



Partido de la Revolución Democrática Hidalgo

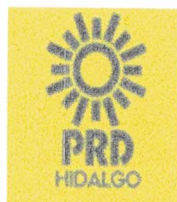
Dirección Estatal de Archivo

Comité Ejecutivo Estatal

# PARTIDO DE LA REVOLUCIÓN DEMOCRÁTICA HIDALGO

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026





Partido de la Revolución Democrática Hidalgo

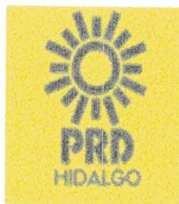
Dirección Estatal de Archivo

Comité Ejecutivo Estatal

# INDICE

1. Portada
2. Índice
3. Terminología
4. Presentación
5. Marco Legal y Marco de Referencia
6. Justificación
7. Objetivos
8. Planeación
9. Alcance
10. Recursos
11. Tiempo de Implementación
12. Reporte de Avance
13. Glosario
14. Control de emisión



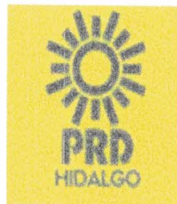


# TERMINOLOGÍA

- AGN: Archivo General de la Nación.
- CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- LGA: Ley General de Archivos.
- PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico
- PRDH: Partido de la Revolución Democrática Hidalgo
- RDD: Repositorio Documental Digital
- SAGA: Sistema Automatizado de Gestión de Archivos.
- SNA: Sistema Nacional de Archivos.





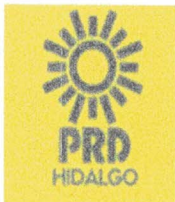


# PRESENTACIÓN

El Partido de la Revolución Democrática Hidalgo es una organización política local recién formada, cuyo registro ante el Instituto Nacional Electoral fue otorgado en 2024.

Sus estatutos contemplan la creación de la Dirección de Archivos, encargada de preservar y resguardar el archivo documental, tanto en formato físico como digital, de este instituto político, de acuerdo con las normativas establecidas por la legislación emitida por la Dirección General de Archivos y las oficinas que esta designe jerárquicamente para tal propósito.





# MARCO LEGAL

El marco jurídico establecido por la LGA respecto a la presentación del Programa Anual de Archivo establece lo siguiente:

**Artículo 22.** Los sujetos obligados deberán elaborar un Programa Anual dentro de su Sistema Institucional y publicarlo en su portal electrónico durante los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

**Artículo 23.** Este Programa Anual debe incluir elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de archivos y la gestión documental electrónica, integrando un enfoque de administración de riesgos, protección de derechos humanos y otros derechos derivados, así como promover la apertura proactiva de la información y fomentar la preservación y difusión de documentos con valor histórico.

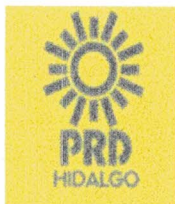
**Artículo 24.** El Programa Anual definirá las prioridades institucionales, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles. Asimismo, deberá incluir programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos, que contemplen mecanismos para consulta, seguridad de la información, y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y la preservación a largo plazo de documentos electrónicos de archivo.

**Artículo 25.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual que detalle el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día de enero del año siguiente a la ejecución del programa, además de entregar una copia al Archivo General del Estado.

**Artículo 26.** El área coordinadora de archivos fomentará que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de archivos en conjunto con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado. El responsable del área coordinadora de archivos deberá contar al menos con el nivel de director general o equivalente dentro de la estructura organizativa del sujeto obligado, dedicándose exclusivamente a las funciones establecidas en esta Ley y en la Ley General.







# MARCO DE REFERENCIA

Este Instituto Político establece en sus Estatutos la regulación para el Programa de Archivos en los siguientes artículos:

**Artículo 127.** Conforme a la Ley General de Archivos, el Partido se compromete a conservar documentos debidamente clasificados y actualizados, siguiendo los procesos estipulados en dicha ley. La Unidad de Archivos, dependiente de la Secretaría General, será la entidad responsable de promover y supervisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a la gestión documental y administración de archivos, además de coordinar las actividades operativas del sistema institucional de archivos del Partido, asegurando una adecuada rendición de cuentas.

**Artículo 128.** La Unidad de Archivos tiene la responsabilidad de promover y supervisar el cumplimiento de las normativas en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos del Partido.

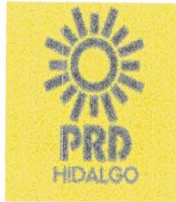
En concordancia con la Ley General de Archivos, el Sistema Institucional comprende el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollados por cada sujeto obligado, que sustentan la actividad archivística conforme a los procesos de gestión documental.

Todos los documentos en posesión de las áreas interpartidarias forman parte del sistema institucional y deberán ser sometidos a los procesos técnicos archivísticos conforme a las disposiciones legales aplicables.

La Unidad de Archivos ejercerá las funciones establecidas en la Ley General de Archivos y su reglamento correspondiente. Al concluir sus funciones, las personas servidoras partidistas deberán realizar la entrega y recepción de los documentos generados durante su gestión. En caso de sustracción o destrucción de archivos del Partido, se podrán iniciar los procedimientos pertinentes ante la Comisión de Disciplina y Justicia Interna.

Las personas responsables de archivo serán encargadas de efectuar las transferencias secundarias cuando las áreas interpartidarias posean documentos con valor secundario, los cuales serán trasladados al Archivo Histórico del Partido, promoviendo a la vez la capacitación en competencias laborales relacionadas.

Los titulares de las áreas facilitarán que el personal a su cargo reciba capacitación en materia archivística. El Partido fomentará el desarrollo de una nueva cultura archivística, dejando atrás enfoques paternalistas sobre la información.



Partido de la Revolución Democrática Hidalgo

Dirección Estatal de Archivo

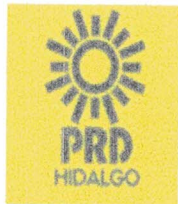
Comité Ejecutivo Estatal

## JUSTIFICACIÓN

La rápida puesta en marcha del PADA incorpora medidas innovadoras y tecnológicas para proteger los documentos de cada entidad, dependencia o partido político, con el objetivo de preservar la información documental y, de esta manera, conservar el patrimonio histórico de cada sujeto obligado.







## OBJETIVO GENERAL

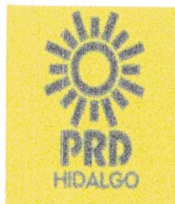
Consolidar el Sistema de Archivos del PRDH mediante la implementación de acciones que fortalezcan los procesos archivísticos, promoviendo así una cultura archivística en todas las áreas que integran este Instituto político.

## OBJETIVOS PARTICULAR

A través de un sistema digital de archivo, se busca preservar la documentación electrónica, además de asignar espacios destinados al almacenamiento de la documentación física, tanto actual como histórica.







## PLANEACIÓN

A continuación, se detallan las actividades que se realizarán durante el ejercicio 2026 para cumplir con el PADA 2026, requiriendo la participación activa de todos los miembros del Partido de la Revolución Democrática Hidalgo.

No.	Actividad	Proceso
1	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	Acuse de oficio del PADA
2	Elaborar y entregar el Informe Anual de cumplimiento 2026	Acuse del oficio, liga de acceso en sitio web
3	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística 2024-2025	Oficio de validación de los Cuadros Generales
4	Actualizar los inventarios documentales 2024-2025-2026	Oficio de validación de los inventarios
5	Gestionar capacitaciones en Materia de Archivo	Oficio de notificación, fotografías, constancias de participación



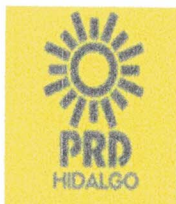




## PLANEACIÓN

No.	Actividad	Proceso
6	Valoración de expedientes	A partir de una calendarización para la revisión que cada documentos
7	Asignación del espacio para archivo	Valorar los espacios, así como implementar mobiliario para el resguardo de los mismos
8	Resguardo del Archivo histórico por Secretaria o Dirección de 2024 y 2025	Recabar la documentación de las secretarías o direcciones con la finalidad de proteger el acervo
9	Resguardo del Archivo por Secretaria o Dirección de 2026	Recabar la documentación de las secretarías o direcciones con la finalidad de proteger el acervo
10	Compra de un servidor para resguardo de la documentación digital	Cotizar, evaluar la adquisición de un servidor acorde a las necesidades del archivo general del PRDH
11	Apertura de carpetas por Secretaria o Dirección	Contratar a un técnico para la programación y creación y mantenimiento de servidor
12	Archivar documentación correspondiente a 2024	Calendarizar las actividades para recabar la documentación histórica
13	Archivar documentación correspondiente a 2025	Planear las actividades para la revisión, y archivo de la documentación
14	Archivar documentación correspondiente a 2026	Prever el archivo con tiempo y forma para evitar pérdida de archivos





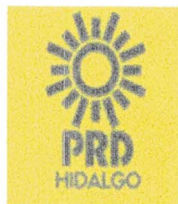
# ALCANCE

Se proporcionarán los recursos necesarios, incluyendo espacios adecuados para el archivo histórico y el archivo vigente, así como personal suficiente y debidamente capacitado para alcanzar los objetivos establecidos en el PADA.

Asimismo, se contará con el equipo tecnológico requerido para cumplir con las metas del PADA.

Todo ello con el propósito de facilitar el acceso y la localización de la información, promoviendo así las buenas prácticas en el ámbito archivístico.

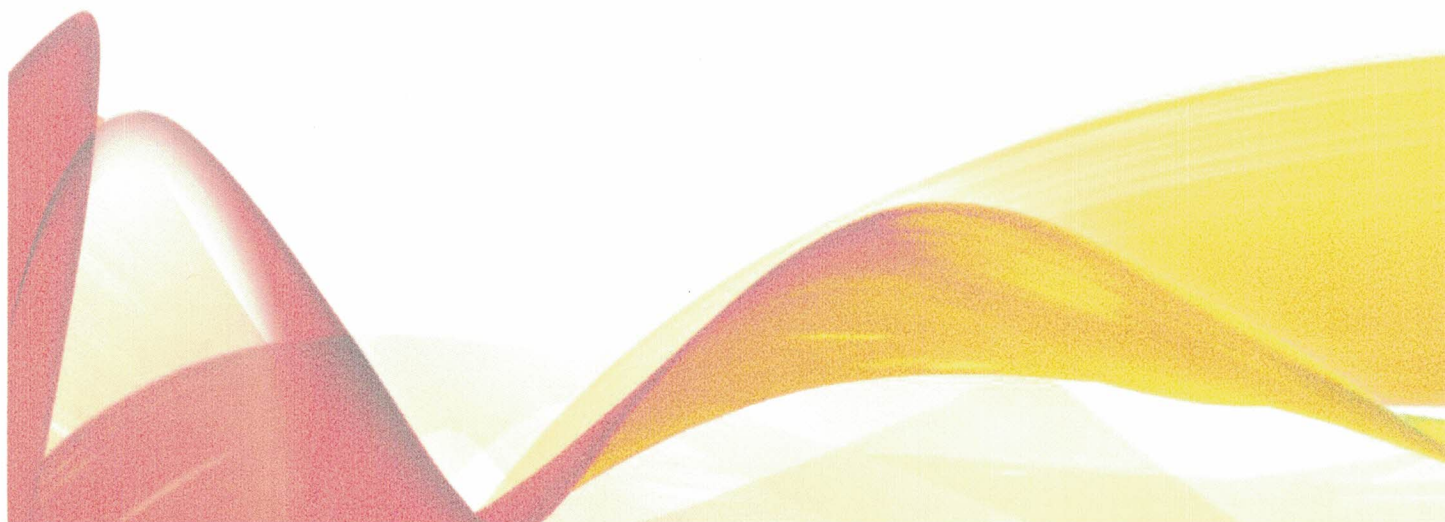




## RECURSOS

Con el propósito de asegurar el cumplimiento íntegro del PADA y garantizar el logro de los objetivos establecidos, es indispensable proporcionar una cantidad adecuada de insumos, recursos humanos, materiales y tecnológicos.

- Recursos Humanos: se contará con el personal que conforma la plantilla de la Dirección de Archivo.
- Recursos Materiales: se asignarán los recursos materiales actualmente disponibles en la Dirección de Archivo, incluyendo los espacios físicos para el resguardo del archivo, mobiliario, insumos de papelería, consumibles, entre otros.







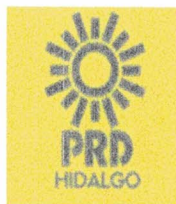
Partido de la Revolución Democrática Hidalgo

Dirección Estatal de Archivo

Comité Ejecutivo Estatal

# TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

No.	Actividad	Primer Trimestre	Segundo Trimestre	Tercer Trimestre	Cuarto Trimestre	Entregable
1	Realizar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	x				Acuse de oficio del PADA
2	Elaborar y entregar el Informe Anual de cumplimiento 2026				x	Acuse del oficio, liga de acceso en sitio web
3	Actualizar Cuadro General de Clasificación Archivística 2024-2025	x	x	x	x	Oficio de validación de los Cuadros Generales
4	Actualizar los inventarios documentales 2024-2025-2026	x	x	x	x	Oficio de validación de los inventarios
5	Gestionar capacitaciones en Materia de Archivo			x		Oficio de notificación, fotografías, constancias de participación
6	Solicitar asignación de espacios para Archivo 2024-2025	x	x	x	x	Oficios para solicitar espacios
7	Solicitar asignación de espacios para Archivo 2026	x				Oficios para solicitar espacios
8	Resguardo del archivo 2024-2025	x	x			Oficio de notificación, fotografías, constancias de participación
9	Adquirir servidor para archivo digital	x				factura de compra del servidor
10	Creación, resguardo y recarvar archivo 2024 al 2026	x	x	x	x	Oficio de notificación, fotografías del nuevo archivo



Partido de la Revolución Democrática Hidalgo

Dirección Estatal de Archivo

Comité Ejecutivo Estatal

## REPORTE DE AVANCE

Los informes sobre los progresos se elaborarán trimestralmente, en cumplimiento con el Instituto de Transparencia, para así entregar los formatos de las fracciones correspondientes a la Dirección de Archivo.







# GLOSARIO

**Archivo:** Conjunto de documentos producidos o recibidos por el sujeto obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

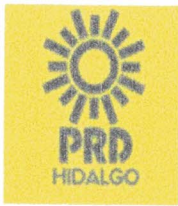
**Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones del sujeto obligado.

**Archivo histórico:** Documentación de conservación permanente o de relevancia para la memoria nacional regional o local de carácter público.

**Expediente:** A el documento compuesto por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto.

**Transferencia.** Al traslado controlado y sistemático de expedientes.





Partido de la Revolución Democrática Hidalgo

Dirección Estatal de Archivo

Comité Ejecutivo Estatal

# CONTROL DE EMISIÓN

Elaboro:

Víctor Manuel Ramírez Zepeda  
Titular de la Dirección de Archivo

Supervisó

Víctor Manuel Ramírez Zepeda  
Titular de la Dirección de Archivo

Autorizó:

Jorge Luis Pérez Viveros  
Secretario General.

