



Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley General de Archivos, así como por el artículo 57 de los Estatutos de Pacto Social de Integración, Partido Político, se presenta el:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

Este programa fungirá como un instrumento que guiará las acciones a corto, mediano y largo plazo de la institución política en comento para la instauración óptima de su Sistema Institucional de Archivos, de tal suerte que mejoren los procesos de gestión documental y administración de archivos.

Elementos del Plan

En el presente documento se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos humanos y materiales. Además, se parte de un diagnóstico previo, dentro del cual destacan las siguientes condiciones:

- **Recursos materiales:**

- Los materiales, como cajas, para resguardar los documentos en el archivo de concentración son insuficientes.
- El equipo técnico con el que se cuenta no está actualizado.

- **Instrumentos archivísticos**

- El cuadro general de clasificación archivística necesita ser actualizado.
- El catálogo de disposición documental necesita ser actualizado.
- La guía de archivo documental necesita ser actualizada.
- El inventario general necesita ser actualizado.
- El inventario correspondiente a las transferencias y bajas documentales debe ser actualizado.



- **Normatividad**

- El reglamento para el archivo debe ser actualizado.
- Los manuales de políticas y procedimientos para las partes que componen el Sistema Institucional de Archivos deben ser complementados.
- Los formatos para regular el uso, control y préstamo de documentos deben ser actualizados.

1. Marco de referencia

El 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos, la cual entró en vigor el 15 junio de 2019. Con esta Ley se pretende establecer los principios y bases generales para la gestión documental y administración de los archivos que se encuentran en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las entidades federativas y los municipios.

De igual manera, se pretende diseñar e implementar una estrategia de política pública de administración archivística a nivel nacional, que dé sustento y agilidad al acceso a la información, y contribuya al ejercicio del derecho a la verdad y a la memoria como derechos humanos, en los sujetos obligados.

La Ley General de Archivos, en el Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística, en sus artículos 23, 24 y 25, establece que los sujetos obligados que cuenten con un Sistema Institucional de Archivos deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Ahora bien, dicha normatividad establece que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos,



y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Conforme a lo establecido en los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos, se prevé que los sujetos obligados debemos tener un Sistema Institucional de Archivos que ayudará a cumplir con los objetivos propuestos por el Archivo General de la Nación, en el corto, mediano y largo plazo. En este sentido, existe la creación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 28, fracción III, de la Ley General de Archivos, la normatividad vigente en materia de transparencia, protección de datos personales y organización documental; así como para incorporar las mejores prácticas archivísticas que coloquen a Pacto Social de Integración, Partido Político, a la vanguardia en la materia; PSI, a través de su Área Coordinadora de Archivos, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA).

El PADA 2023 considera el plan de trabajo en materia de archivos, mismo que es de observancia general y obligatoria para el Área Coordinadora de Archivos; para los responsables de los archivos de trámite, concentración, histórico; y para aquellos que se encargan de la gestión documental en cada una de las áreas que integran Pacto Social de Integración, Partido Político.

2. Justificación

Pacto Social de Integración Partido Político pone a disposición su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 como sujeto obligado, cumpliendo con la normatividad vigente. Dicho programa procura ser la herramienta de planeación, gestión, operación y a su vez dar seguimiento a la mejora continua en procesos y prácticas archivísticas.

La implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico garantizará la sistematización administrativa, encaminadas al cumplimiento de objetivos, desarrollando acciones integrales y homologando los procesos archivísticos.

En este sentido, Pacto Social de Integración muestra la plena disposición en cuanto al cumplimiento de los procesos, la transparencia y fiabilidad de la misma.

2.1 Beneficios del PADA 2023

La implementación del Programa Anual para la modernización y mejoramiento continuo de los Servicios Archivísticos generará los siguientes beneficios:

- Localizar la información de manera más fácil.
- Simplificar la permanencia de los documentos.
- Favorecer la declaración documental.
- Contribuir a la protección de datos personales.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, propiciando la transparencia, rendición de cuentas y las auditorías.
- Resguardar responsablemente los expedientes.
- Mejorar la integración de documentos en expedientes.
- Aplicar las fases del proceso administrativo al Archivo (Planeación, Organización, Dirección y Control).
- Evitar el crecimiento documental desbordado.
- Permitir el control de producción y flujo de los documentos.



3. Objetivos

3.1 Objetivo General

Contar con un Sistema Institucional de Archivos que permita garantizar una adecuada gestión documental y administración de archivos con respecto a la documentación e información que es generada por la realización de actividades comunes y sustantivas de las distintas unidades administrativas de Pacto Social de Integración, Partido Político; garantizando así, el acceso a la información, transparencia y el cumplimiento a la normatividad aplicable.

3.2 Objetivos Específicos

1. Elaborar y publicar el PADA 2023.
2. Capacitar a quienes participan en el Sistema Institucional de Archivos.
3. Complementar la normatividad archivística institucional.
4. Actualizar los instrumentos archivísticos y elaborar las fichas de valoración documental.
5. Garantizar el funcionamiento óptimo del Sistema Institucional de Archivos a través de la implementación de la normatividad institucional e instrumentos archivísticos.
6. Iniciar el registro de los procesos de disposición documental.
7. Realizar la inscripción en el Registro Nacional de Archivos.



4. Programas

4.1 Programa de capacitación institucional en materia de archivos

Propósito: Capacitar y actualizar al personal involucrado en los procesos archivísticos con respecto a los temas básicos y últimas respuestas en la materia.

Acciones a desempeñar:

- Tomar los cursos básicos del archivo General del Estado de Puebla, para el personal operativo que genere y/o maneje expedientes.
- Implementar cursos de actualización dirigidos a los representantes de los archivos de trámite y a los integrantes del grupo interdisciplinario.

4.2 Normatividad Institucional y actualización de los instrumentos de control y consulta archivísticos

Propósito: Implementar los instrumentos de organización, administración, conservación, y localización expedita de los archivos institucionales en cumplimiento de las disposiciones establecidas en los artículos 13 y 14 de la Ley General de Archivos.

“Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivística conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con lo siguiente:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales. La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, será identificados mediante una clave alfanumérica.

Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas”



Acciones a desempeñar:

- Complementar los manuales de procedimientos para el personal involucrado en las tareas archivísticas y de cada área operativa.
- Actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Actualizar el Catálogo de Disposición Documental.
- Actualizar la Guía Simple.

Solicitar a los responsables de los archivos de trámite la elaboración de sus inventarios generales, priorizando el año 2022 y el año en curso.

4.3 Consolidación del Sistema Institucional de Archivos

Propósito: Consolidar la implementación de nuestro Sistema Institucional de Archivos, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Archivos:

“Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

a) De correspondencia;

b) Archivo de trámite, por área o unidad;

c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Los responsables de los archivos referidos en la fracción II, inciso b), serán nombrados por el titular de cada área o unidad; los responsables del archivo de concentración y del archivo histórico serán nombrados por el titular del sujeto obligado de que se trate.

Los encargados y responsables de cada área deberán contar con licenciatura en áreas afines o tener conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acreditada en archivística”.

Acciones a desempeñar:

- Coordinar las labores de quienes conforman el Sistema Institucional de Archivos de PSI.
- Realizar esfuerzos conjuntos para que cada área operativa cumpla con la normatividad vigente en materia archivística.

4.4 Institucionalización de los archivos de trámite y su debido funcionamiento

Propósito: Lograr que los responsables del archivo de trámite correspondiente a cada área administrativa dé cumplimiento al artículo 30 de la Ley General de Archivos:

“Artículo 30. Cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite que tendrá las siguientes funciones:

- I. *Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba;*
- II. *Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales;*
- III. *Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter;*
- IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias;*
- V. *Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos;*
- VI. *Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, y*
- VII. *Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos”.



Acciones a desempeñar:

- Solicitar a cada área administrativa que designe a su correspondiente responsable del archivo de trámite.
- Observar y promover que los expedientes se integren adecuadamente.
- Observar y promover la organización de los expedientes del archivo de trámite.

4.5 Proyecto para el Archivo de Concentración

Propósito: Cumplir con lo estipulado en el artículo 31 de la Ley General de Archivos que a la letra dice:

“Artículo 31. Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, [...]”.

Acciones a desempeñar:

- Complementar y cumplir los procedimientos para la operación del Archivo de Concentración.
- Acondicionamiento del Archivo de Concentración.

4.6 Proyecto para el Archivo Histórico

Propósito: Avanzar en el cumplimiento de la obligación estipulada en el artículo 32 de la Ley General de Archivos.

“Artículo 32. Los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendrá las siguientes funciones:

- I. Recibir las referencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;*
- II. Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;*
- III. Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguardan;*



IV. *Colaborar con el área coordinadora de archivo en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley, así como en la demás normatividad aplicable;*

V. *Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios; y*

VI. *Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.*

Los responsables de los archivos históricos deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad; de no ser así, los titulares del sujeto obligado tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de los Archivos.”

Acciones a desempeñar:

- Determinar y ubicar el espacio físico favorable en condiciones como lo marca la normatividad.
- Estimar el tiempo necesario para las transferencias secundarias.
- Exponer ante las demás áreas administrativas los procedimientos y formatos para la consulta de expedientes.

4.7 Proyecto para la gestión de los documentos de archivos electrónicos

Propósito: Dar cumplimiento a las obligaciones estipuladas en los artículos 41 al 49 de la Ley General de Archivos.

“Artículo 41. Además de los procesos de gestión previstos en el artículo 12 de esta Ley, se deberá contemplar para la gestión documental electrónica la incorporación, asignación de acceso, seguridad, almacenamiento, uso y trazabilidad.

Artículo 49. Los sujetos obligados deberán proteger la validez jurídica de los documentos de archivo electrónico, los sistemas automatizados para la gestión documental y administración de archivos y la firma electrónica avanzada de la obsolescencia tecnológica mediante la actualización, de la infraestructura tecnológica y de sistemas de información que incluyan programas de administración de documentos y archivos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables”.



Acciones a desempeñar:

- Diseñar en conjunto con los integrantes del Área Coordinadora de Archivos un sistema automatizado para la gestión documental y de expedientes.
- Actualización de los procesos que se le dan a los documentos de archivo electrónicos.

4.8 Administración de recursos para el cumplimiento de las obligaciones archivísticas

Propósito: Presentar un plan ante la instancia correspondiente del partido que señale las necesidades materiales para cumplir con los objetivos del Sistema Institucional de Archivos de manera óptima.

Acciones a desempeñar:

- Solventar las necesidades que se identifiquen con respecto a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.
- Optimizar el uso de los recursos materiales que se tendrán a disposición.

5. Protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven

En cumplimiento de la Ley General de Archivos, todas las acciones que deriven del presente PADA serán realizadas respetando en todo momento los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte.

De igual manera, con base en los Criterios para que los Sujetos Obligados garanticen condiciones de accesibilidad que permitan el ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, se actuará en correspondencia a los resultados del diagnóstico de condiciones de accesibilidad de PSI a efecto de identificar las áreas de oportunidad y mejorar.



6. Riesgos

Parte fundamental del PADA es la identificación de riesgos que en este se puedan presentar, puesto que este segmento no se refiere solamente al riesgo de contingencias, sino a los peligros inherentes a toda actividad institucional.

Dentro de las diversas incertidumbres están los **Riesgos Humanos**, estos podrían parecer los más comunes, pero al mismo tiempo los más fáciles de prever y solucionar en los supuestos antes mencionados a través de distintos métodos, por ejemplo: la capacitación, la mejora continua de las prácticas institucionalizadas, la atención de áreas de oportunidad en procesos operativos y administrativos en materia archivística.

Los **Riesgos Naturales** son otro tipo de peligro latente, está la probabilidad de que las instalaciones que albergan al partido en cuestión se vean afectadas por eventos naturales extraordinarios como: temblores, lluvias e inundaciones, explosiones volcánicas y caída de ceniza, como principales riesgos. Ante esta situación y como método preventivo se considera la verificación de las condiciones óptimas para el resguardo y almacén de los archivos, además de cumplir con las buenas prácticas en cuanto a orden y procedimientos.

Finalmente, los **Riesgos Biológicos** son considerados otro punto importante en el programa, ya que diversos agentes infecciosos pueden aumentar el deterioro de los expedientes a tal grado de considerarlos inservibles e ilegibles. Por tal motivo, se deben realizar fumigaciones periódicas. Cumplir con el tiempo de conservación y transferencias archivísticas es indispensable para evitar la acumulación desordenada de expedientes.



7. Recursos humanos y materiales

7.1 Recursos humanos

Con la finalidad de cumplir los objetivos del PADA 2023 de PSI, y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia archivística, los recursos humanos con los que se necesitará contar son los siguientes:

Cargo	Función
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar los esfuerzos del personal que hará posible contar con un Sistema Institucional de Archivos en PSI, así como para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Archivos y demás marcos normativos aplicables.
Titular del Área de Correspondencia	Coadyuvar en la gestión documental y administración de archivos, así como dar cumplimiento al artículo 29 de la Ley General de Archivos.
Titular del Archivo de Trámite	Coadyuvar en la gestión documental y administración de archivos, así como dar cumplimiento al artículo 30 de la Ley General de Archivos.
Titular del Archivo de Concentración	Coadyuvar en la gestión documental y administración de archivos, así como dar cumplimiento al artículo 31 de la Ley General de Archivos.
Titular del Archivo Histórico	Coadyuvar en la gestión documental y administración de archivos, así como dar cumplimiento al capítulo VIII de la Ley General de Archivos.



7.2 Recursos materiales

Partiendo de un diagnóstico pertinente sobre los recursos materiales con los que actualmente cuenta PSI en materia archivística, se presenta una tabla con los recursos que ayudarían a dar cumplimiento de manera óptima a la Ley General de Archivos, y demás normatividad aplicable.

Concepto	Cantidad
Caja de guantes de látex	1
Cajas de cartón para archivo	40
Paquete de 500 hojas blancas tamaño carta	2
Paquete de 100 folders tamaño carta	5
Dispositivo de almacenamiento USB de 8 GB	7
Paquete de 100 hojas tamaño carta adheribles	3
Caja de bolígrafos	1
Caja de 100 protectores plásticos de hojas tamaño carta	1
Foliador automático a 4 dígitos	1
Carrete de hilo cáñamo	5
Caja de Lápices	1
Cinta adhesiva	3
Tinta roja para foliador	1
Paquete de marcatextos	2
Paquete de Post-it	1
Paquete de 100 fichas de trabajo	1

8. Cronograma

9. Indicador



10. Marco normativo

Todo el contenido del presente PADA, así como las acciones a desarrollar a partir del mismo durante el 2023, se regirán por los siguientes marcos legales vigentes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Puebla.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.