (Presencial y/o Transmisión Virtual) •Entrega de constancias a los participantes.	•Materiales didácticos para las actividades lúdicas. •Grabaciones del Encuentro Nacional •Memoria documental del Encuentro Nacional •Constancias
---	---	---	---

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
"UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA" ORGANIZANDO Y CONSERVANDO NUESTRA MEMORIA INSTITUCIONAL.	Rescatar, identificar y organizar 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.	•Realizar investigación del contexto estatal y nacional en el que surge el partido, así como su evolución a lo largo de su historia. •Elaborar los instrumentos de control (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental y consulta (Inventarios documentales y Guía de archivo documental) archivísticos. •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, el correcto tratamiento y manipulación que deben aplicar a los mismos. •Diseñar materiales de difusión y sensibilización (infografías,	•Estudio del arte de la investigación del contexto de nuestro partido movimiento (Base de datos con información sobre los hechos o acontecimientos). •Instrumentos de control (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental y consulta (Inventarios documentales y Guía de archivo documental) archivísticos)

		boletines y capsulas audiovisuales), que aborden temas relacionados a la búsqueda, identificación y conservación de la memoria histórica del partido. • 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. • 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. • Crear proyectos especiales que conformen diversas colecciones para la conservación de los documentos identificados y rescatados con valores históricos. • Organizar exposición con los documentos históricos más relevantes que hayan sido identificados.	• Materiales de difusión y sensibilización (infografías, boletines, presentaciones, videos). • Documentación debidamente identificada, descrita y organizada para la creación de colecciones documentales.
--	--	---	---

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
----------	----------	-------------	-------------

"TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL" ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA HISTORIA!	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	•Seleccionar los temas a desarrollar por cada boletín contemplando lo siguiente: 1.Conceptos archivísticos. 2.Normatividad. 3.Difusión de los avances de los proyectos que conforman el PADA 2025. 4.Datos destacados en el mes. •Notificar los integrantes de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos las actividades y los avances que se efectuaron en el mes. •Realizar el análisis e investigación de los temas a desarrollar. •Plasmar la información en la plantilla seleccionada, comenzando con la información más relevante. •Realizar la revisión del boletín Vo. Bo. • General código QR que permita al usuario visualizar el boletín en formato electrónico. •Difundir el boletín por medio de correo electrónico, grupos de Whatsapp, e impreso.	•Boletín Transformación Documental (Mensual). Impreso y digital. •Claudita (Souvenir)
--	--	---	--

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 2025 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 2025, 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

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCION
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 integrar 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

CARGO		ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN
Responsable del archivo de concentración	del de	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

CARGO	ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN
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

CARGO

ACTIVIDAD Y/O FUNCIÓN

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
- Plataformas didácticas y de reunión

Tiempo de implementación

PROYECTO: "JUNTOS GENERAREMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL". PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Actividad/Taller	Tiempo 2025										
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reactivar el Programa de Capacitación Virtual "Transformación Documental"											
Taller "Inducción a la gestión documental y administración de archivos"											
Taller "Sistema institucional de archivos y Ciclo vital del documento".											
Taller "Análisis del contexto documental"											
Taller "Metodología para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos Cuadro general de clasificación archivística.											
Taller "Mapeo de procesos: Herramienta para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística".											
Taller "Metodología para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos Catálogo de Disposición Documental".											
Taller "Sistema de gestión I".											
Taller "Sistema de gestión II".											

PROYECTO: "ASESORANDO PARA UNA NUEVA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL".PROGRAMA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.

21

**PROYECTO “JUNTOS CONFORMAREMOS EL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN”.CONTRUYENDO JUNTOS NUESTRA MEMORIA
DOCUMENTAL.”**

22

23

unidades administrativas al
archivo de concentración
(Transferencias primaria).

Adecuar los espacios en el
archivo de concentración
para resguardar el mayor
volumen documental.

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

Actividad/Taller	Tiempo 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Módulo Unidad de Correspondencia												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Módulo Control de Gestión												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Módulo Archivo de Trámite												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Módulo Archivo de Concentración												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Módulo Archivo Histórico												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Soporte												

Mejoras y adecuaciones

**PROYECTO: "UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA".
ORGANIZANDO Y CONSERVANDO NUESTRA MEMORIA INSTITUCIONAL**

Actividad	Tiempo 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Realizar investigación del contexto estatal y nacional en el que surge el partido, así como su evolución a lo largo de su historia.												
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.												
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)												

PROYECTO: TR4NSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA HISTORIA!

Actividad	Tiempo 2025															
	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 los temas a desarrollar por cada boletín contemplando lo siguiente: 1. Conceptos archivísticos. 2. Normatividad. 3. Difusión de los avances de los proyectos que conforman el PADA 2025. 4. Datos destacados en el mes.																
Notificar los integrantes del área de gestión documental y administración de archivos las actividades y los avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.																
Elaborar el diseño conceptual y grafico del boletín mensual																
Desarrollar el contenido de la																

**PROYECTO “LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL”.
SEGUNDO ENCUENTRO NACIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE MORENA.**

28

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 2025, 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 2025, 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

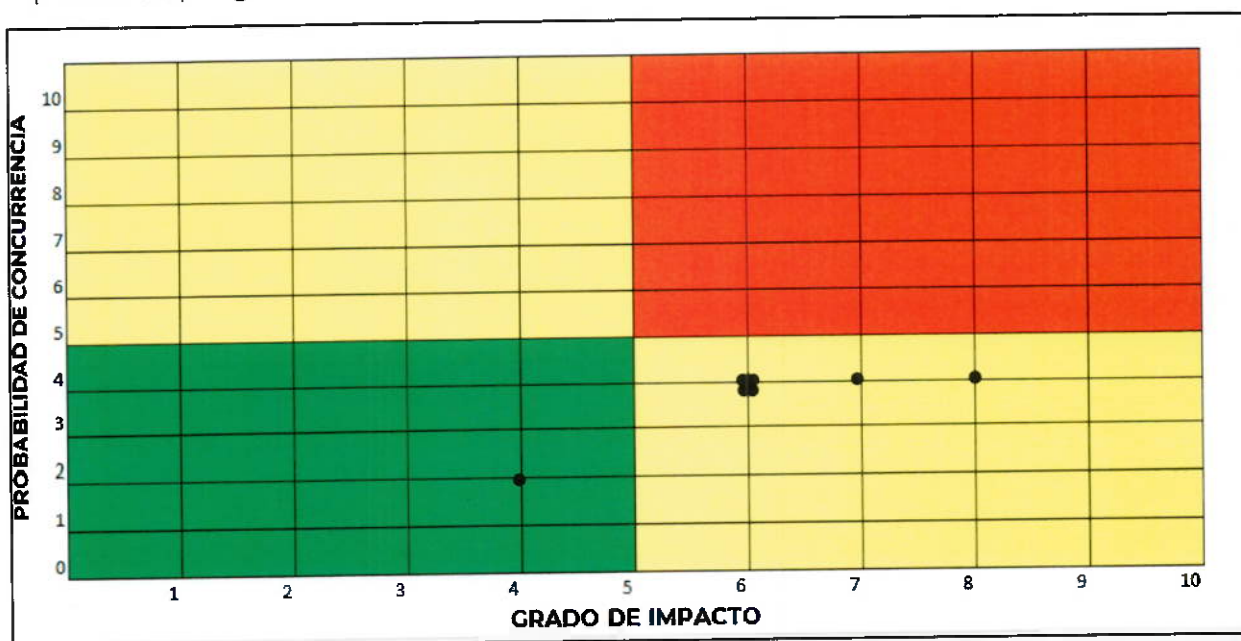
Para reducir y/o mitigar los riesgos, se elaboró un análisis de riesgos contemplando el mapa de riesgos y el plan de acción, que permitirán el adecuado manejo de los mismos y así poder cumplir con las metas planteadas en el presente programa.

Identificación de riesgos

En el análisis de riesgos de las acciones programadas para ejecutar en el año 2025 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	4	2	I

	conservación de la documentación			
4	Retraso en la liberación del desarrollo de cada uno de los módulos de la plataforma	8	4	IV
5	Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos	6	4	IV
6	Retraso en la ejecución de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico	6	4	IV
7	Falta de participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.	6	4	IV

Control de riesgos

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

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Brindar sesiones de capacitación virtual y presencial 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.	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de participación en los cursos de capacitación		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Monitoreo de asistencia, Participaciones, tiempo activo en las sesiones, identificación de los participantes con sus respectivas áreas		Seguimiento puntual a la asistencia a los talleres y notificar a los titulares de las áreas del desempeño de sus respectivos responsables de archivo.
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Comunicaciones con los titulares de las áreas y órganos del partido

CONTROL DEL RIESGO	
No. De riesgo	Objetivo
2	Impartir asesorías a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en temas de gestión documental y administración de archivos para su implementación en sus respectivas áreas.
Unidad administrativa responsable	
Dirección general de gestión documental y administración de archivos	
Factor de riesgo con control deficiente	
Bajo nivel de inscripción a las sesiones de asesorías	
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo
Invitación a los responsables de archivo para 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

Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Matriz de control de las asesorías
CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
3	Conformar el archivo de concentración con el rescate de documentación acumulada en sedes y transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas a nivel institucional conociendo el volumen documental y aplicando los procesos técnicos archivísticos.	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos.		
Factor de riesgo con control deficiente		
Espacio insuficiente para el correcto almacenamiento y conservación de la documentación.		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
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.	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Concentrado de resultados del Diagnóstico de volumen y producción documental

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
4	Dar continuidad a las actualizaciones e implementación del Sistema Memoria Documental (Sistema Automatizado 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		
Retraso en la liberación e implementación del sistema		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Revisar avances continuamente para evitar el desfase de entregables en cada uno de los módulos.		Monitorear avances en cada etapa de liberación e implementación del sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Matriz de control de proyecto.

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
5	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Motivar la participación de los compañeros para el rescate del patrimonio documental.		Capacitar y sensibilizar sobre los beneficios que traen consigo una correcta organización y conservación de los documentos que evidencian el quehacer de cada unidad administrativa
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Inventarios documentales

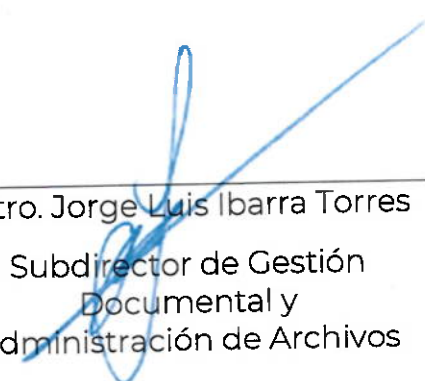
CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
6	Difundir el Boletín Transformación Documental, con el propósito de transmitir conocimientos a los Responsables de Archivo y compañeros del partido, el cual contendrá información específica en gestión documental y administración de archivos; asimismo, notificar las actividades y avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos / Programadores		
Factor de riesgo con control deficiente		
Retraso en la ejecución de los proyectos del programa anual de desarrollo archivístico		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
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
01/01/2025	31/12/2025	Matriz de administración de proyectos

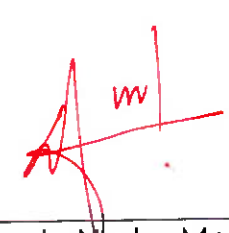
CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
7	Congregar a los integrantes del sistema institucional de archivo para fortalecer los conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos y dar seguimiento al PADA 2025.	
Unidad administrativa responsable		
gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Motivar a los integrantes del sistema institucional de archivos a participar en el Encuentro nacional.		Gestionar el apoyo de los titulares de las áreas del partido para garantizar la participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/05/2025	31/10/2025	Confirmación de participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, fue elaborado por el titular de la Subdirección de Gestión Documental y Administración de Archivos (Área coordinadora de archivos), y cuenta con el visto bueno del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales de morena, quien fue designado para tal efecto por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional de morena.

ELABORÓ

VO.BO


Mtro. Jorge Luis Ibarra Torres
Subdirector de Gestión
Documental y
Administración de Archivos


Arq. Alfredo Nader Mena
Director General de
Recursos Materiales y
Servicios Generales

ANEXOS

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"JUNTOS GENERAREMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL"

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



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el **cambio verdadero!**

NOMBRE DEL PROYECTO:
"JUNTOS GENERAREMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL"
PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Brindar sesiones de capacitación virtual y presencial 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.	- Reactivar el Programa de Capacitación Virtual "Transformación Documental" en la plataforma del Instituto Nacional de Formación Política. - Realizar sesiones de capacitación de manera presencial o virtual a distancia.

RECURSOS

Materiales: Insumos para la planeación, desarrollo y ejecución de los Talleres.

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.

Aplicaciones para las actividades lúdicas (Canva, Kahoot, Rise, etc).

Zoom o Google Meet.

Paquetería office

ESTRATEGIAS

ACCIONES	ENTREGABLES
- 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.	- Ficha técnica del taller - Material para las actividades lúdicas. - Presentación del taller - Grabaciones del taller

- Elaborar el documento de apoyo (infografía, mapa mental, mapa conceptual, etc.)
- Elaborar los ejercicios de acuerdo a la temática del taller a ejecutar.
- Elaborar en diferentes plataformas electrónicas las actividades lúdicas para reforzar el contenido del taller.
- Enviar la convocatoria al taller de capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite
- 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.
- Materiales y documentos para los ejercicios del taller
- Convocatoria del taller
- Constancias del taller

CRONOGRAMA

Actividad/Taller	Tiempo 2025											
	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	
Reactivar el Programa de Capacitación Virtual “Transformación Documental”												
Taller “Inducción a la gestión documental y administración de archivos”												
Taller “Sistema institucional de archivos y Ciclo vital del documento”.												
Taller “Análisis del contexto documental”												

Taller “Metodología para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos Cuadro general de clasificación archivística.											
Taller “Mapeo de procesos: Herramienta para la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística”.											
Taller “Metodología para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos Catálogo de Disposición Documental”.											
Taller “Sistema de gestión I”.											
Taller “Sistema de gestión II”.											
Taller “Administración de la correspondencia: Conceptos y procesos técnicos archivísticos”											
Taller “Procedimiento de la administración de la correspondencia de entrada”.											
Taller “Procedimiento de la administración de la correspondencia de salida”											

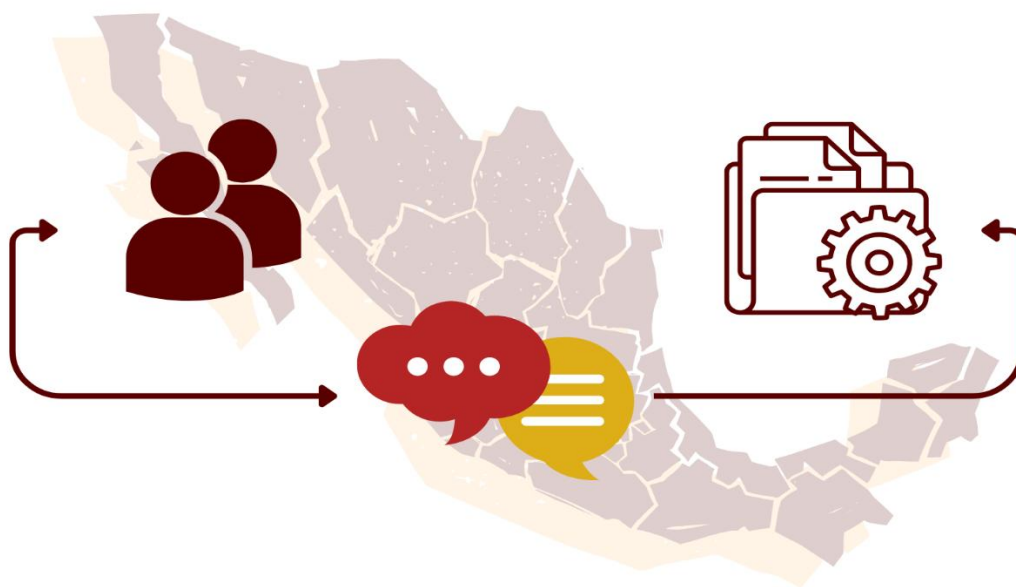
ANÁLISIS DEL ENTORNO CRÍTICO

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
1	Brindar sesiones de capacitación virtual y presencial 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.	
Unidad administrativa responsable		
Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de participación en los cursos de capacitación		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Monitoreo de asistencia, Participaciones, tiempo activo en las sesiones, identificación de los participantes con sus respectivas áreas		Seguimiento puntual a la asistencia a los talleres y notificar a los titulares de las áreas del desempeño de sus respectivos responsables de archivo.
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Comunicaciones con los titulares de las áreas y órganos del partido

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"ASESORANDO PARA UNA NUEVA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL"

PROGRAMA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el **cambio verdadero!**

NOMBRE DEL PROYECTO:
"ASESORANDO PARA UNA NUEVA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL"
PROGRAMA DE ASESORÍAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Impartir asesorías a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en temas de gestión documental y administración de archivos para su implementación en sus respectivas áreas.	- Brindar acompañamiento a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo para sus actividades encomendadas en materia de gestión documental y administración de archivos. - Resolver dudas específicas a los responsables y enlaces de Archivos de Trámite en materia de gestión documental y administración de archivos

RECURSOS

Materiales: Insumos para la planeación, desarrollo y ejecución de los Talleres
Humanos: Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Tecnológicos: Computadora, Celular, Google meet, Zoom.

ESTRATEGIAS

ACCIONES	ENTREGABLES
- Elaborar la invitación con la metodología a seguir para solicitar una asesoría. - Elaborar el formulario para el registro de los Responsables de Archivo de Trámite que requieran una sesión de asesoría.	- Formulario de inscripción a las asesorías. - Invitación a las asesorías. - Correo electrónico con la invitación a las asesorías. - Reporte de inscritos a sesiones de asesorías.



- Enviar los días viernes de cada semana vía correo electrónico a los Responsables de Archivo de Trámite, la invitación con la liga del formulario para su registro.
- Generar el reporte de inscritos a sesión de asesoría.
- Enviar los días martes a los Responsables de Archivo y al asesor asignado la confirmación de la asesoría con fecha, hora y el tipo de plataforma a utilizar Google Meet/zoom.
- Generar los días miércoles el formato de la minuta a requisitar al concluir la sesión.
- Impartir los días jueves las sesiones de asesorías.
- Concluir la minuta debidamente requisitada en formato PDF e integrar en la carpeta correspondiente en Drive.
- Enviar la minuta requisitada a los Responsables de Archivo de Trámite que agendaron asesoría.
- Actualizar la matriz de control de asesorías con las evidencias correspondientes.
- Correo electrónico con la agenda de la sesión de asesoría.
- Minuta de la asesoría.
- Grabaciones de las asesorías.
- Matriz de las sesiones de asesorías.

CRONOGRAMA

Actividad	Tiempo 2025															
	Mes															
	Semana 1				Semana 2				Semana 3				Semana 4			
	Vi er ne s	Lu ne s	M art es	Ju ev es	Vi er ne s	Lu ne s	M art es	Ju ev es	Vi er ne s	Lu ne s	M art es	Ju ev es	Vi er ne s	Lu ne s	M art es	Ju ev es
Elaboración y 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															
Envío de la confirmación de la sesión de asesoría al asesor asignado y al responsable de archivo solicitante.															
Impartición de la sesión de asesoría															
Elaboración de la minuta correspondiente a la asesoría															
Envío de la minuta a los participantes de las sesiones de asesoría															
Actualizar la matriz de control de asesorías con las evidencias correspondientes.															

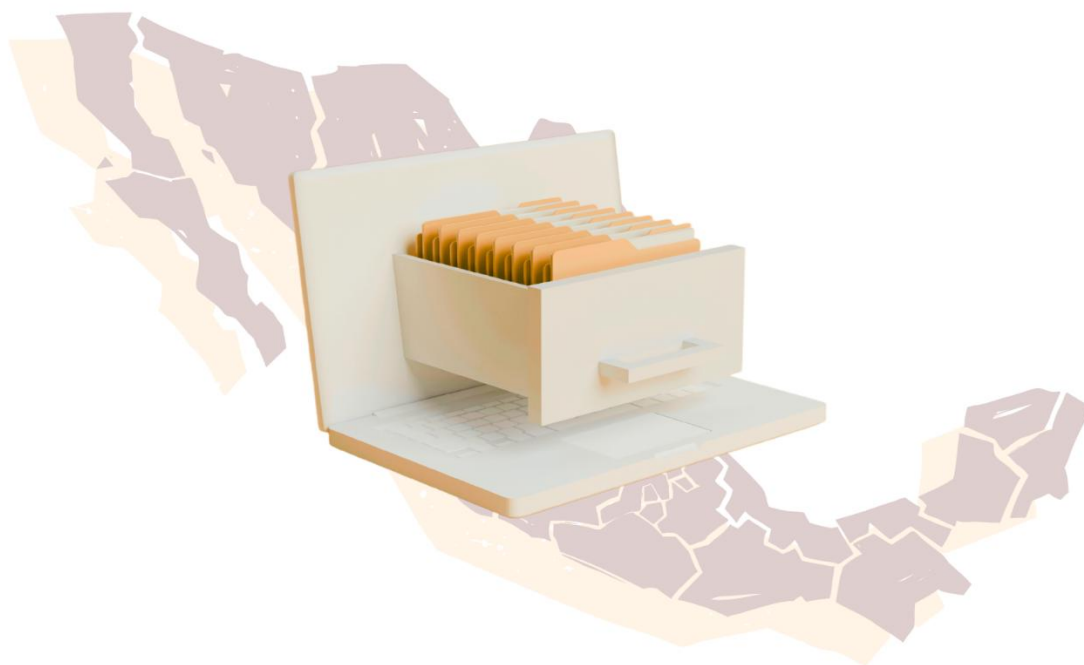
ANÁLISIS DEL ENTORNO CRÍTICO

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
2	Impartir asesorías a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en temas de gestión documental y administración de archivos para su implementación en sus respectivas áreas.	
Unidad administrativa responsable		
Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Bajo nivel de inscripción a las sesiones de asesorías		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Invitación a los responsables de archivo para 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
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Matriz de control de las asesorías

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"JUNTOS CONFORMAREMOS EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN"

CONTRUYENDO JUNTOS NUESTRA MEMORIA
DOCUMENTAL.



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el **cambio verdadero!**

NOMBRE DEL PROYECTO:
**“JUNTOS CONFORMAREMOS EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN”
CONSTRUYENDO JUNTOS NUESTRA MEMORIA DOCUMENTAL.**

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
Conformar el archivo de concentración con el rescate de documentación acumulada en sedes y transferencias primarias realizadas por las unidades administrativas a nivel institucional conociendo el volumen documental y aplicando los procesos técnicos archivísticos. * contemplar un espacio más grande a futuro para el archivo de concentración	- Aplicar el Diagnóstico Volumen y Producción Documental. - Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para el llenado del formato de diagnóstico Documental - Recabar y analizar la información obtenida del diagnóstico documental sobre los aspectos, estructurales, documentales, administrativos, tecnológicos y de conservación que tienen los archivos en cada uno de los espacios en donde se encuentran alojados. - Promover el proceso de valoración documental. - Liberar espacios en las áreas productoras de documentos de expedientes prescritos para su transferencia primaria al archivo de Concentración.

RECURSOS

Materiales:

Inmueble. Material de archivo. Material de papelería.

Humanos:

Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos. Responsable de Archivo de Concentración. Responsables de Archivo de Trámite.

Tecnológicos:

computadora, plataforma Zoom.



ESTRATEGIAS

ACCIONES	ENTREGABLES
● Impartir Taller para la requisición del diagnóstico, dirigido a los responsables de archivo de trámite y los enlaces de archivo de morena. ● Aplicar el Diagnóstico Volumen y Producción Documental, el cual se contempla los siguientes apartados: Datos generales de los órganos de morena, Datos del responsable de archivo de trámite/enlace, Infraestructura del archivo, Orden de los expedientes, Volumen documental, Producción documental, Proceso de escaneo, Consulta de expedientes y Expedientes electrónicos. ● Analizar la información recabada en el Diagnóstico volumen y producción documental. ● Sensibilizar y promover sobre la etapa del Archivo de Concentración mediante herramientas de difusión, así como la importancia de las etapas que anteceden. (Videoclips/infografías/imágenes, etc). ● 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. ● Aplicar los procesos técnicos archivísticos a la documentación, transferida o rescatada de las distintas sedes.	● Formulario Diagnóstico Volumen y Producción Documental. ● Informe ejecutivo de los resultados. ● Taller para la requisición puntual del Formulario Diagnóstico Volumen y Producción Documental. ● Videoclips/infografías/imágenes, etc para la difusión y sensibilización de los procesos del archivo de concentración y las etapas que lo anteceden. ● Inventarios documentales según la etapa del ciclo vital del documento que corresponda. ● Proyección de espacios en el archivo de concentración.

- Generar los inventarios documentales de acuerdo con la etapa del ciclo vital del documento que corresponda.
- Liberar espacios con la documentación susceptible a baja documental aplicando el proceso de valoración documental conforme al marco normativo. (Baja documental)
- Recibir transferencias de documentación de las unidades administrativas al archivo de concentración (Transferencias primarias).
- Adecuar los espacios en el archivo de concentración para resguardar el mayor volumen documental.

CRONOGRAMA

Actividad	Tiempo 2025											
	En e	Fe b	Ma r	Abr	Ma y	Ju n	Ju l	Ag o	Se p	Oc t	No v	Dic
Impartir Taller para la requisición del diagnóstico, dirigido a los responsables de archivo de trámite y los enlaces de archivo de morena.												
Aplicar el Diagnostico Volumen y Producción Documental, el cual se contemplará los siguientes apartados: Datos generales de los órganos de morena, Datos del responsable de archivo de trámite/enlace, Infraestructura del archivo, Orden de los												



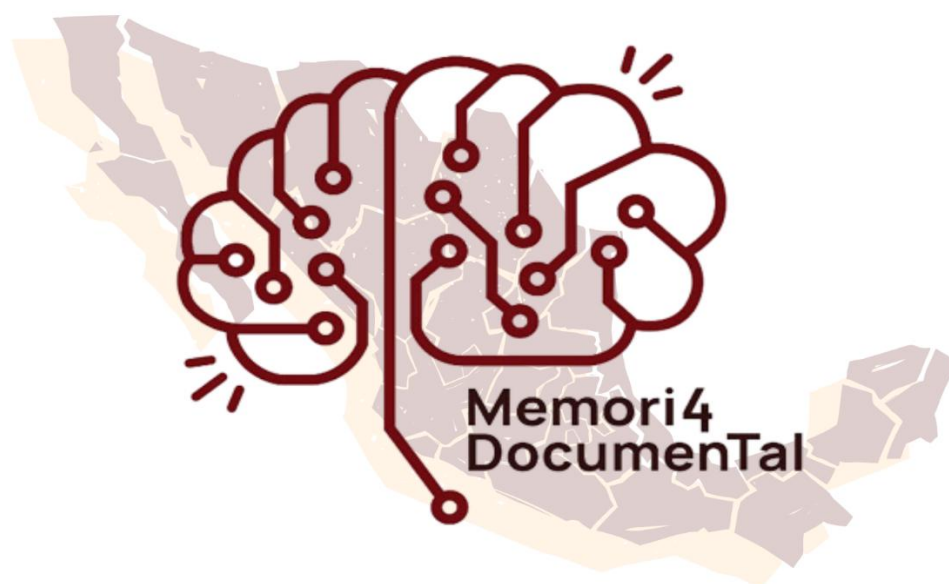
ANÁLISIS DEL ENTORNO CRÍTICO

01/02/2025	31/12/2025	Concentrado de resultados del Diagnóstico de volumen y producción documental
------------	------------	--

SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"MEMORIA DOCUMENTAL"

SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el **cambio verdadero!**

NOMBRE DEL PROYECTO:
"MEMORIA DOCUMENTAL"
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Dar continuidad a las actualizaciones e implementación del Sistema Memoria Documental (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, 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. | <ul style="list-style-type: none">• Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos para la operación del sistema.• Acompañar en la implementación del sistema a los usuarios del sistema.• Garantizar el óptimo funcionamiento del sistema en todas las áreas del partido que permita. |
|--|---|

RECURSOS

Materiales:

Insumos para la operación diaria.

Humanos:

Equipo de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.
Áreas de Desarrollo y Soporte de Tecnologías de Información.

Tecnológicos

Plataformas para la programación del sistema.



ESTRATEGIAS

ACCIONES	ENTREGABLES
- Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Unidad de correspondencia - Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Control de Gestión. - Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Archivo de Trámite. - Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Archivo de Concentración. - Actualizaciones, pruebas, liberación, capacitación e implementación del Módulo Archivo Histórico	- Memoria Documental (Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos). - Sesiones de capacitación. - Manuales de usuario. - Soporte para el funcionamiento del sistema.

CRONOGRAMA

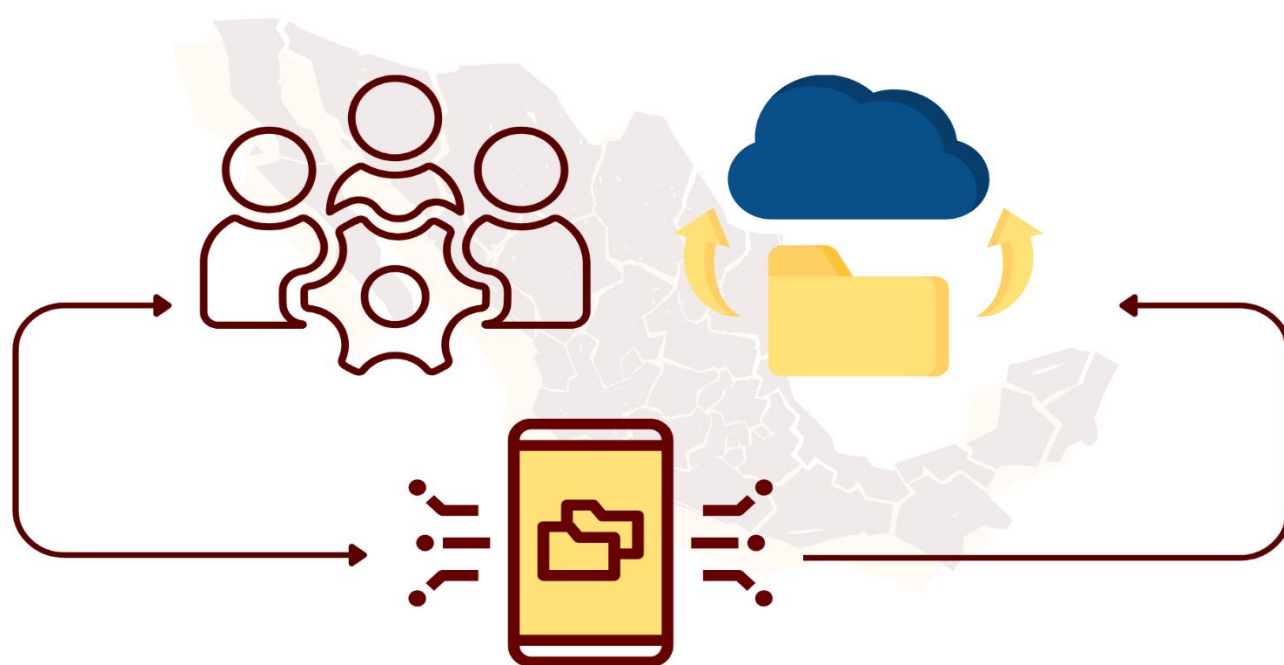
Actividad/Taller	Tiempo 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Módulo Unidad de Correspondencia												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Módulo Control de Gestión												
Prueba piloto												
Liberación												
Capacitación e Implementación												
Módulo Archivo de Trámite												
Prueba piloto												
Liberación												



SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

"UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA"

ORGANIZANDO Y CONSERVANDO NUESTRA MEMORIA
INSTITUCIONAL.



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el **cambio verdadero!**

NOMBRE DEL PROYECTO:
"UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA"
ORGANIZANDO Y CONSERVANDO NUESTRA MEMORIA INSTITUCIONAL.

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
-------------------------	------------------------------

Rescatar, identificar y organizar 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.	- 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 y concientizar mediante asesorías, cursos y herramientas de difusión a los responsables de Archivo sobre el valor del quehacer archivístico aplicado a la identificación de documentos históricos, en cualquier soporte y formato, con la finalidad de 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, mediante instrumentos de consulta. • 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. • Crear colecciones documentales con la documentación rescatada.
--	--

RECURSOS

Materiales:

Insumos para la operación diaria.

Humanos:

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

Tecnológicos

Equipo de cómputo.

Equipo de impresión y escaneo.

ACCIONES	ENTREGABLES
• Realizar investigación del contexto estatal y nacional en el que surge el partido, así como su evolución a lo largo de su historia. • Elaborar los instrumentos de control (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental y consulta (Inventarios documentales y Guía de archivo documental) archivísticos. • Capacitar a los responsables de archivo sobre los acontecimientos	• Estudio del arte de la investigación del contexto de nuestro partido movimiento (Base de datos con información sobre los hechos o acontecimientos). • Instrumentos de control (Cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de Disposición Documental y consulta (Inventarios documentales y Guía de archivo documental) archivísticos.

relevantes en la historia del partido y como reconocerlos, para identificar documentos con valor secundario en soporte físico, electrónico y digital, el correcto tratamiento y manipulación que deben aplicar a los mismos. • Diseñar materiales de difusión y sensibilización (infografías, boletines y cápsulas audiovisuales), que aborden temas relacionados a la búsqueda, identificación y conservación de la memoria histórica del partido. • 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. • 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. • Crear proyectos especiales que conformen diversas colecciones para la conservación de los documentos identificados y rescatados con valores históricos. • Organizar exposición con los documentos históricos más	• Materiales de difusión y sensibilización (infografías, boletines, presentaciones, videos). • Documentación debidamente identificada, descrita y organizada para la creación de colecciones documentales. • Exposición con los documentos históricos más relevantes que hayan sido identificados.
---	--



relevantes que hayan sido identificados	
---	--

CRONOGRAMA

Actividad	Tiempo 2025											
	En e	Fe b	Ma r	Abr	May	Ju n	Jul	Ag o	Sep	Oc t	Nov	Dic
Realizar investigación del contexto estatal y nacional en el que surge el partido, así como su evolución a lo largo de su historia.												
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.												

 ¡Documentando el **cambio verdadero!**

5	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido	
Unidad administrativa responsable		
Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Motivar la participación de los compañeros para el rescate del patrimonio documental.		Capacitar y sensibilizar sobre los beneficios que traen consigo una correcta organización y conservación de los documentos que evidencian el quehacer de cada unidad administrativa
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2025	31/12/2025	Inventarios documentales

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

"TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL"

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



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el cambio verdadero!

NOMBRE DEL PROYECTO:
“TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL”
¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA HISTORIA!

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">• 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. | <ul style="list-style-type: none">• Difundir los conceptos, normatividad, procesos y procedimientos de Gestión Documental y Administración de Archivos a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, así como toda información relevante que deberá de aplicarse a los archivos para cumplir con el ciclo vital del documento.• Informar las actividades y los avances que se están llevando a cabo en la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos. |
|--|---|

RECURSOS

Materiales:

Insumos para la operación diaria.

Hojas opalinas.

Humanos:

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

Tecnológicos:

Computadora, programa informático (canva), impresora.



ESTRATEGIAS

ACCIONES	ENTREGABLES
• Seleccionar los temas a desarrollar por cada boletín contemplando lo siguiente: 1. Conceptos archivísticos. 2. Normatividad. 3. Difusión de los avances de los proyectos que conforman el PADA 2025. 4. Datos destacados en el mes. • Notificar los integrantes del área de gestión documental y administración de archivos las actividades y los avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos. • Realizar el análisis e investigación de los temas a desarrollar. • Plasmar 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, grupos de Whatsapp, e impreso.	• Boletín Transformación Documental (Mensual). Impreso y digital. • Claudita (Souvenir)

CRONOGRAMA

Actividad	Tiempo 2025															
	Mes (1-12)															
	Mensual				Mensual				Mensual				Mensual			
	Se ma na	Se ma na	S e m a na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na	Se ma na
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
Seleccionar los temas a desarrollar por cada boletín contemplando lo siguiente: 1. Conceptos archivísticos. 2. Normatividad. 3. Difusión de los avances de los proyectos que conforman el PADA 2025. 4. Datos destacados en el mes.																
Notificar los integrantes del área de gestión documental y administración de archivos las actividades y los avances que se están llevando a cabo por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.																

ANÁLISIS DEL ENTORNO CRÍTICO

 ¡Documentando el **cambio verdadero!**

**SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS**

"LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL"

**¡SEGUNDO ENCUENTRO NACIONAL DE LOS
INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DE MORENA!**



2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



¡Documentando el cambio verdadero!

NOMBRE DEL PROYECTO:
“LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL”
SEGUNDO ENCUENTRO NACIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE MORENA

RESPONSABLE DEL PROYECTO:

Gestión documental y administración de archivos

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS
• Congregar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo para fortalecer los conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos y dar seguimiento al PADA 2025.	• Compartir nuevos conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos. • Compartir puntos de vista por parte de los responsables de archivo del partido sobre su quehacer en el cumplimiento de sus actividades. • Identificar buenas prácticas en materia de gestión documental y administración de archivos que se puedan replicar a nivel partido. • Informar avances de los proyectos establecidos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 por parte de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos.

RECURSOS

Materiales:

Insumos para la operación diaria y organización del encuentro.

Humanos:

Integrantes de gestión documental y administración de archivos.

Integrantes del Sistema Institucional de Archivos.

Tecnológicos

Equipos de cómputo.

Google meet o Zoom.



ESTRATEGIAS

ACCIONES	ENTREGABLES
- Planear las actividades y logística del encuentro nacional. - Realizar las gestiones para invitar a ponentes relacionados a los temas del encuentro nacional. - Elaboración de materiales y documentos para el Encuentro Nacional. - Elaborar y compartir la convocatoria anticipada al Encuentro Nacional a los participantes. - Realización del encuentro nacional. (Presencial y/o Transmisión Virtual) - Entrega de constancias a los participantes.	- Programa del contenido del Encuentro Nacional - Convocatoria para el Encuentro Nacional. - Materiales didácticos para las actividades lúdicas. - Grabaciones del Encuentro Nacional - Memoria documental del Encuentro Nacional - Constancias

CRONOGRAMA

Actividad	Tiempo 2025											
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Planear de las actividades y logística del encuentro nacional.												
Realizar las gestiones para invitar a ponentes relacionados a los temas del encuentro nacional.												
Elaboración de materiales y documentos para el Encuentro Nacional.												
Elaborar y compartir la convocatoria anticipada al Encuentro Nacional a los participantes.												



ANÁLISIS DEL ENTORNO CRÍTICO

Objetivo

Congregar a los integrantes del Sistema Institucional de Archivo para fortalecer los conocimientos en materia de gestión documental y administración de archivos y dar seguimiento al PADA 2025.

Unidad administrativa responsable

gestión documental y administración de archivos

Factor de riesgo con control deficiente

Falta de participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.

Acción de control

Estrategia para administrar el riesgo

Motivar a los integrantes del sistema institucional de archivos a participar en el Encuentro nacional.	Gestionar el apoyo de los titulares de las áreas del partido para garantizar la participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.
--	---

Fecha de inicio

Fecha de termino

Medios de verificación

Confirmación de participación de los integrantes del sistema institucional de archivos.