



---

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



**PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

2022



---

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

<b>CONTENIDO</b>	<b>PAG.</b>
<b>I.- ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO...</b>	<b>03</b>
1. MARCO DE REFERENCIA .....	03
2. JUSTIFICACIÓN .....	04
3. OBJETIVOS.....	04
3.1 GENERAL .....	04
3.2 ESPECÍFICOS .....	05
4. PLANEACIÓN .....	05
4.1 REQUISITOS .....	05-06
4.2 ALCANCE .....	06
4.3 ENTREGABLES .....	06
4.4 ACTIVIDADES .....	07
4.5 RECURSOS Y COSTOS .....	07
4.5.1 RECURSOS HUMANOS.....	07
4.5.2 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.....	07-08
4.6 TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN (CRONOGRAMA) .....	08
<b>II.- ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....</b>	<b>09</b>
1. PLANIFICAR LAS COMUNICACIONES.....	09
1.1 REPORTES DE AVANCES .....	09-10
1.2 CONTROL DE CAMBIOS.....	10
2. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS.....	10
2.1 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS.....	11
2.2 ANÁLISIS DE RIESGOS.....	11
2.3 CONTROL DE RIESGOS.....	12
<b>III.- MARCO NORMATIVO.....</b>	<b>12</b>
<b>IV.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.....</b>	<b>12</b>



---

## **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 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.

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

- **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.

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.

- **PROBLEMÁTICA**

El Partido Verde Ecologista de México cuenta actualmente con instrumentos de control archivístico, de conformidad con los dispuesto en la Ley General de Archivos (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental), 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.



---

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

El personal que lleva a cabo las actividades de archivo aún no cuenta con la capacitación adecuada que permita conocer las herramientas archivísticas y criterios homogéneos para organizar y administrar los archivos dentro de sus áreas de trabajo.

El no contar con un espacio dentro de las instalaciones del Partido que albergue al archivo de concentración provoca la 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 actividades dentro del Partido.
- Permitir el control en la producción y flujo de documentos.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de sus funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes actualizados.

### **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.



---

## Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

### 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 del Comité Ejecutivo Nacional del PVEM, mediante un programa que permita comprender y aplicar los criterios homogéneos para organizar y administrar los archivos.
- 3) Cumplir con las nuevas obligaciones en materia de archivos derivadas de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (DOF 28/12/2020).

### 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: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental autorizados por la máxima autoridad dentro de PVEM.
- Publicación de los instrumentos e información obligatoria en materia de archivos de conformidad con establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia



---

## Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

- 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, disposición final de los documentos, así como la generación de inventarios documentales.

### 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, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como a los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.

### 4.3 ENTREGABLES:

- Difusión al interior del Partido y publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia de Instrumentos de Control Archivísticos:
  - ✓ Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).
  - ✓ Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
  - ✓ Guía de Archivo Documental.
  - ✓ Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA).
  - ✓ Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
  - ✓ Inventarios documentales.
- Capacitación al personal encargado de llevar a cabo las actividades.



---

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

**4.4 ACTIVIDADES:**

No.	ALCANCES	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	RESPONSABLE
1	Instrumentos de Control Archivístico	Llevar a cabo la elaboración y actualización derivadas de nuevas obligaciones en materia de Transparencia	PADA 2022, Informe de PADA 2021, Guía de Archivos Documental, Inventarios Documentales.	Área Coordinadora de Archivos
2	Capacitación en materia archivística.	Curso de capacitación para conocimiento de nuevas obligaciones en materia de archivos.	Contratación de cursos de capacitación en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos.

**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.
Responsables de Archivos de Tramite (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.

**4.5.2 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS.**

CANTIDAD	MATERIAL	COSTO UNITARIO (APROXIMADO)	TOTAL (APROXIMADO)
En el periodo 2022 no será posible asignar recursos para adquisición de materiales o equipo			





---

## 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.

	ACTIVIDAD	REALIZA	INTERVIENEN	MEDIO	EVIDENCIA	PERIODO
1	Elaborar el PADA	Coordinación de Archivos	Máxima Autoridad en el Partido	Sesión	Acta	Anual
2	Difusión del PADA en los medios de Internet del PVEM	Coordinación de Archivos	Comunicación Social	Internet	Página oficial del PVEM	Anual
3	Presentación del PADA	Coordinación de Archivos	Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración.	Correo Electrónico	Correo	Anual
4	Seguimiento del PADA	Coordinación de Archivos	Responsables de Archivos de Trámite y de Concentración.	Reunión	Minuta	Semestral

#### 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



---

## Partido Verde Ecologista de México Comité Ejecutivo Nacional

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 2023.

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.

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.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO</b>
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.

**2.2 ANÁLISIS DEL RIESGO.**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>IMPACTO Y PROBABILIDAD DE RIESGO</b>
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 y sanciones económicas, 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.



---

## 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.

### 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 10 de enero de 2022.

Elaboró

---

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

Autorizó

---

**Lic. Karen Castrejón Trujillo  
Dirigente Nacional**

---

**Lic. Pilar Guerrero Rubio  
Secretaria Ejecutiva**

---

**Lic. Gabriela Aguilar García  
Secretaria Técnica.**