

DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME 2022

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



PADA



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
OBJETIVOS PLANTEADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022	3
PLANEACIÓN DE ACCIONES 2022	5
CUMPLIMIENTO DE ACCIONES 2022	9
PROYECTO: UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA.	9
PROYECTO: MEMORIA DOCUMENTAL (SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS).....	10
PROYECTO: TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!.....	11
PROYECTO: JUNTOS FORMEMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL (PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS)	13
PROYECTO: ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL. CON RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN CONSTRUIREMOS NUESTRA HISTORIA ARCHIVÍSTICA-DOCUMENTAL	14
PROYECTO: JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA: EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN.	16
PROYECTO: IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE MORENA ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA EL FUTURO!	17
PROYECTO: LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL. PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE MORENA.	18
PROYECTO ESPECIAL: TRANSICIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE NUESTRO QUEHACER!	19
PROYECTO ESPECIAL: INDUCCIÓN ALA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡INTEGRATÉ!.....	20
PARTICIPACIÓN EN EL PREMIO AL MÉRITO ARCHIVÍSTICO 2022	21

INTRODUCCIÓN

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.

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 y demás normatividad aplicable ejecuto el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

OBJETIVOS PLANTEADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 “Transformación Documental”, el cual contendrá información específica en materia de archivos.

PLANEACIÓN DE ACCIONES 2022



Para el año 2022 se planearon la ejecución de las siguientes acciones:

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	-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	Programa anual de capacitación 2022

PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL	Brindar herramientas y conocimientos en materia de archivo, a los integrantes del sistema institucional de archivos (SIA)	<p>Dar a conocer los procesos técnicos para realizar las transferencias documentales</p> <p>-Dotar los procesos archivísticos que se realizan en el archivo histórico.</p> <p>-Resolver dudas generadas en materia de administración de archivos que permitan resolver y mejorara los procedimientos en materia de gestión documental.</p>	Reporte mensual de las asesorías
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA; EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN.	Conocer el volumen y producción documental en las unidades administrativas a nivel institucional, para conformar el archivo de concentración.	<p>-Conocer el volumen documental en las unidades administrativas.</p> <p>-Consolidar el archivo de concentración de morena.</p> <p>-Implementar la metodología archivística en las unidades administrativas y el archivo de concentración.</p> <p>-Coadyuvar a la implementación del sistema institucional de archivos.</p>	Diagnóstico archivístico y propuesta de adaptación al inmueble.
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
MEMORIA DOCUMENTAL: SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN	Desarrollar e Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental	-Desarrollar una aplicación informática que permita de manera integral la organización, administración y conservación de la documentación generada en el partido.	Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivos.

DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.	y Administración de Archivos.	-Implementar de forma modular el sistema automatizado de gestión documental y administración.	Manuales de usuario.
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL.	Compartir experiencias en materia de gestión documental y administración de archivos	-Coordinar la logística para llevar a cabo el encuentro.	Encuentro nacional
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA.	Rescatar y armonizar el patrimonio documental del partido para la construcción de la memoria documental institucional	-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.	Programa anual de capacitación Talleres de capacitación Boletines informativos Informes ejecutivos respecto al cumplimiento de los proyectos
PROYECTO	OBJETIVO	ACTIVIDADES	ENTREGABLES
IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO	Contar con los elementos esenciales para la aplicación de la metodología y procesos técnicos	-Aplicar los elementos particulares para el análisis e identificación de los valores secundarios	

<p>DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTÓRICO DE MORENA ¡DEJEMOS EVIDENCIAS PARA EL FUTURO!</p>	<p>archivísticos en la identificación de documentos con valor histórico, utilizando los instrumentos de control y consulta archivísticos</p>	<p>-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>
<p>PROYECTO</p>	<p>OBJETIVO</p>	<p>ACTIVIDADES</p>	<p>ENTREGABLES</p>
<p>TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA LA CONSTRUCCIÓN DE LA HISTORIA!</p>	<p>Difundir el boletín TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL, con el propósito de nutrir de conocimientos a los responsables de archivo de trámite</p>	<p>-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.</p>	<p>11 boletines durante el 2022</p>

CUMPLIMIENTO DE ACCIONES 2022

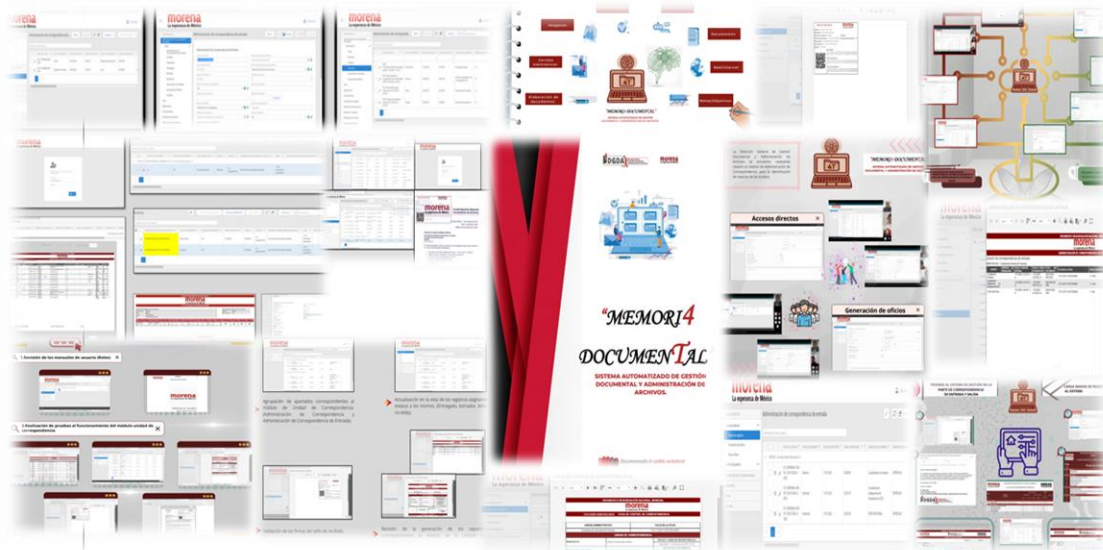
PROYECTO: UNIDOS DOCUMENTAREMOS NUESTRA HISTORIA.



Referente a la ejecución del **Proyecto: Unidos documentaremos nuestra historia**, se realizaron las siguientes acciones:

- I. Seguimiento a la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (Revisión de los formatos: Matriz de Análisis del Contexto Documental y Estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de cada una de las unidades administrativas y órganos del partido).
- II. Mapeo de macroprocesos, procesos y análisis de la "Matriz análisis del contexto documental y estructura del CGCA" de las funciones que realizan las Unidades Administrativas y Órganos del partido.
- III. Conferencia "Transformación Documental: Nueva Perspectiva de la Gestión Documental Y Administración De Archivos".

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



Referente a la ejecución del **Proyecto: Memoria Documental (Sistema automatizado de gestión documental y administración de archivo)**, se realizaron las siguientes acciones:

- I. Se inicio con el diseño conceptual y estructural del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- II. Diseño específico de los módulos unidad de correspondencia, control de gestión, archivo de trámite, archivo de concentración e archivo histórico.
- III. Pruebas de funcionamiento del módulo de unidad de correspondencia y Control de Gestión.
- IV. Revisión de los flujos de los procedimientos de acuse de recibido y sello digital.
- V. Mejoras en las vistas del modulo de unidad de correspondencia.
- VI. Revisión de la generación de los reportes correspondientes al módulo de la Unidad de Correspondencia.

- VII. Diseño conceptual del logo del Sistema Automatizado de Gestión Documental y Administración de Archivos.
- VIII. Pruebas de carga masiva de registros.
- IX. Revisión de manuales de usuario.
- X. Pruebas a la generación de reportes en el modulo unidad de correspondencia.
- XI. Pruebas a los procedimientos de la recepción de un documento desde la unidad de correspondencia y el acuse de recibido.

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



Referente a la ejecución del **Proyecto: Transformación documental**, se realizaron las siguientes acciones:

- I. Elaboración de 11 versiones del Boletín.
- II. Difusión de marco técnico-normativo en las siguientes temáticas:
 - a. Sistema Institucional de archivos, ciclo vital del documento y valores documentales.

- b. Cuadro general de clasificación archivística y archivo de concentración.
 - c. Metodología para la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y matriz de análisis del contexto documental.
 - d. Metodología para la elaboración del catálogo de disposición documental.
 - e. Concepto y funciones del área coordinadora de archivos, significado del logo de la DGGDAA.
 - f. Proceso de administración de correspondencia (Procedimiento administración de correspondencia de entrada)
 - g. Herramientas del procedimiento PR-DGGDAA-001 Procedimiento de administración de correspondencia de entrada.
 - h. Proceso administración de la correspondencia (Procedimiento administración de la correspondencia de salida).
 - i. Herramientas del PR-DGGDAA-002 Procedimiento de administración de correspondencia de salida.
 - j. Tipos de documentos
 - k. Análisis del contexto documental.
- III. Informe de actividades emprendidas por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos de manera mensual para cada uno de los proyectos contemplados en el Programa anual de desarrollo archivístico 2022.

PROYECTO: JUNTOS FORMEMOS UNA NUEVA CULTURA DOCUMENTAL (PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS)



Referente a la ejecución del **Proyecto: Juntos formemos una nueva cultura documental**, se realizaron talleres de capacitación con las siguientes temáticas:

- I. Inducción. Proyecto Rescatando el Patrimonio Documental, Construyendo la Memoria Documental.
- II. Análisis del contexto documental.
- III. Elaboración de los instrumentos de control archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística).
- IV. Elaboración de los instrumentos de control archivísticos (Catálogo de disposición documental).
- V. Sistema de gestión
- VI. Sistema Institucional de Archivos y Ciclo Vital del Documento; Estructura y Conceptos.
- VII. ¿Qué es la DGGDA? Área Normativa en Materia de Gestión Documental y Administración de Archivos a Nivel Institucional.

- VIII. Administración de la correspondencia (Unidad de correspondencia): conceptos y procesos técnicos archivísticos" ¡Iniciando la construcción de la memoria documental! Sesión 1. Introducción a la unidad de correspondencia.
- IX. Administración de la Correspondencia (Unidad de Correspondencia): Conceptos y Procesos Técnicos Archivísticos ¡Iniciando la Construcción de la Memoria Documental! Sesión 2: Procedimiento de la Administración de la Correspondencia de Entrada.
- X. Administración de la correspondencia (Unidad de correspondencia): conceptos y procesos técnicos archivísticos". ¡Iniciando la construcción de la memoria documental! Sesión 3. Aplicación del marco técnico-normativo para la ejecución del procedimiento de la administración de la correspondencia de entrada.

Durante el año se tuvieron 36 sesiones de capacitación con la participación de 1080 compañeros(as).

PROYECTO: ASESORANDO PARA UNA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL. CON RESPONSABILIDAD Y DEDICACIÓN CONSTRUIREMOS NUESTRA HISTORIA ARCHIVÍSTICA-DOCUMENTAL

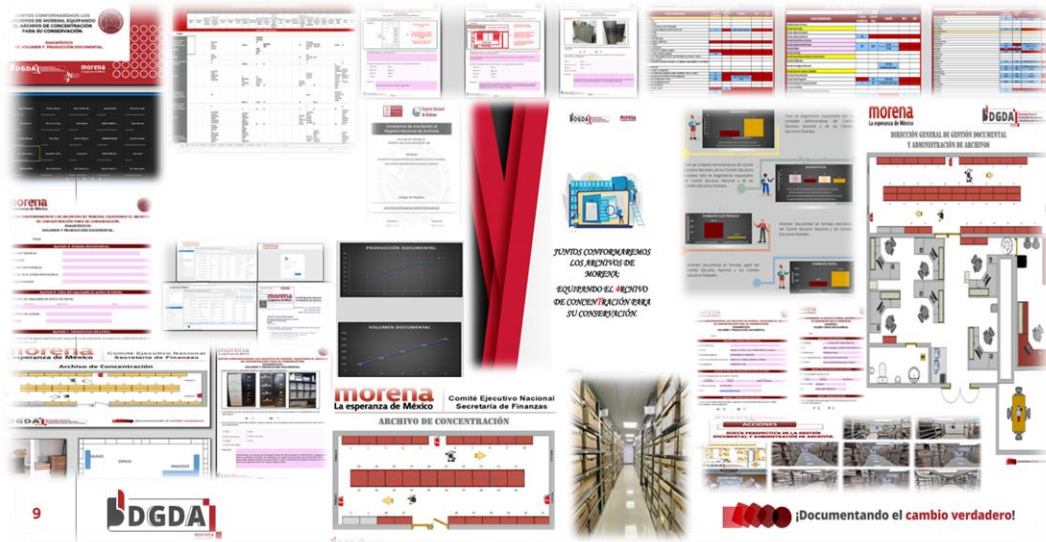


Referente a la ejecución del **Proyecto: Asesorando para una transformación documental**, se realizaron sesiones de asesorías a los integrantes del sistema institucional de archivos sobre las siguientes temáticas:

- I. Elaboración de la matriz del análisis del contexto documental y estructura del cuadro general de clasificación archivística.
- II. Clasificación archivística.
- III. Organización.
- IV. Gestión documental y administración de archivos.
- V. Identificación de documentos de comprobación administrativa inmediata.
- VI. Revisión del formato diagnóstico volumen y producción documental.
- VII. Sistema de gestión.
- VIII. Vigencias documentales.
- IX. Diagnóstico del archivo de concentración.
- X. Ciclo vital del documento.
- XI. Recepción y organización de documentos.
- XII. Cuadro general de clasificación archivística.
- XIII. Transparencia.
- XIV. Digitalización de expedientes.
- XV. Ficha Técnica de Valoración Documental.
- XVI. Criterios para la recepción de documentos en la Unidad de Correspondencia.
- XVII. Inducción a las actividades de archivo.
- XVIII. Acciones para el rescate y organización de evidencias documentales de la evolución organizativa del movimiento partido.

Durante el año se realizaron 114 sesiones de asesoría con la participación de 101 compañeros(as).

PROYECTO: JUNTOS CONFORMAREMOS LOS ARCHIVOS DE MORENA: EQUIPANDO EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN PARA SU CONSERVACIÓN.



Referente a la ejecución del **Proyecto: Juntos conformaremos los archivos de morena: equipando el archivo de concentración para su conservación**, se realizaron las siguientes acciones:

- I. Se envió mediante correo electrónico a los responsables de archivo de trámite el formato "Diagnóstico volumen y producción documental".
- II. Se realizaron sesiones de acompañamiento para aclarar dudas relacionadas con los apartados que integran el Formato "Diagnóstico volumen y producción documental".
- III. Análisis de la información requisitada por los Responsables de Archivo de Trámite, correspondiente al "Diagnóstico volumen y producción Documental".
- IV. Proyección del volumen documental en formato papel y electrónico.
- V. Adecuación del espacio físico que conformará el archivo de concentración.

PROYECTO: IDENTIFICACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PARA EL ARCHIVO HISTORICO DE MORENA ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES PARA EL FUTURO!



Referente a la ejecución del **Proyecto Identificación del patrimonio documental para el archivo histórico de morena**, se realizaron las siguientes acciones:

- I. "Charla Portavoces de la Transformación Documental" ¡Evidenciamos el Cambio Verdadero para la Construcción de ¡Nuestra Historia Institucional!
- II. Sensibilizar a los integrantes del partido sobre la importancia de generar evidencias documentales del quehacer que realizan en sus respectivas áreas a nivel nacional.

PROYECTO: LAS VOCES DE LA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL. PRIMER ENCUENTRO NACIONAL DE LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE MORENA.



Nota: Derivado de los procesos electorales y la reorganización interna del partido se tomó la decisión de suspender el primer encuentro Nacional de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos del partido para el año 2023 contemplándolo dentro del Programa anual de desarrollo archivístico 2023.

PROYECTO ESPECIAL: TRANSICIÓN DOCUMENTAL ¡DEJEMOS EVIDENCIAS DOCUMENTALES DE NUESTRO QUEHACER!



Derivado del proceso de reorganización interna del partido, se procedió a la creación del Proyecto Transición documental ¡Dejemos evidencias documentales de nuestro quehacer! con el objetivo de resguardar la documentación generada por los distintos órganos constitutivos del partido derivada del cumplimiento de sus funciones en el contexto de la actual reorganización interna, que permita garantizar la correcta entrega de la documentación mediante inventarios documentales a los nuevos titulares de los órganos constitutivos estatales y nacionales y así mismo preservar el patrimonio documental del partido para la construcción de nuestra historia institucional.

PROYECTO ESPECIAL: INDUCCIÓN ALA TRANSFORMACIÓN DOCUMENTAL ¡INTEGRATÉ!



Derivado de la movilidad de los responsables de archivo de los Comités ejecutivos estatales se creó el proyecto Inducción a la transformación documental ¡Intégrate! con el objetivo de apoyar con las herramientas y conocimientos necesarios a los nuevos responsables de archivo que estén iniciando actividades en materia de gestión documental y administración de archivos para el cumplimiento del “Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022”, que permita compartir la información referente a los talleres impartidos en materia de gestión documental y administración de archivos y así mismo generar una nueva cultura documental a los nuevos responsables de archivo.

PARTICIPACIÓN EN EL PREMIO AL MÉRITO ARCHIVÍSTICO 2022



Se participó en el certamen del Premio Nacional al Mérito Archivístico 2022 organizado por el Archivo General de la Nación con el Proyecto “Transformación Documental: Nueva perspectiva de la gestión documental”, en el cual se planteó la estrategia impulsada por la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivos que consiste en la implementación de una administración por proyectos como planeación estratégica de las acciones contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

Derivado de nuestra participación en el certamen obtuvimos el 4to lugar.


En cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos el presente Informe anual de cumplimiento de actividades fue elaborado por el titular de la Dirección General de Gestión Documental y Administración de Archivo (Área Coordinadora de Archivos), y cuenta con el visto bueno del Secretario de Finanzas del Comité Ejecutivo Nacional de morena, quien fue designado por el titular del partido para tal efecto.

Elaboró

Vo.Bo.



Jorge Luis Barra Torres
Director General de Gestión
Documental y Administración de
Archivos



Francisco Javier Cabiedes Uranga
Secretario de Finanzas del Comité
Ejecutivo Nacional de morena