

“PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO”

2022



CONTENIDO

MARCO DE REFERENCIA.....	2
JUSTIFICACIÓN.....	4
OBJETIVOS.....	4
PLANEACIÓN.....	5
Alcance.....	8
Recursos.....	8
Recursos materiales.....	13
Tiempo de implementación.....	14
Costos.....	17
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	17
Planificación de las comunicaciones.....	17
Reporte de avances.....	17
Control de cambios.....	17
Planificar la gestión de riesgos.....	17
Identificación de riesgos.....	18
Control de riesgos.....	24
VISTO BUENO.....	28

MARCO DE REFERENCIA

MORENA es un partido político de hombres y mujeres libres de México que luchan por la transformación pacífica y democrática de nuestro país.

Nuestro objetivo es lograr un cambio verdadero, es decir, que se garantice a todas las y los habitantes del país una vida digna, con derechos plenos; que se realice la justicia, se viva sin temor y no haya exclusiones ni privilegios. Un cambio de régimen como el que proponemos significa acabar con la corrupción, la impunidad, el abuso del poder, el enriquecimiento ilimitado de unos cuantos a costa del empobrecimiento de la mayoría de la población. Un cambio verdadero supone el auténtico ejercicio de la democracia, el derecho a decidir de manera libre, sin presiones ni coacción, y que la representación ciudadana se transforme en una actividad de servicio a la colectividad, vigilada, acompañada y supervisada por el conjunto de la sociedad.

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 hombres y mujeres libres y decididos a combatir toda forma de opresión, injusticia, desigualdad, racismo, intolerancia, privilegio, exclusión y destrucción de las riquezas y el patrimonio de la nación.
- c) La integración plenamente democrática 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.
- e) La batalla sin tregua por la conquista de una libertad verdadera, que sólo podrá ejercerse a plenitud cuando no exista el tráfico con el hambre y la pobreza del pueblo, que implique la compra de su voluntad.
- 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.¹

¹ 04 de enero de 2022, Estatuto de MORENA [documento en PDF]. <https://morena.si/wp-content/uploads/2021/09/Estatuto-de-MORENA-Publicado-DOF-5-nov-2014.pdf>

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

En el presente Programa se establecen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los archivos que conforman a MORENA.

NIVEL	ESTADO DE LA CUESTIÓN
Estructural	<p>Sistema Institucional de archivos: IMPLEMENTADO</p> <p>Infraestructura: se cuenta con un espacio asignado al área coordinadora de archivos, así mismo se estará adecuando el espacio asignado para el archivo de concentración.</p> <p>Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos: Continúan las reuniones con los desarrolladores</p> <p>Recursos Humanos: Se impartieron cursos de capacitación con temas básicos sobre gestión documental, administración, organización de archivos y valoración documental</p>
Documental	<p>Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Documentales. Guía de archivo documental.</p> <p>Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p> <p>Rescate documental de las instalaciones de Santa Anita a Liverpool</p> <p>Diseño para adecuar del espacio asignado para el archivo de concentración</p>
Normativo	<p>Diagnóstico archivístico</p> <p>Elaboración de las reglas de operación de dicho Grupo Interdisciplinario de Archivos</p> <p>Registro en la plataforma del Registro Nacional de Archivos del AGN (Constancia)</p>

JUSTIFICACIÓN

En cumplimiento con las disposiciones del artículo 23 de la Ley General de Archivos, se elabora el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, que será parte fundamental para el buen funcionamiento, gestión y administración de las estrategias, acciones y actividades en materia de archivo.

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

OBJETIVOS

General

Establecer e implementar proyectos, sistemas, estrategias, boletines informativos y actividades archivísticas necesarias para el correcto funcionamiento de los archivos que conforman a MORENA, brindando herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA), para garantizar la organización, administración, preservación y conservación de los documentos en papel y electrónicos, además de llevar a cabo reuniones con los responsables del archivo, para el intercambio de ideas y buenas prácticas archivísticas; así mismo, atender las necesidades de los espacios destinados para el resguardo de los expedientes correspondientes al archivo de concentración y dar inicio a la identificación de documentos con valor histórico, con la finalidad de hacer valer el derecho a la verdad y acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas.

Específicos

- Diseñar e implementar un sistema de gestión que permita la ejecución de los procesos de gestión documental y administración de archivos, de forma modular
- Rescatar la documentación acumulada en las diferentes sedes de MORENA, implementando los instrumentos de control archivístico
- Establecer acciones de mejora continua en los procedimientos en materia de gestión documental y administración de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control archivístico
- Identificar buenas prácticas que se puedan implementar a nivel partido.
- Evaluar el volumen documental perteneciente al archivo de concentración a nivel institucional.

- Consolidar el archivo de concentración
- Aplicar los criterios técnicos archivísticos
- Aplicar los elementos particulares para el análisis e identificación de los valores secundarios.
- Difundir el boletín “TR4NSFORMACIÓN DOCUMENTAL”, el cual contendrá información específica en materia de archivos.

PLANEACIÓN

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
JUNTOS FORMAREMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL	Brindar herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA) con la finalidad de hacer valer el derecho a la verdad y acceso a la información, la transparencia y rendición de cuentas	<ul style="list-style-type: none"> -Diseñar e implementar un sistema de y administración de archivos. -Rescatar la documentación acumulada implementando los instrumentos de control archivístico. -Establecer acciones de mejora continua en la gestión documental y administración de archivos. -Evaluar las necesidades generales para consolidar el archivo de concentración. -Dar a conocer la metodología archivística Dar a conocer los procesos técnicos para realizar las transferencias documentales -Dotar los procesos archivísticos que se realizan en el archivo histórico. 	Programa anual de capacitación 2022
ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL	Brindar herramientas y conocimientos en materia de archivo, a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA)	-Resolver dudas generadas en materia de administración de archivos que permitan resolver y mejorara los procedimientos en materia de gestión documental.	Reporte mensual de las asesorías

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<p>JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA; EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN.</p>	<p>Conocer el volumen y producción documental en las unidades administrativas a nivel institucional, para conformar el archivo de concentración.</p>	<p>-Conocer el volumen documental en las unidades administrativas. -Consolidar el archivo de concentración de morena. -Implementar la metodología archivística en las unidades administrativas y el archivo de concentración. -Coadyuvar a la implementación del sistema institucional de archivos.</p>	<p>Diagnóstico archivístico y propuesta de adaptación al inmueble.</p>
<p>MEMORIA DOCUMENTAL: SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.</p>	<p>Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.</p>	<p>-Desarrollar una aplicación informática que permita de manera integral la organización, administración y conservación de la documentación generada en el partido. -Implementar de forma modular el sistema automatizado de gestión documental y administración</p>	<p>Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos. Manuales de usuario.</p>
<p>LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL.</p>	<p>Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos</p>	<p>-Coordinar la logística para llevar a cabo el encuentro</p>	<p>Encuentro nacional</p>

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
<p>UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA.</p>	<p>Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido para la construcción de la memoria documental institucional</p>	<p>-Ejecución de los proyectos: -Juntos Formaremos una Nueva Cultura Documental -Asesorando Seguimiento a temas específicos por parte de la Dirección de Gestión Documental y Administración de Archivos. -Encuentro Nacional de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del Partido -Juntos Formemos una Nueva Cultura Documental -Juntos Conformaremos los Archivos de MORENA -Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.</p>	<p>Programa anual de capacitación Talleres de capacitación Boletines informativos Informes ejecutivos respecto al cumplimiento de los proyectos</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE MORENA ¡DEJEMOS EVIDENCIAS PARA EL FUTURO!</p>	<p>Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos archivísticos en la identificación de documentos con valor histórico, utilizando los instrumentos de control y consulta archivísticos</p>	<p>-Aplicar los elementos particulares para el análisis e identificación de los valores secundarios -Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de disposición documental -Aplicar los criterios generales -Rescatar y resguardar la documentación con valor histórico</p>	<p>Identificación de los documentos con valor histórico en las Unidades Administrativas</p>

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!	Difundir el boletín TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL, con el propósito de nutrir de conocimientos a los responsables de archivo de trámite	-Seleccionar el tema a desarrollar por cada boletín -Realizar el análisis e investigación del tema a desarrollar -Enviar correo electrónico a los RAT´S para contemplar sus aportaciones, dudas o comentarios -Difundir el boletín por medio de correo electrónico la última semana del mes	11 boletines durante el 2022

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

Alcance

Las actividades programadas tendrán un impacto en todas las Unidades Administrativas de MORENA, al mejorar la organización y clasificación de los archivos.

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
Coordinador de archivos	Elaborar el programa anual de desarrollo archivístico PADA 2022, 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 integrarlos en los expedientes correspondientes
	Aplicar las disposiciones internas en materia de archivos

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

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

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

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
- Block de notas
- Plataformas didácticas y de reunión

Tiempo de implementación

PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
JUNTOS FORMEMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL.	OFICIALÍA DE PARTES/ADMINISTRACIÓN DE CORRESPONDENCIA	■										
	SISTEMA DE GESTIÓN		■									
	ARMONIZACIÓN DOCUMENTAL			■								
	ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL				■							
	ACCIONES DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y DETECCIÓN DE OPORTUNIDADES PARA LA MEJORA CONTINUA DE ARCHIVOS					■	■					
	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR HISTÓRICO							■				
	CAMBIANDO LA PERSPECTIVA DOCUMENTAL PARA CONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS DOCUMENTOS COMO FUENTE DE CONSULTA								■			
	MEJORA CONTINUA					■						

PROYECTO	ACTIVIDADES	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES	ASESORIA ANUAL
ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL	SEGUIMIENTO PARA LA ASESORÍA						FEB
	ELABORACIÓN DE INVITACIÓN PARA LAS ASESORÍAS	■					MAR
	ENVÍO POR CORREO ELECTRÓNICO DE INVITACIÓN PARA EL ASESORAMIENTO		■				ABR
	REVISIÓN DE INVITACIÓN Y REGISTRO POR PARTE DE LOS		■	■			MAY
	ASESORAMIENTO POR PARTE DEL ÁREA			■	■		JUN
	COORDINADORA DE MINUTA DE LA ASESORÍA				■	■	JUL
						■	AGO
							SEP
							OCT
							NOV
							DIC

PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA: EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN.	REALIZAR EL DIAGNÓSTICO												
	CONOCER EL VOLUMEN DOCUMENTAL CONTENIDO EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS												
	ANÁLISIS SOBRE LA TOMA DE DECISIÓN PARA EL O LOS INMUEBLES DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
	EVALUACIÓN DE LA ELECCIÓN DEL INMUEBLE, QUE PERMITA LA CONSERVACIÓN ADECUADA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
	TOMA DE DECISIÓN SOBRE LAS ADQUISICIONES DE LA CONFORMACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												
	SENSIBILIZAR Y PROMOVER LA APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS												
	SENSIBILIZAR Y PROMOVER ACTIVIDADES APEGADAS AL SISTEMA DE GESTIÓN												
	SENSIBILIZAR Y PROMOVER SOBRE LA DISPOSICIÓN DOCUMENTAL												
	PROMOVER LA TRANSFERENCIA PRIMARIA												
	RECIBIR TRANSFERENCIA PRIMARIA OFICIAL												
	REALIZAR INAUGURACIÓN SIMBOLICA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN												

PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAF	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	MÓDULO: Unidad de correspondencia	Pruebas											
		Documentación											
		Liberación											
	MÓDULO: Control de gestión	Análisis de requisitos											
		Diseño de arquitectura											
		Programación											
		Pruebas											
		Documentación											
		Liberación											
	MÓDULO: Archivo de trámite	Análisis de requisitos											
		Diseño de arquitectura											
		Programación											
		Pruebas											
		Documentación											
	MÓDULO: Archivo de concentración	Liberación											
		Análisis de requisitos											
		Diseño de arquitectura											
		Programación											
		Pruebas											
	MÓDULO: Archivo histórico	Documentación											
Liberación													
Análisis de requisitos													
Diseño de arquitectura													
Programación													

PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL	Planeación de las actividades y logística del encuentro nacional.											
	Convocatoria anticipada al encuentro nacional a los participantes											
	Encuentro Nacional "Las Voces de la Transformación Documental"											
PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA-	BRINDAR CAPACITACION EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS											
	BRINDAR ASESORIAS EN TEMAS ESPECÍFICOS											
	ENCUENTRO NACIONAL DE LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL											
	IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS											
	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONSULTA ARCHIVÍSTICOS											
	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN CON VALOR HISTORICO											
	ADECUAR ESPACIOS PARA LA CORRECTA CONSERVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN											
	OPERAR EL SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS											
PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE MORENA ¡DEJEMOS EVIDENCIAS PARA EL FUTURO!	IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS											
	APLICAR CRITERIOS GENERAL											
	IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS											
	IDENTIFICAR LOS VALORES SECUNDARIOS											
	SEGUIMIENTO A ASESORÍAS											
REGISTRO DEL INVENTARIO GENERAL POR UNIDAD ADMINISTRATIVA												
PROYECTO	ACTIVIDADES	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!	SELECCIÓN DEL TEMA A DESARROLLAR											
	ANÁLISIS E INVESTIGACIÓN DEL TEMA											
	SUGERENCIAS, DUDAS O COMENTARIOS DE LOS RATs											
	REVISIÓN Y VO.BO DEL BOLETIN											
	DIFUSIÓN DEL BOLETÍN											

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, 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 presentes en este programa, con la intención de realizar las posibles actualizaciones y/o modificaciones necesarias para poder llegar al objetivo planteado.

Control de cambios

Con base a los cronogramas de actividades de cada proyecto, se realizarán revisiones, en el que se analizarán cada una de las etapas en las que se encuentran dichos proyectos y si es necesario realizar cambios, se documentarán y justificarán al Coordinador de archivos.

Planificar la gestión de riesgos

Para reducir y/o mitigar los riesgos, se elaboró un análisis, mapa y plan de acción, que permitirá ser ejecutado y cumplir con los objetivos planteados en el presente programa.

Identificación de riesgos

En el análisis de riesgos de las acciones programadas para ejecutar en el año 2022 se identificaron los siguientes:

DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
1	Brindar herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de participación en los cursos de capacitación		Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Inasistencia a los cursos de capacitación			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
Se entregará material con acompañamiento de un integrante de la Coordinación de archivos para sus posibles dudas			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
6	4	IV	
DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
2	Asesorar a cada integrante del sistema institucional de archivos, en temas específicos de la administración de archivos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Desinterés por parte de las Unidades Administrativas		Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Falta de solicitudes de asesorías			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
Se les harán llegar correos electrónicos a los RAT's solicitando avances de la organización de su documentación			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
7	4	IV	

DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
3	Conformar el archivo de concentración de morena		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de presupuesto		Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Que no se cuente con el presupuesto necesario para desarrollar el proyecto			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
Que no se cumpla el objetivo del proyecto			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
4	2	I	
DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
4	Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Desarrollo del sistema		Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Desfase del cronograma de actividades			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
No cumplir en el tiempo establecido en el proyecto			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
4	2	IV	

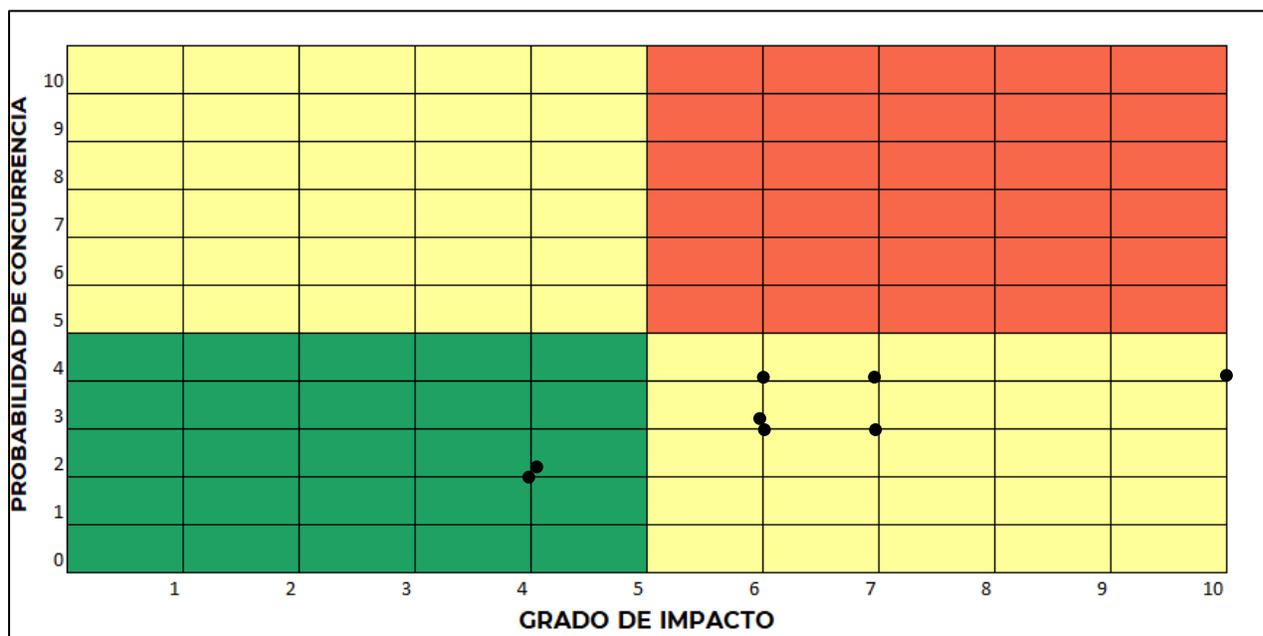
DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
5	Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Humano	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Logística deficiente		Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Que no les llegue la información a los RAT's			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
Poca asistencia al evento			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
6	4	IV	

DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
6	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta de participación		Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Falta de participación por parte de las áreas para la realización de los procesos técnicos archivísticos			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
Motivar a la participación de los compañeros para el rescate del patrimonio documental.			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
6	4	IV	

DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
7	Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos archivísticos		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Falta e interés por parte de los RAT'S Desinterés por parte de las Unidades Administrativas		Técnico/Humano	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Falta de análisis para la identificación de acontecimientos relevantes para el partido que se encuentren en los documentos			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
No rescatar los documentos con valor histórico que se produjeron en el partido			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
10	4	IV	
DATOS DEL RIESGO			
No. De riesgo	Objetivo		
8	Difundir el boletín TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL		
Nivel de decisión	Clasificación del riesgo	Unidad administrativa responsable	
Directivo	Administrativo	Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos	
Factores de riesgo		Clasificación	Tipo
Fallas en el sistema operativo de las computadoras		Técnico	Interno
Descripción del riesgo (Impactos)			
Que el equipo de computo con el que se cuenta, se dañe			
Posibles efectos del riesgo (Impactos)			
No difundir el boletín en tiempo y forma			
VALORACIÓN			¿Tiene controles?
Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	Cuadrante	NO
7	3	IV	

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 E RIESGOS				
No. De riesgo	Riesgo	Valoración		
		Grado de impacto	Probabilidad de concurrencia	Cuadrante
1	Inasistencia a los cursos de capacitación	6	4	IV
2	Asesorar a cada integrante del sistema institucional de archivos, en temas específicos de la administración de archivos	7	4	IV
3	Que no se cuente con el presupuesto necesario para desarrollar el proyecto	4	2	I
4	Desfase del cronograma de actividades	8	4	IV
5	Logística deficiente	6	4	IV
6	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partid	6	4	IV

7	Falta de análisis para la identificación de acontecimientos relevantes para el partido que se encuentren en los documentos	10	4	IV
8	Que el equipo de cómputo con el que se cuenta se dañe	7	3	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 herramientas y conocimientos a los integrantes del sistema institucional de archivos	
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	Se entregará material con el acompañamiento de un integrante de la coordinación de archivos para sus posibles dudas	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2022	31/12/2022	Comunicaciones con los titulares de las áreas y órganos del partido

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
2	Asesorar a cada integrante del sistema institucional de archivos, en temas específicos de la administración de archivos	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de solicitudes de asesorías		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
Registro y control de asesorías	Se les harán llegar correos electrónicos a los Responsables de Archivos solicitando avances de la organización de su documentación	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
01/02/2022	31/12/2022	Informes de las asesorías brindadas

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
3	La conformación del archivo de concentración	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
No contar con el presupuesto para la conformación del archivo de concentración		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
Planificar la conformación del archivo de concentración con documentos que nos permitan solicitar el presupuesto necesario y mantener la comunicación con la Secretaria de Finanzas para coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos	Empoderar la conformación del archivo de concentración y coadyuvar a la integración del SIA, así mismo trabajar conforme a la normatividad archivística vigente	
	Dotar de importancia al proyecto, para mantener comunicación con la secretaria de finanzas y áreas involucradas para obtener el presupuesto necesario para el desarrollo del mismo	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
feb-22	dic-22	Cronograma de actividades

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
4	Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Desfase del cronograma de actividades		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
Mitigar los riesgos en cuanto se presenten	Monitorear cada etapa del proyecto	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
feb-22	dic-22	Cronograma de actividades

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
5	Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos	
Unidad administrativa responsable		
Dirección general de gestión documental y administración de archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Logística deficiente		
Acción de control	Estrategia para administrar el riesgo	
Confirmar datos de los RAT's	Se confirmarán los datos de contacto de los RAT's, así como monitorear las actividades del cronograma	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
mar-22	may-22	Cronograma de actividades

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
6	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 a la participación de los compañeros para el rescate del patrimonio documental.	Capacitar e invitar a los integrantes a participar	
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
feb-22	dic-22	Cronograma de actividades

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
7	Compartir experiencias en materia 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		
Logística deficiente		
Acción de control		Acción de control
Detectar problemática y resolver en el momento		Monitorear logística
Fecha de inicio	Fecha de inicio	Medios de verificación
mar-22	may-22	Cronograma de actividades

CONTROL DEL RIESGO		
No. De riesgo	Objetivo	
8	Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos archivísticos en la identificación de documentos con valor histórico	
Unidad administrativa responsable		
Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos		
Factor de riesgo con control deficiente		
Falta de análisis para la identificación de acontecimientos relevantes para el partido que se encuentren en los documentos		
Acción de control		Estrategia para administrar el riesgo
Registros a asesorías y cursos de capacitación, monitoreo por correo electrónico, whatsapp y teléfono		Brindar acompañamiento para la ejecución de las actividades que realicen los RAT ´S para rescatar el patrimonio documental.
Fecha de inicio	Fecha de termino	Medios de verificación
feb-22	dic-22	Cronograma de actividades

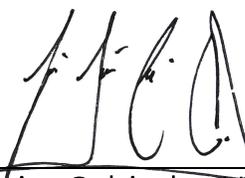
En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos el presente Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, fue elaborado por el titular del Área Coordinadora de Archivos, y cuenta con el visto bueno de la persona designada por el Presidente del Comité Ejecutivo Nacional de MORENA.

ELABORÓ

VO.BO



Jorge Luis Ibarra Torres
Coordinador Nacional de
Archivos



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