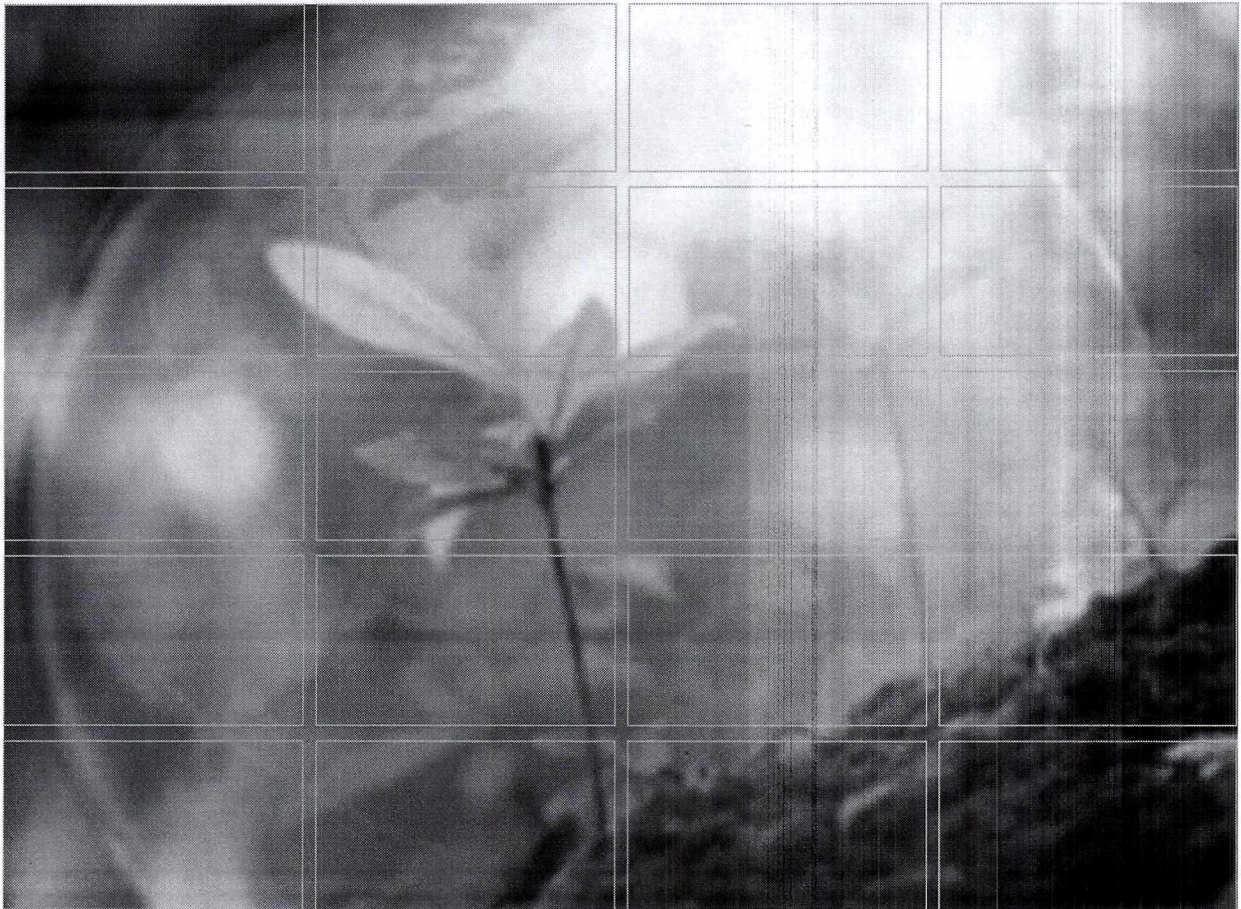




---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**



**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO - PADA**

**2023**



---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

## **Contenido**

I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.	3
1. <b>MARCO DE REFERENCIA.</b>	3
1.1 ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICAS DEL PVEM EN MATERIA DE ARCHIVOS.	3
1.1.1. ANTECEDENTES.	3
1.1.2. PROBLEMÁTICA	4
2. <b>JUSTIFICACIÓN</b>	4
3. <b>OBJETIVOS.</b>	5
3.1 GENERAL.	5
3.2 ESPECÍFICOS.	5
4. <b>PLANEACIÓN</b>	5
4.1 REQUISITOS.	5
4.2 ALCANCE.	6
4.3 ENTREGABLES.	6
4.4 ACTIVIDADES:	7
4.5. RECURSOS Y COSTOS.	8
4.5.1 RECURSOS HUMANOS: ESTRUCTURA OPERATIVA.	8
4.5.2 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.	8
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)	9
II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	10
1. <b>PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.</b>	10
1.1. REPORTE DE AVANCES.	11
1.2. CONTROL DE CAMBIOS.	11
2. <b>PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.</b>	12
2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.	12
2.2. ANÁLISIS DEL RIESGO.	12
2.3. CONTROL DE RIESGOS.	13
III.- MARCO NORMATIVO	14
IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS	14



---

## **Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional**

### **I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO.**

#### **1. MARCO DE REFERENCIA.**

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), tiene fundamento en el artículo 23 de la Ley General de Archivos (DOF 15/06/2018), así como en el Sexto, fracción III de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016).

El PADA, es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de la administración de los archivos del Partido Verde Ecologista de México, es creado como un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo contemplando las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y, en su caso histórico.

#### **1.1 ANTECEDENTES Y PROBLEMÁTICAS DEL PVEM EN MATERIA DE ARCHIVOS.**

##### **1.1.1. ANTECEDENTES**

El Partido Verde Ecologista de México cuenta con registro como Partido Político Nacional a partir del año 1994, de esa fecha a la actualidad se cuenta con los primeros documentos que dan evidencia de la conformación del partido, así como de su desarrollo.

Con base a las necesidades del partido se han llevado a cabo prácticas de organización y administración de los archivos que prevalecen en las áreas y que resultan ineficientes para el buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con lo dispuesto en la Ley.

Si bien se ha llevado a cabo un avance significativo en la creación de los instrumentos de control archivístico del Partido, resulta conveniente concientizar y sensibilizar a los funcionarios partidistas sobre el manejo de la documentación generada, lo cual permita una eficiente gestión documental.



---

## **Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional**

### **1.1.2. PROBLEMÁTICA**

El Partido Verde Ecologista de México cuenta actualmente con instrumentos de control archivístico, de conformidad con los dispuesto en la Ley (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía de Archivo Documental e Inventarios Documentales), sin embargo, es necesario continuar con la implementación de las actividades que permitan fortalecer el Sistema Institucional de Archivos y de esa manera crear una cultura interna para la correcta gestión documental del Partido.

Si bien el personal que lleva a cabo las actividades de archivo en el CEN del Partido ya recibió una capacitación en materia de archivos, es necesario llevar más acciones de capacitación a los Comités Estatales, que permita conocer las herramientas archivísticas y criterios homogéneos para organizar y administrar los archivos dentro de sus áreas de trabajo, cumpliendo con las obligaciones emanadas de la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.

Así también, es necesario contar con un espacio dentro de las instalaciones del Partido que albergue al archivo de concentración, lo cual ayudará a la no acumulación de documentos en los archivos de trámite, haciendo ineficiente el control del flujo documental dentro de las áreas que producen la información.

## **2. JUSTIFICACIÓN**

Con los objetivos planteados en el presente Programa, el Partido Verde Ecologista de México contará con un sólido Sistema Institucional de Archivos, que permitirá dar cumplimiento a las obligaciones normativas en la materia, así como fomentar el control interno de los documentos generados con base en instrumentos de control y consulta archivística.

Se obtendrán distintos beneficios en cuanto a la modernización y mejora:

- Fomentar la sensibilidad de documentar todo acto en la toma de decisiones y atribuciones del Partido.
- Permitir el control en la producción y flujo de documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área del CEN y los Comités Estatales, los cuales registran el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes organizados y actualizados.



---

## **Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional**

### **3. OBJETIVOS.**

#### **3.1 GENERAL.**

Establecer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico con el fin de que el PVEM cuente con un Sistema Institucional de Archivos que permita optimizar la organización y clasificación de los documentos generados en las áreas que lo conforman, así como concientizar al personal en la obligación, creando una cultura archivística.

#### **3.2 ESPECÍFICOS.**

- 1) Fortalecer los trabajos en la organización de los archivos de trámite y el archivo de concentración, impulsando la adecuada gestión del ciclo vital de los documentos.
- 2) Capacitar al personal de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos en el CEN y en los Comités Estatales del PVEM, mediante un programa que permita comprender y aplicar los criterios homogéneos para organizar y administrar los archivos.
- 3) Llevar a cabo la creación de un espacio en las instalaciones del CEN del PVEM que albergue al Archivo de Concentración con la infraestructura suficiente que permita resguardar los expedientes semiactivos hasta su disposición final.

### **4. PLANEACIÓN**

Para que dicho instrumento conceda los elementos y objetivos de los proyectos establecidos en materia de archivos, el PVEM planea optimizar el funcionamiento operativo en los archivos fortaleciendo su Sistema Institucional de Archivos.

#### **4.1 REQUISITOS.**

Con la finalidad de cumplir con los objetivos de este Programa Anual, se definen las necesidades para el mejoramiento de los archivos y la ejecución de las actividades contempladas.

- Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico en la página oficial del Partido y a todas las áreas al interior del Partido, a través de los medios oficiales de comunicación: Inventarios Documentales y Guía Simple de Archivos, autorizados por la máxima autoridad dentro de PVEM.



---

## Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

- Seguir capacitando Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite y de Concentración, con el fin de que puedan comprender los procesos de clasificación, homologación archivística y disposición final de los documentos.
- Crear un área que albergue al Archivo de Concentración con infraestructura adecuada para el resguardo de expedientes semiactivos.
- Llevar a cabo transferencias primarias al archivo de concentración de los documentos que se consultan de manera esporádica dentro de los archivos de trámite, así como bajas documentales para evitar acumulación en los acervos.
- Llevar a cabo la identificación y rescate de documentos con valores históricos del Partido.

### 4.2 ALCANCE.

La finalidad de este Programa Anual de Desarrollo de Archivístico, será que el PVEM cuente con una Coordinación de Archivos funcional, lo que permitirá dar cumplimiento a las disposiciones normativas en la materia y la obligación de resguardar la documentación generada por las áreas del partido.

Así mismo, el PVEM logrará contar con las herramientas que permitan la organización, administración, control y consulta de los archivos.

El PVEM, contará con personal capacitado en la materia, lo que permitirá un manejo eficiente de la información, aprovechando la infraestructura y los recursos con los que cuenta el Partido.

Se dará cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

### 4.3 ENTREGABLES.

- ✓ Instrumentos de control Archivístico de Comités Estatales del PVEM.
- ✓ Curso de capacitación a personal de los Comités Estatales del PVEM.
- Área de Archivo de Concentración con infraestructura que permita albergar los expedientes semi-activos.
- Transferencias Primarias y Bajas Documentales que eviten la acumulación excesiva de expedientes en las áreas del PVEM.



---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

**4.4 ACTIVIDADES:**

<b>No.</b>	<b>ALCANCES</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>ENTREGABLES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1	Instrumentos de Control Archivístico	Llevar a cabo la asesoría a los Comités Estatales del PVEM para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos de conformidad con la Ley General de Archivos	Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición documental)	Área Coordinadora de Archivos.
2	Contar con Archivo de Concentración	Elaborar proyecto para la creación de un espacio que albergue el Archivo de Concentración	Archivo de Concentración equipado y sistematizado con medidas de protección.	Área Coordinadora de Archivos.
3	Capacitación en materia archivística.	Capacitación en el cumplimiento de la Ley General de Archivos y obligaciones en materia de transparencia	Contratación de cursos de capacitación en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.



**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

4.5. RECURSOS Y COSTOS.

4.5.1 RECURSOS HUMANOS: ESTRUCTURA OPERATIVA.

NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABILIDADES	NO. PERSONAL ASIGNADO	JORNADA LABORAL
Coordinador de Archivos	Las que marca el artículo 28 de la Ley General de Archivos	1	10:00 – 18:00 Horas.
Responsable del Archivo de Concentración	Las que marca el artículo 31 de la Ley General de Archivos	1	10:00 – 18:00 Horas.
Responsable del Archivo de Histórico.	Las que marca el artículo 32 de la Ley General de Archivos	1	10:00 – 18:00 Horas.
Responsables de Archivos de Trámite (1 por cada área)	Las que marca el artículo 30 de la Ley General de Archivos	1 por cada área	10:00 – 18:00 Horas.
Analista de archivo.	Apoyo en el Archivo de Concentración en proporcionar asesorías en materia de gestión de documentos y administración de archivos, valoración documental y bajas definitivas.	1	10:00 – 18:00 Horas.

4.5.2 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO (APROXIMADO)	TOTAL (APROXIMADO)
1	Curso de capacitación a distancia en implementación del Sistema Institucional de Archivos para Comités Estatales del PVEM.	\$30,000.00	\$30,000.00
1	Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición documental de los Comités Estatales del PVEM.	\$150,000.00	\$150,000.00





**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

**4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)**

NO.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA)																			
			2023																			
			E N E R	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C								
1	Capacitación en materia de archivos en los Comités Estatales	Impartir cursos de capacitación a los responsables de llevar a cabo las actividades de archivo en los Comités Estatales del PVEM.																				
2	Asesoría para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico en Comités Estatales	Asesorar a cada Comité Estatal para la elaboración de sus Instrumentos Archivísticos, de conformidad con la Ley General de Archivos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública																				
3	Actualización de las Obligaciones del CEN del Partido en materia de archivos en la Plataforma Nacional de Transparencia	Actualización de información en la Plataforma Nacional de Transparencia																				



---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

**II.- ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL**

Elaborar y someter el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), a consideración de la máxima autoridad dentro del PVEM, de conformidad con el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, el cual deberá ser publicado en el portal de Internet del Partido, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

**1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.**

El Coordinador de Archivos del PVEM comunicará al responsable del archivo de Concentración, a los responsables de los archivos de trámite y los titulares de las áreas sobre la instrumentación del presente PADA.

	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>REALIZA</b>	<b>INTERVIENEN</b>	<b>MEDIO</b>	<b>EVIDENCIA</b>	<b>PERIODO</b>
1	Elaborar el PADA	Coordinación de Archivos	Máxima Autoridad en el Partido	Sesión	Acta	Anual
2	Difusión del PADA en los medios de Internet y de comunicación del PVEM.	Coordinación de Archivos	Unidad de Transparencia	Internet	Página oficial del PVEM	Anual
3	Presentación del PADA	Coordinación de Archivos	Responsables de los Archivos del CEN y Comités Estatales	Correo Electrónico	Correo	Anual
4	Seguimiento del PADA	Coordinación de Archivos	Responsables de Archivos de del CEN y Comités Estatales	Reunión	Minuta	Semestral



---

## Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

### 1.1. REPORTE DE AVANCES.

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del programa y será publicado a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año a la ejecución de dicho programa, sin embargo, será necesario verificar los avances previos de conformidad con el siguiente cuadro.

INFORME	FECHA DE PRESENTACIÓN.
Informes de Avances	Se sugiere que sea semestral.
Informe de Cierre del PADA	Enero 2024.

En los informes se atenderá lo siguiente:

- Actividades realizadas y resultados.
- Las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para subsanarlas.
- Riesgos posibles y acciones para ejecutar, o ya tomadas, para superarlos.
- Actividades siguientes y requerimientos.

### 1.2. CONTROL DE CAMBIOS.

Durante la instrumentación del PADA será necesario documentar la administración y el control de los cambios necesarios y solicitarlos por aquellos que intervienen en su elaboración y seguimiento.

Personas que intervienen:

- Coordinación de Archivos.
- Responsables del Archivo de Trámite del CEN.
- Responsables de Archivo de los Comités Estatales.

El responsable del área Coordinadora de Archivos recibe la solicitud de cambio, la analiza y determina el alcance, de acuerdo con esto, evalúa el impacto con las áreas involucradas para aceptar o rechazar el cambio formalmente e informa de la acción tomada a la máxima autoridad del Partido.




---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

**2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.**

**2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.**

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1. Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Desconocimiento de las obligaciones por mandato de ley.
2. Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite	Los responsables de llevar a cabo las actividades de archivo adoptan criterios propios como medida de organización.
3. Llevar a cabo Transferencias Primarias y Baja Documentales en el Archivo de Concentración	Exceso de documentación en los Archivos de Trámite al no realizarse transferencias al Archivo de Concentración.

**2.2. ANÁLISIS DEL RIESGO.**

ACTIVIDAD	IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGO
1. Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Al no llevar a cabo la difusión de los instrumentos archivísticos el grado de impacto puede ser grave al caer en incumplimientos normativos, así como en problemas de operación en la organización y administración de los archivos; por otra parte, existe la probabilidad de ocurrencia la cual sería remota ya que la difusión de los instrumentos no requiere alto presupuesto y poca planeación.
2. Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite	Al no llevar a cabo la capacitación en la materia a los responsables de los archivos de trámite y de concentración, causaría un grado de impacto grave al no cumplir normativa y operativamente; la probabilidad de ocurrencia sería poco probable ya que se tiene contemplado un proyecto de cursos adecuados a las necesidades del partido.
3. Llevar a cabo Transferencias Primarias y Baja Documentales en el Archivo de Concentración	Al no llevar a cabo las transferencias primarias y bajas documentales el impacto sería catastrófico lo que causaría acumulación y deterioro de los expedientes que se resguardan en los archivos, afectado a las áreas que producen la información, el grado de probabilidad es remota ya que se cuentan con los instrumentos de control archivístico adecuados que permitirá llevar a cabo los procesos de ciclos documentales.



---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

2.3. CONTROL DE RIESGOS.

ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1. Difusión de los Instrumentos de Control Archivístico	Desconocimiento de las obligaciones por mandato de Ley.	Revisar la frecuencia con la que el personal de las áreas del PVEM, consultan los medios de internet donde se difunden los instrumentos de control archivísticos.
2. Capacitar al personal que realiza las funciones en los Archivos de Trámite.	Los responsables de llevar a cabo las actividades de archivo adoptan criterios propios como medida de organización.	Promover la importancia y responsabilidad de los encargados de los archivos de trámite de cada área a fin de que se designe al personal adecuado.
3. Llevar a cabo Transferencias Primarias y Bajas Documentales en el Archivo de Concentración.	Exceso de documentación en los Archivos de Trámite y de Concentración, al no realizarse Transferencias Primarias y Bajas Documentales.	Establecer un calendario para llevar a cabo la identificación de la documentación susceptible a resguardar y/o eliminar en los archivos de Trámite y de Concentración.



---

## **Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional**

### **III.- MARCO NORMATIVO**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.  
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.  
Ley General de Archivos.  
Ley General de Partidos Políticos.  
Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
Ley General de Instituciones y Procedimiento Electorales.  
Ley General de Medios de Impugnación en Materia Electoral.  
Ley General en Materia de Delitos Electorales.  
Reglamento de Elecciones.  
Reglamento de Fiscalización.  
Reglamento de Procedimientos Sancionadores en Materia de Fiscalización.  
Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral.  
Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### **IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS**

PVEM. - Partido Verde Ecologista de México.  
PADA. - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.  
CADIDO. - Catalogo de Disposición Documental.  
CGCA. - Cuadro General de Clasificación Archivística.  
Ley. - Ley General de Archivos.



---

**Partido Verde Ecologista de México  
Comité Ejecutivo Nacional**

Ciudad de México a 09 de enero de 2023.

Elaboró

---

**Biol. Jorge Alberto Landeros Sánchez  
Coordinador de Archivos**

Autorizó

---

**Lic. Karen Castrejón Trujillo  
Dirigente Nacional**

---

**Lic. Pilar Guerrero Rubio  
Secretaría Ejecutiva**

---

**Lic. Gabriela Aguilar García  
Secretaría Técnica.**