



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
(PADA) PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO 2024**

Contenido

1. Presentación	3
2. Marco Normativo aplicable	3
3. Objetivos	4
4. Contenido y Desarrollo del PADA-PVEM 2024 y Cronograma de actividades	5, 6, 7, 8 9
4. Análisis FODA	10
5. Administración de Riesgos	11
6. Evaluación y seguimiento	12

1. Presentación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) del Partido Verde Ecologista de México, es un instrumento de gestión y operación de corto, mediano y largo plazo, el cual se encuentra regulado en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León en este se contemplan las acciones a emprender a escala Institucional para asegurar la correcta operación del Sistema Institucional de Archivos del Partido Verde Ecologista de México.

El PADA se diseña en el marco del cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, con los elementos mínimos a presentar, tales como la programación y evaluación para el desarrollo archivístico, incluyendo un enfoque en administración de riesgos, protección de derechos humanos y apertura proactiva de información,

El programa contempla los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo del mismo e incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como una cultura de gestión, conservación y difusión proactiva de la información.

2. Marco Normativo Aplicable.

A nivel federal: la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Ley General de Archivos, y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. En el ámbito estatal: la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León; la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; y la legislación aplicable en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.

Cabe señalar, que la Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León, establece las obligaciones que las entidades públicas deben cumplir respecto de la forma en que debe organizar, resguardar, actualizar, depurar y conservar la información que generan los sujetos obligados en el ámbito de sus competencias, de manera que sea accesible a las personas servidoras públicas para el correcto desarrollo de sus funciones y responsabilidades, así como para la ciudadanía, a fin de que puedan ejercer su Derecho de Acceso a la Información Pública.

Objetivos.

Se emprenderá las acciones necesarias de concientización dirigidas al personal del PVEM que labora en las Áreas Productoras de la documentación, para asegurar que los archivos relacionados con violaciones de Derechos Humanos se conserven y así preservar la memoria colectiva.

De manera general, se pretenden establecer rutas de acción y bases generales que permitan mantener el orden, conservación, administración y preservación de los archivos del partido, bajo ese enfoque, los objetivos del PADA, son:

1. Lograr la homogeneidad de los archivos, así como la debida gestión documental, y con ello, mejora el funcionamiento administrativo de las áreas del organismo.
2. Buscar que la información contenida en los archivos sea accesible, sin comprometer el derecho a la protección de los datos personales, ello con base en la debida organización y administración de archivos, y
3. Mejorar los procesos de producción, uso y control de documentos, identificar las áreas de oportunidad en la estructura orgánica y planificar los cambios necesarios para mejorar la administración de los archivos y la gestión documental.

3. Contenido y Desarrollo del PADA-PVEM 2024.

En el Programa Anual se atenderán las prioridades institucionales; de igual forma, se establecen acciones de mejora continua enfocadas a establecer la planeación, administración, calendarización y evaluación del Sistema Institucional de Archivos.

A) Fases de Implementación y Acciones a Seguir.

El PADA-PVEM 2024, deberá ser observado por todas las Áreas que conforman la estructura del PVEM, con la finalidad de hacer cumplir la gestión y organización de archivos en el desarrollo de sus funciones y competencias.

El Partido Verde Ecologista de México, León a través de la Dirección de Archivos, implementará las acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA-PVEM, para que la documentación generada, recibida o remitida se organice de forma sistemática durante el ciclo vital de la misma.

Las acciones que se llevarán a cabo en el marco del PADA-PVEM son las siguientes:

1. Integrar el Grupo Interdisciplinario;
2. Elaborar e implementar un Programa de Capacitación para el Personal involucrado en la Gestión Documental;
3. Elaboración y Actualización de la Normatividad Interna en materia de Archivos;
4. Acompañar de manera permanente al personal del PVEM en lo relativo a la Gestión Documental;
5. Revisar y actualizar permanentemente los Inventarios Documentales;
6. Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA); Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) e Inventarios de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico, y
7. Establecer los criterios y bases para la creación y gestión del Archivo Histórico Institucional.

El PADA-PVEM 2024 se aplicará de manera directa a todas las Áreas Operativas que integran el partido, y de manera indirecta, a las diversas áreas administrativas de la Institución.

Para su implementación se definen las siguientes actividades:

FASES	ACTIVIDADES
PRIMERA	• Designación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del PVEM. • Designación de los Responsables de Archivo de Trámite de las Áreas Productoras. • Desarrollar el Programa de Capacitación al Personal Responsable de los Archivos. • Sensibilizar al personal en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
SEGUNDA	• Elaboración y actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística. • Elaboración del Manual para la Administración y Control de los Archivos del PVEM. • Actualización de formatos correspondientes. • Elaboración del Manual para la Capacitación en materia de Gestión Documental de las Personas Responsables de las Áreas Productoras del partido.
TERCERA	• Desarrollo de los procesos de préstamo, consulta y organización de Archivos. • Elaboración y actualización de las Políticas, Programas de Documentos Electrónicos y de Seguridad de la Información. • Desarrollo de los procesos de transferencias primarias, secundarias y bajas documentales.

B) Requisitos Presupuestales, Humanos y Materiales.

La implementación del PADA-PVEM 2024, se atenderá con los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el partido. Por lo tanto, es necesaria la participación del personal, así como, contar con el mobiliario, insumos de papelería, software y equipo de cómputo de las áreas, en los términos siguientes:

RECURSOS HUMANOS		RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS
PERSONAL	ACTIVIDADES		
Grupo Interdisciplinario de Archivo.	En proceso de Conformación.	• Análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación. Se atenderá con el mobiliario, Insumos de papelería y equipo de cómputo con que cuenta el partido actualmente.	Se atenderá con los recursos del Financiamiento público autorizado para el año 2024.
Coordinador de Archivos.	Designado.	• Elaborar y presentar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística; • Elaborar en coordinación con los Responsables de Archivo de Trámite, el Inventario General; • Desarrollar un Programa de Capacitación en materia Archivística; • Coordinar los trabajos de los Procedimientos de Valoración y Destino Final de la Documentación. Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo con que cuenta el partido actualmente.	Se atenderá con los recursos del Financiamiento público para el año 2024
Responsables de Archivo de Trámite.	En proceso de designación.	• Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; • Coadyuvar con la Coordinación de Archivos, en la elaboración de: Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo con que cuenta el partido actualmente.	Se atenderá con los recursos del Financiamiento público autorizado para el año 2024

		a) Cuadro General de Clasificación Archivística; b) Catálogo de Disposición Documental, y c) Fichas Técnicas. • Elaborar los Inventarios de Transferencia Primaria. • Valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales con el objeto de realizar las transferencias al Archivo de Concentración.		
Archivo de Concentración.	En proceso de designación.	• Recibir y conservar los documentos semiactivos, hasta que cumplan su vigencia mediante las Transferencias Primarias. • Gestionar el Destino Final de los documentos, una vez cumplida su vigencia. • Elaborar los inventarios de Baja Documental.	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo con que cuenta el partido actualmente.	Se atenderá con los recursos del financiamiento público autorizado para el presente año 2024
Archivo Histórico.	En proceso de evaluación.	• Coadyuvar con la Coordinación de Archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el Inventario General. • Validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico; • Organizar, conservar, describir y difundir dicha documentación. • Establecer un programa que funcione a través de sistemas electrónicos para respaldar los documentos.	Se atenderá con el mobiliario, insumos de papelería y equipo de cómputo con que cuenta el partido actualmente.	Se atenderá con los recursos del financiamiento público autorizado para el presente año 2024,

La implementación y/o ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Partido Verde Ecologista de México 2024, está sujeto a cambios y/o adecuaciones operativas y presupuestales.

C) Cronograma de actividades.

El período en el cual se propone el desarrollo de las actividades con motivo de la implementación del PADA-PVEM, es el siguiente:

ACTIVIDADES PLANIFICADAS (FASES)	MES											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
PRIMERA												
SEGUNDA												
TERCERA												

4. Análisis FODA.

Con la finalidad de orientar la acciones del PVEM para la resolución de sus necesidades y facilitar la identificación de los proyectos primordiales para su mejor funcionamiento, se realizó un análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

	FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
ORGANIZACIONAL	Trabajo en equipo. Adaptación al cambio. Canales de comunicación eficientes con otras áreas de organización. Responsabilidad y alcance de cada área debidamente definidos.	Preservación documental. Capacitación continua.	Deterioro físico de la documentación.
NORMATIVA	Ley General de Archivos. Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.	Capacitación continua.	Incumplimiento de la normativa en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos.
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	Equipo de cómputo suficiente y actualizado. Sistemas informáticos funcionales.	Optimización y modernización de servicios y equipo.	Falla de los sistemas informáticos y herramientas tecnológicas por desastre natural.
INFRAESTRUCTURA	Espacio, mobiliario e instalaciones convenientes.	Optimización de espacios.	Capacidad de almacenamiento insuficiente en Archivo de Concentración. Siniestro.

5. Administración de Riesgos.

A partir del análisis de los elementos anteriormente mencionados, podemos establecer el enfoque de Admiración de Riesgos para el PADA 2024, que a continuación se presenta.

RIESGO IDENTIFICADO		ANÁLISIS DE RIESGO		CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	GRADO IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Falta de servicios de conectividad.	Interrupción de los servicios del partido	Alto	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias.
Información errónea proporcionada en las áreas de atención al usuario.	Interrupción de los servicios del partido .	Alto	Impropable	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal.

RIESGO IDENTIFICADO		ANÁLISIS DE RIESGO		CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	GRADO IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Incendio.	Pérdida del acervo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias.
Falta de espacio para resguardo.	Interrupción de los servicios.	Muy alto	Rara	Preventivo	Procedimientos de actuación.
Desastres naturales.	Pérdida del acervo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Protocolos para contingencias.
Extravío de documentación.	Obstrucción de procedimiento Administrativo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal.

RIESGO IDENTIFICADO	ANÁLISIS DE RIESGO			CONTROL DE RIESGO	
DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIAS	GRADO IMPACTO	PROBABILIDAD	CONTROL	DESCRIPCIÓN
Corte energético.	Interrupción de los servicios.	Moderado	Rara	Preventivo	Revisión y mantenimiento de la planta de emergencia del sistema eléctrico.
Robo o mutilación de expedientes o documentos.	Obstrucción de procedimiento Administrativo.	Muy alto	Rara	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal.
Falta de ética y profesionalismo del personal.	Obstrucción de procedimiento Administrativo.	Alto	Improbable	Preventivo	Supervisión continua a los procesos y capacitación al personal.

6. Evaluación y Seguimiento.

Con la finalidad de medir el grado de avance en la implementación del PADA- PVEM 2024, se realizarán las acciones siguientes:

1. Seguimiento a la capacitación del personal en el período señalado, procurando que la instrucción que reciban las personas servidoras públicas abarque los distintos aspectos en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos;
2. Revisión del funcionamiento de los Archivos de Trámite en cada Área, de acuerdo a los Instrumentos de Control y Consulta Archivística diseñados acorde a las necesidades de las Áreas Operativas, y
3. Reuniones periódicas de seguimiento con los Responsables de los Archivos de Trámite, Concentración y el Grupo Interdisciplinario del PVEM.

Lo anterior con el fin de dar seguimiento a las actividades programadas, y en caso de ser necesario, adoptar las medidas de refuerzo para garantizar su implementación, y así cumplir la meta de contar con el personal capacitado en materia de Gestión Documental y Administración de Archivos para el uso eficaz de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.