

INFORME ANUAL DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

PARTIDO MORENA

ENERO 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	2
OBJETIVOS PLANTEADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021	4
PLANEACIÓN DE ACCIONES 2021	5
CUMPLIMIENTO DE ACCIONES	7

INTRODUCCIÓN

Con la entrada en vigor la Ley General de Archivos, a partir del 15 de junio de 2019 la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos 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

Por lo anterior MORENA al ser sujeto obligado de la Ley General de Archivos ha reconocido y ponderado la importancia de la correcta administración y organización de los archivos por lo cual se establecerán las acciones pertinentes que permitan la correcta organización, conservación y preservación de los archivos con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

Para ello se elaboró el programa anual de desarrollo archivístico 2021 considerando las acciones prioritarias para el cumplimiento de esta obligación establecida en la Ley General de Archivos. Con la ejecución de dicho programa se atendió inmediatamente las problemáticas identificadas, con la finalidad de alcanzar una correcta y oportuna gestión documental y administración de archivos.

La Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa, por lo anterior se procedió a la elaboración del presente informe.

OBJETIVOS PLANTEADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

General

- ❖ Establecer el Sistema Institucional de Archivos de MORENA que permita ejecutar los procesos de gestión documental y así mismo lograr la correcta y oportuna administración de archivos dando cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normatividad en la materia.

Específicos

- ❖ Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.
- ❖ Conformar el sistema institucional de archivos.
- ❖ Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.
- ❖ Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.
- ❖ Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- ❖ Realizar el proceso de valoración documental.
- ❖ Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.
- ❖ Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).
- ❖ Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos.

PLANEACIÓN DE ACCIONES 2021

Para el año 2021 se planearon la ejecución de las siguientes acciones:

Objetivos	Actividades	Entregables
1. Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.	Ejecutar la revisión del estado que guardan los archivos a nivel estructural, documental y normativo.	Diagnostico general de la situación actual a nivel institucional.
2. Conformar el sistema institucional de archivos.	Elaborar los respectivos nombramientos de los integrantes del sistema institucional de archivos; responsables de área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.	Nombramientos de los responsables de área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración y archivo histórico.
3. Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.	Impartir cursos de capacitación con temas básicos sobre gestión documental, administración y organización de archivos.	Constancias de participación en los cursos.
4. Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.	Elaborar los respectivos nombramientos de los integrantes del grupo interdisciplinario. Convocar a la sesión de constitución del grupo interdisciplinario.	Nombramientos de los integrantes del grupo interdisciplinario. Acta de la sesión de constitución del grupo interdisciplinario.
5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.	Aplicar la metodología archivística para 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.
6. Realizar el proceso de valoración documental	Ejecutar el proceso de valoración documental para determinar el destino final de la documentación.	Transferencias documentales. Bajas documentales.
7. Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos	Realizar las gestiones necesarias ante el Archivo General de la Nación para proceder al registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del RNA.	Oficios y/o correos electrónicos Constancia del registro.
8. Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).	Analizar aspectos técnicos y operativos del sistema SARIP para garantizar su funcionamiento.	Instalación del sistema en los servidores del partido. Manual de usuario.
9. Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos	Revisar los espacios y equipo donde se resguardan los archivos a nivel institucional	Diseño del espacio. Selección del equipo para la adecuación del espacio.

CUMPLIMIENTO DE ACCIONES

1. Diagnosticar la situación actual en la que se encuentran los archivos a nivel institucional.



Se procedió a la aplicación del diagnóstico archivístico en los principales procesos y procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos, identificándose siguiente:

- Sistema institucional de archivos: No está conformado.
- Grupo interdisciplinario: No está conformado.
- Infraestructura: Se cuenta con un espacio destinado a las funciones de archivo de concentración, pero no se cumplen con las condiciones óptimas para el funcionamiento.
- Recursos humanos: El área coordinadora de archivo integrada por el coordinador y 3 auxiliares de archivo. Nula asesoría y capacitación a los auxiliares de archivo.

- Condiciones físicas de los archivos: Se identifica que no son las condiciones óptimas para su conservación.
- Cuadro general de clasificación archivística: No elaborado.
- Catálogo de disposición documental: No elaborado.
- Guía de archivo documental: No elaborada.
- Inventarios documentales: No elaborados.
- Plan anual de desarrollo archivístico: No elaborado en año previo.
- Procedimientos: No elaborados.
- Valoración documental: no se encontró evidencia documentada de procesos de valoración.
- Destino final de los documentos: No se encontró evidencia del proceso; transferencia secundaria o baja documental.
- Transferencias primarias: No se identificó evidencia del proceso de manera documental.
- Transferencias secundarias: Nulas.
- Prestamos de expedientes: No existe un procedimiento ni control al respecto.
- No existen documentos normativos de manera institucional en materia de organización y administración de archivos.

2. Conformar el sistema institucional de archivos.



Se procedió a generar los nombramientos correspondientes de los actores que conforman el sistema institucional de archivos.

Ciudad de México, a 14 de enero de 2021

C. JORGE LUIS IBARRA TORRES
PRESENTE

Con fundamento en los artículos 21, fracción I y 27 de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, me permito informar a Usted, que lo designo como **COORDINADOR DE ARCHIVOS** a fin de que pueda dar cumplimiento a las obligaciones que, como sujeto obligado, tenga el Partido Político Nacional MORENA en materia de archivos.

Lo anterior, en cumplimiento con las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la normatividad vigente

Sin más por el momento, envíe un cordial saludo

ATENTAMENTE

MARIO M. DELGADO CARRILLO
PRESIDENTE DEL COMITÉ EJECUTIVO NACIONAL

Ciudad de México, 3 de septiembre del 2021

Oficio: INFP-PR-004-2021

Asunto: Nombramiento Responsable
de Archivo de Trámite

LORENA MARDESICHE ISLAS
PRESENTE:

Por medio del presente, en cumplimiento al artículo 21, fracción II, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, se le comunica que a partir de esta fecha le es conferido el nombramiento como Responsable del Archivo de Trámite del Instituto Nacional de Formación Política de MORENA, mismo que deberá ser desempeñado con el profesionalismo que desde siempre la ha caracterizado.

Con la seguridad del correcto desempeño del cargo conferido, le envío un cordial saludo.

Atentamente

RAFAEL BARAJAS DURÁN
PRESIDENTE DEL INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN POLÍTICA
MORENA

cc. Jorge Luis Ibarra Torres, Coordinador de Archivos, Comité Ejecutivo Nacional.

Ciudad de Colima, Col. 08 de noviembre de 2021

Asunto: Nombramiento Responsable
de Archivo de Trámite.
Oficio: CEE/finanzas/039/2021

ING. JAVIER GUIZAR PEREDIA
DEL COMITÉ EJECUTIVO
ESTATAL MORENA COLIMA

PRESENTE:

Por medio del presente, en cumplimiento al artículo 21, fracción II, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, se le comunica que a partir de esta fecha le es conferido el nombramiento como Responsable del Archivo de Trámite del Comité Ejecutivo Estatal de Colima, mismo que deberá ser desempeñado con el profesionalismo que desde siempre lo ha caracterizado.

Con la seguridad del correcto desempeño del cargo conferido, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Marco Antonio Rodarte Quintana,
Secretario de Finanzas

Ciudad de México, a 14 de septiembre de 2021

Asunto: Nombramiento Responsable
de Archivo de Trámite.

MARIANA GUADALUPE MARTINEZ GUTIERREZ
Presente.

Por medio del presente, en cumplimiento al artículo 21, fracción II, de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, se le comunica que a partir de esta fecha le es conferido el nombramiento como Responsable del Archivo de Trámite del Comité Ejecutivo Estatal de Aguascalientes, mismo que deberá ser desempeñado con el profesionalismo que desde siempre lo ha caracterizado.

Con la seguridad del correcto desempeño del cargo conferido, le envío un cordial saludo.

Atentamente

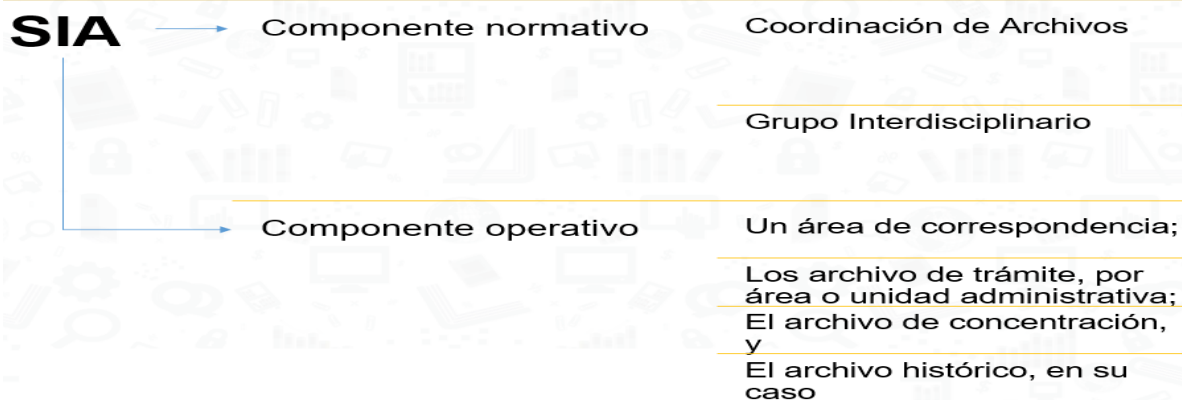
Marco Aurelio Díaz Díaz,
Secretario de Finanzas

3. Capacitar a los integrantes del sistema institucional de archivos.

Se efectuaron cursos de capacitación con las siguientes temáticas:

- ❖ *Fundamentos para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.*

Estructura del Sistema Institucional de Archivos



El objetivo general de este curso fue comprender la metodología archivística, el ciclo vital de los documentos y los diversos conceptos básicos para que los integrantes del sistema institucional de archivos puedan organizar, administrar y conservar la documentación.

❖ *Valoración documental.*

VALORACIÓN DOCUMENTAL Y BAJA DOCUMENTAL



El objetivo general de este curso fue que los participantes cuenten con elementos técnicos y normativos en materia archivística, que les permitan analizar e identificar los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite, concentración e histórico

- Proyecto “Rescatando el Patrimonio Documental, Construyendo la Memoria Documental ¡Dejemos evidencias documentales para la construcción de nuestra historia!”

The graphic features a white central area on a dark red background. At the top, the text reads: “RESCATANDO EL P4TRIMONIO DOCUMENTAL; CONSTRUYENDO LA MEMORIA DOCUMENTAL”. To the right is a circular logo with the text “RESCATANDO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL” and “CONSTRUYENDO LA MEMORIA DOCUMENTAL” around a central icon of a document with a clock. Below the main title, it says: “¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE NUESTRA HISTORIA!” and “*DERECHO A LA VERDAD Y A LA MEMORIA*”. At the bottom left, there are logos for DGDA (Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos) and INFP (INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN POLÍTICA). At the bottom right is the morena logo (La esperanza de México). A grid of white circles is on the right side, and a small number '1' is in the bottom left corner.

El objetivo general del Proyecto “Rescatando el Patrimonio Documental, Construyendo la Memoria Documental ¡Dejemos evidencias documentales para la construcción de nuestra historia!” es Establecer las estrategias y acciones para la organización y conservación de los archivos a nivel institucional.

Para el cumplimiento del objetivo general se establecieron los siguientes objetivos específicos:

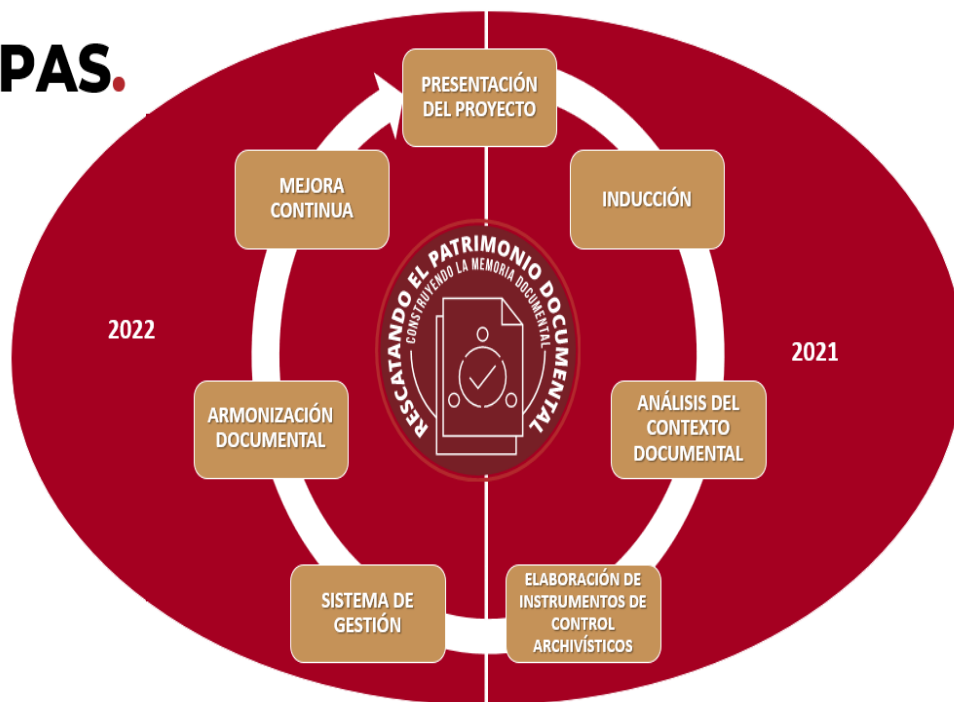
- I. Sensibilizar sobre la importancia de documentar las funciones que respaldan el actuar del partido para el cumplimiento de nuestro objetivo de lograr un cambio verdadero.
- II. Analizar el contexto documental para la homologación de criterios que permitan la correcta y oportuna organización y conservación de archivos.
- III. Elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- IV. Diseñar e implementar un sistema de gestión que permita la ejecución de los procesos de gestión documental y administración de archivos.

- V. Rescatar la documentación acumulada implementando los instrumentos de control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).
- VI. Establecer acciones de mejora continua que permitan mejoras los procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.

El proyecto se constituyó por 6 etapas; Inducción, análisis del contexto documental, elaboración de los instrumentos de control de control archivísticos, sistema de gestión, armonización documental y mejora continua, de las cuales se ejecutaron las 3 primeras en el año 2021 y los 3 restantes se ejecutarán para el año 2022.



ETAPAS.



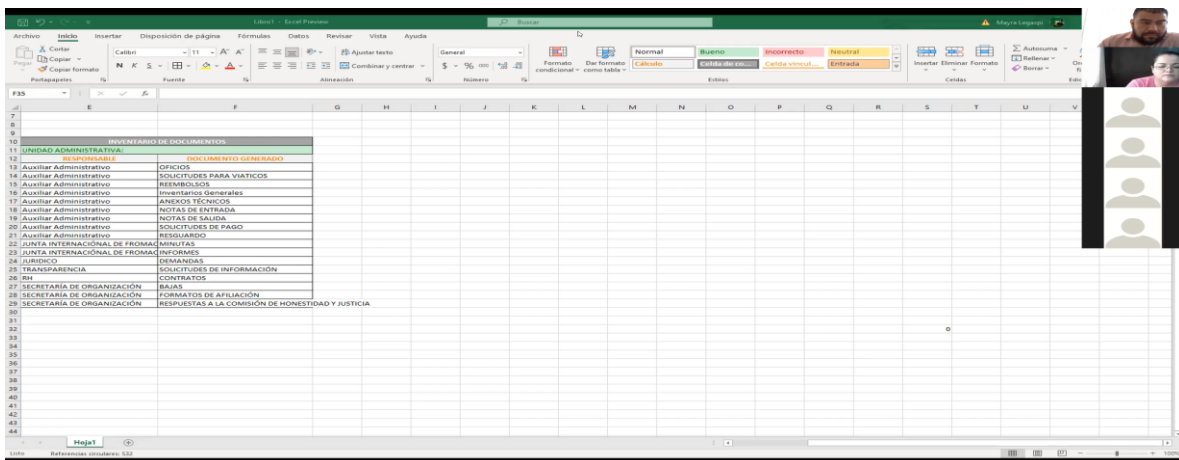
¡Documentando el cambio verdadero!

➤ Etapa Inducción

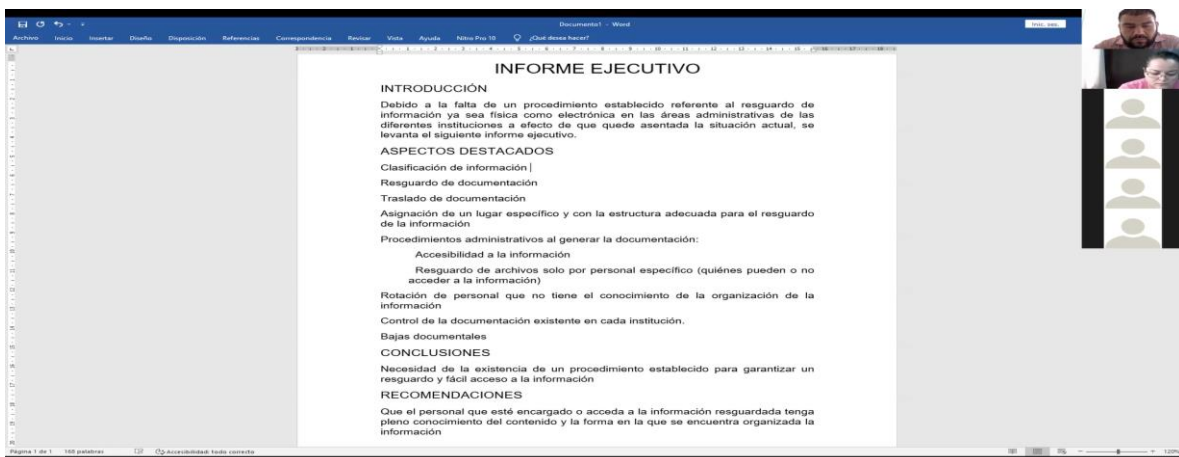
El objetivo general de esta etapa consistió en sensibilizar sobre la importancia de documentar las funciones que respaldan el actuar del partido para el cumplimiento de nuestro objetivo de lograr un cambio verdadero.

Para el cumplimiento del objetivo de esta primera etapa se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Concientizar sobre la importancia de evidencias las actividades y funciones que se ejecutan.
- Presentar a los integrantes del sistema institucional de archivos a nivel partido.
- Conocer la realidad actual del contexto documental.
- Identificar los tipos documentales que se están produciendo actualmente.



FAS	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
11		UNIDAD ADMINISTRATIVA																
12		Auxiliar Administrativo	OFICIOS															
13		Auxiliar Administrativo	SOLICITUDES PARA VIATICOS															
14		Auxiliar Administrativo	PREMIOS															
15		Auxiliar Administrativo	INVENTARIOS GENERALES															
16		Auxiliar Administrativo	ACTOS TÉCNICOS															
17		Auxiliar Administrativo	NOTAS DE ENTRADA															
18		Auxiliar Administrativo	NOTAS DE SALIDA															
19		Auxiliar Administrativo	SOLICITUDES DE PAGO															
20		Auxiliar Administrativo	RESOLUCIONES															
21		Auxiliar Administrativo	MINUTAS															
22		JUNTA INTERNACIONAL DE FOMENTO	MINUTAS															
23		JUNTA INTERNACIONAL DE FOMENTO	MINUTAS															
24		JURÍDICO	DEMANDAS															
25		TRANSPARENCIA	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN															
26		IRM	CONTRATOS															
27		SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN	BAJAS															
28		SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN	FORMATOS DE AFILIACIÓN															
29		SECRETARÍA DE ORGANIZACIÓN	RESPUESTAS A LA COMISION DE HONESTIDAD Y JUSTICIA															



INFORME EJECUTIVO

INTRODUCCIÓN

Debido a la falta de un procedimiento establecido referente al resguardo de información ya sea física como electrónica en las áreas administrativas de las diferentes instituciones a efecto de que quede asentada la situación actual, se levanta el siguiente informe ejecutivo.

ASPECTOS DESTACADOS

- Clasificación de información
- Resguardo de documentación
- Traslado de documentación
- Asignación de un lugar específico y con la estructura adecuada para el resguardo de la información

Procedimientos administrativos al generar la documentación:

- Accesibilidad a la información
- Resguardo de archivos solo por personal específico (quienes pueden o no acceder a la información)
- Rotación de personal que no tiene el conocimiento de la organización de la información
- Control de la documentación existente en cada institución.
- Bajas documentales

CONCLUSIONES

Necesidad de la existencia de un procedimiento establecido para garantizar un resguardo y fácil acceso a la información

RECOMENDACIONES

Que el personal que esté encargado o acceda a la información resguardada tenga pleno conocimiento del contenido y la forma en la que se encuentra organizada la información

➤ Etapa 3 Elaboración de los instrumentos de control archivísticos

El objetivo general de esta tercera etapa consistió en elaborar los instrumentos de control archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Para el cumplimiento de esta tercera etapa se plantearon los siguientes objetivos específicos:

- Aplicación de la metodología archivística y marco normativo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (Identificación, jerarquización, codificación, validación, formalización, supervisión y asesoría y capacitación).
- Aplicación de la metodología archivística y marco normativo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (Identificación, valoración, regulación, control).

IDENTIFICACIÓN.
Consiste en identificar los elementos que apoyen la formulación de categorías de agrupamiento.

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN FUNCIONAL

- FUNCIONES COMUNES**
- FUNCIONES SUSTANTIVAS**

FUNCIÓN COMUN
• Función administrativa que se realiza en todas las instituciones.

FUNCIÓN SUSTANTIVA
• Función razón de ser de una institución que la diferencia de otras.

9 DGDA Documentando el cambio verdadero

CODIFICACIÓN.

FONDO MORENA MORENA
SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS
SERIE .5 NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL

FONDO SECCIÓN SERIE
• MORENA • 4C. RECURSOS HUMANOS • 5. NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL

MORENA 4C. .5

20 DGDA

CONCEPTO.
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

Es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



5

DGDA Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos

morena La esperanza de México

¡Documentando el cambio verdadero!

FichaTecnicaValoracion - Word

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DISEÑO DE PÁGINA REFERENCIAS CORRESPONDENCIA REVISAR VISTA

Soberana Sans - 12

II. ÁREA DE CONTEXTO

1. **Código de la sección:** (Proporcionar la clave de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística)
12 C

Nombre de la sección: (Colocar el nombre de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística)
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

2. **Código de la serie:** (Proporcionar la clave conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística)
12 C7

¡Documentando el cambio verdadero!

DGDA Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos

morena La esperanza de México

Nombre de la serie: (Proporcionar la clave conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística)
PORTAL DE TRANSPARENCIA

4. Integrar el grupo interdisciplinario con la finalidad de coadyuvar en el proceso de valoración documental.

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO PARA LA ORGANIZACIÓN, VALORACIÓN Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE MORENA

Las Reglas de operación del grupo interdisciplinario para la organización, valoración y conservación de los archivos de Morena tienen por objeto establecer los criterios y lineamientos generales de operación que rigen el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario para la organización, valoración y conservación de la documentación que se genera en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de MORENA.

5. Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

RESCATANDO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL; CONSTRUYENDO LA MEMORIA DOCUMENTAL.

¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!

DERECHO A LA VERDAD Y A LA MEMORIA

ETAPA :
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
“CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA”









Para el inicio de las actividades encaminadas a la elaboración del Cuadro general de clasificación archivística se planteó la aplicación de la metodología archivística y marco normativo (Identificación, jerarquización, codificación, validación, formalización, supervisión y asesoría y capacitación).



ESTRUCTURA CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ÁREA PRODUCTORA	FUNCIONES	FUNCIÓN COMUN	FUNCIÓN SUSTANTATIVA	CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE
COMISIÓN NACIONAL DE HONESTIDAD Y JUSTICIA (CNHJ)	PRESIDENCIA, SECRETARIA	SUSTANTIVAS						
	CINCO POENCIAS Y TRES COORDINACIONES	REQUERIMIENTO A ÓRGANOS						
		ATENCIÓN A QUEJAS, DENUNCIAS O PROCEDIMIENTOS DE OFICIO						
		INFORMES SEMESTRALES						
		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVAS						
		SOLICITUDES DE NÓMINA						
		INSUMOS						
		CONVOCATORIAS A SESIÓN DE LA COMISIÓN						
COORDINACIÓN JURÍDICA	CINCO CIRCUNSCRIPCIONES ELECTORALES	SUSTANTIVAS						
	TRANSPARENCIA	INFORMES CIRCUNSTANCIADOS						
	COORDINADOR JURÍDICO, SECRETARIAS	REQUERIMIENTO						
		SOLICITUD DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVAS						
		REEMBOLSOS						
		NÓMINA						

RESCATANDO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL; CONSTRUYENDO LA MEMORIA DOCUMENTAL.

¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!

DERECHO A LA VERDAD Y A LA MEMORIA

**ETAPA 3:
ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS
(CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL)**

DGDA Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos

INFP INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN POLÍTICA

morena La esperanza de México

1 ¡Documentando el cambio verdadero!

Para el inicio de las actividades encaminadas a la elaboración del Catálogo de disposición documental se planteó la aplicación de la metodología archivística y marco normativo (Identificación, Valoración, Regulación, Control).

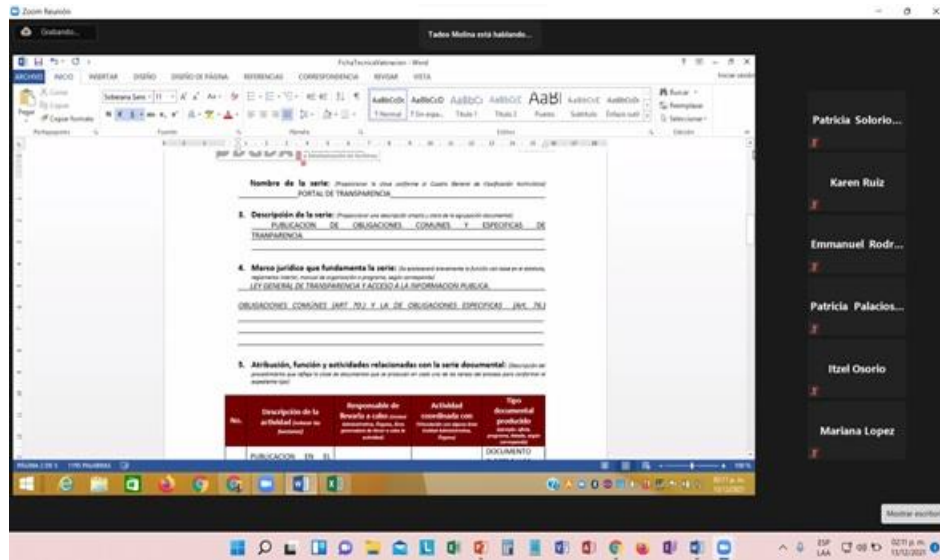


FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

I. ÁREA DE IDENTIFICACIÓN

- Nombre de la unidad administrativa:**
Presidencia del Instituto Nacional de Formación Política
- Nombre del área productora:**
Coordinación Académica
- Nombre y puesto del responsable del área productora:**
Juan Carlos Paizanni Vázquez, Coordinador Académico
- Teléfono y Correo electrónico oficial del área productora:**
Por el momento no se cuenta con ello.
- Nombre y puesto del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**
Lorena Mardesiche Islas
- Correo electrónico del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área productora:**
l.mardesiche@infpmorena.mx

6. Realizar el proceso de valoración documental



El proceso de valoración documental consiste en el análisis y la determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación.

1 ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES PRIMARIOS



ADMINISTRATIVO



LEGAL



FISCAL



CONTABLE

2 ANÁLISIS Y DETERMINACIÓN DE VALORES SECUNDARIOS



EVIDENCIAL



TESTIMONIAL



INFORMATIVO

7. Realizar el registro del sistema institucional de archivos en la plataforma del Registro Nacional de Archivos

Se procedió a iniciar la gestión ante el Archivo General de la Nación para el registro de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del partido en la plataforma del Registro Nacional de Archivos.



8. Implementar el sistema SARIP (Sistema Integral de Gestión de Archivos).

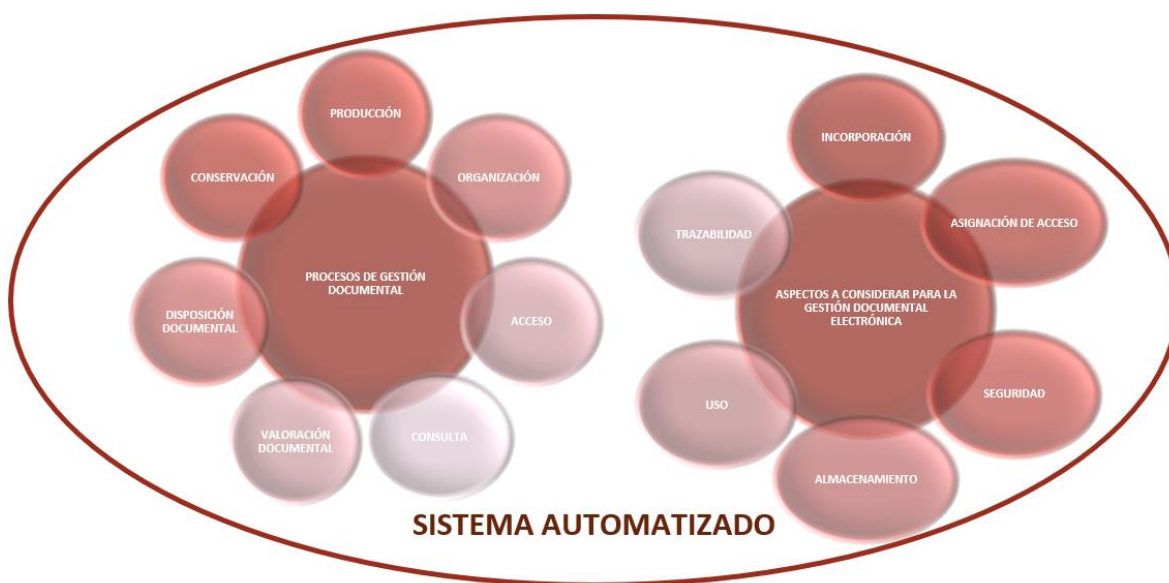


Por parte del área coordinadora de archivos y la dirección de tecnologías de información se procedió a la revisión exhaustiva de la herramienta SARIP para

evaluar el funcionamiento y cumplimiento normativo de dicha plataforma, determinado lo siguiente:

Después de tener sesiones de trabajo con el equipo técnico del sistema SARIP Y detectar detalles en la operación y cumplimiento normativo manifiesta que la implantación de SARIP limitará la administración electrónica de los archivos en el cumplimiento normativo y de procesos técnicos archivísticos, por lo cual propone desarrollar de manera institucional el sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos en coordinación con el área de tecnologías de información agregando valor al Partido para establecer la interoperabilidad con otros sistemas informáticos institucionales.

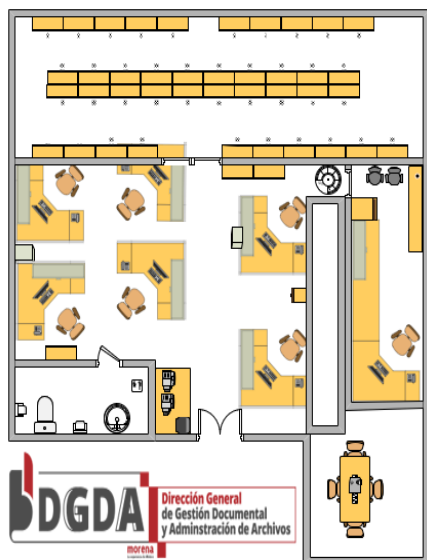
Por lo anterior se comenzó a trabajar de manera interna e institucional en el diseño conceptual y desarrollo de un sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos que permita para la gestión, administración, organización, clasificación, control, aseguramiento, conservación, valoración 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.



9. Adecuar los espacios y equipamiento que garanticen la óptima organización y conservación de los archivos.

A nivel institucional no figuraba el área de archivo formalmente, por lo cual no existían espacios destinados para el área responsable de la materia a nivel institucional, por lo cual se procedió a la asignación de espacios

Se dio inicio a la adecuación de un espacio con las condiciones necesarias para el resguardo y conservación de la documentación que se ha rescatado de las distintas sedes del partido.



ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN







En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe anual de cumplimiento de fue elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno del Delegado en funciones de la Secretaría de Finanzas del CEN.

Elaboró

Jorge Luis Ibarra Torres
Coordinador Nacional de Archivos

Vo.Bo.

Fco. Javier Cabiedes Uranga
Delegado en funciones de la
Secretaría de Finanzas.