



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024.

COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL DE ZACATECAS
PARTIDO VERDE ECOLOGISTA DE MÉXICO.



Contenido.

Introducción

I.- Marco de referencia

II.- Justificación

III.- Objetivos

III.1 Generales

III.2 Específicos

IV.- Planeación

IV.1 Requisitos

IV.2 Alcance

IV.3 Entregables

IV.4 Actividades

IV.5 Recursos

IV.5.1 Recurso Humanos

IV.5.2 Recursos Materiales

IV.6. Tiempos de implementación

IV.6.1 Cronograma

VI.- Administración del PADA

VI.1 Planificar las comunicaciones

VI.1.1 Reportes de Avances

VI.1.2 Control de cambios

VI.2 Planificar la gestión de riesgos



VI.2.1 Identificación de riesgos

VI.2.2 Control de riesgos

VII. Aprobación.



Introducción

Con fundamento en lo establecido en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y los artículos 23, 24 y 25 de la Ley de Archivo para el Estado de Zacatecas y sus municipios, en donde se establece que los sujetos obligados deberán de elaborar un Programa Anual de Archivos, el cual deberá contener como mínimo la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.

El PADA definirá las prioridades institucionales, teniendo en cuenta los recursos tanto económicos, humanos, tecnológicos y de infraestructura a fin de organizar y homogenizar los procesos y procedimientos que deriven del ciclo vital de los documentos.

Este instrumento nos permitirá entre otras cosas, tener un panorama más certero de las actividades que se realicen en cada Secretaría, evitando duplicidad de documentos y una mejor gestión administrativa, además de coadyuvar al cumplimiento del derecho de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.



I.- Marco de referencia.

Si bien el Comité Ejecutivo Estatal de Zacatecas del Partido Verde Ecologista de México ha tenido un avance en el tema de la gestión documental al interior de este instituto político, los resultados han sido muy pocos, ya que, la reducción de personal ha afectado de manera considerable el avance a las labores archivísticas.

Sin embargo, aun con dichos desafíos las actividades que se realizaron en el año anterior son las siguientes:

Estructura

- Sistema Institucional de Archivo: se ratificó al titular de la coordinación de Archivo, se nombró a los responsables del área de correspondencia, concentración, tramite e histórico.
- Infraestructura: se adquirieron algunos subministro (como estantes, cajas, material para elaborar guardas, ventilador), se realizó la valoración y planteamiento para la asignación del espacio de archivo (queda pendiente su aprobación).
- Recursos Humanos: se realizó solo una capacitación al área de finanzas, transparencia, jurídico y procesos electorales respecto al llenado del formato de inventarios.
- Recursos Financieros: se presentó a la secretaria de finanzas del comité el proyecto de presupuesto para la implementación del sistema institucional de Archivos.

Documental.

- Cuadro General de Clasificación y Catalogo de Disposición Documental: Se elaboró un primero proyecto de ambos instrumentos quedando pendiente para su discusión y aprobación, una vez que se instale de manera oficial el grupo interdisciplinario.

- Guía de archivo: se encuentra en proceso de elaboración.
- Inventarios: Se realizaron avances en las áreas de la Secretaría General, Finanzas, Procesos Electorales y Transparencia respecto a los inventarios de archivo en trámite y transferencias primarias, quedando para análisis y valoración los inventarios de baja y transferencias secundarias.
- Clasificación archivística de expedientes: Se presenta confusión por parte de las áreas generadoras de los documentos para identificar el tipo de documentos que están elaborando.
- Valoración documental y destino final de los documentos: se encuentra en proceso ya que anteriormente no hay evidencias de algún tipo de proceso de valoración; también se encuentra en proceso de análisis y valoración un oficio de baja del área de Procesos Electorales.
- Transferencias primarias: se presentó una solicitud por parte de la secretaria general, pero quedo en espera ya que todavía no se designa un espacio definitivo para su resguardo.
- Transferencias secundarias: no se tiene registro.
- Préstamo de expedientes: no se tiene registro.

Normatividad.

- Se encuentra en proceso de análisis, discusión y aprobación una vez que se instale el Grupo Interdisciplinario las políticas internas en materia de archivo, los manuales de Correspondencia y de concentración.



II.- Justificación.

Tal como lo señala el artículo 23 de la Ley General de Archivos y la ley local, en obligación de los sujetos obligados elaborar un plan anual, en el cual se definirán las prioridades institucionales en materia de archivos, a través de recursos financieros, materiales y tecnológicos; el presente Plan Anual pretende dar continuidad a los trabajos realizados y que quedaron pendientes en el 2023, enfocándonos en específico a la elaboración, conclusión de los instrumentos de control, valoración y depuración del archivo de concentración.

Una de las prioridades fundamentales será la valoración y depuración del archivo de concentración ya que con al fin de dar cumplimiento a lo que nos marca la ley, se pretende realizar un análisis a fondo de la documentación que realmente se debe de archivar, dejando de lado toda aquella que ocupa espacios necesarios para la documentación que se va generando, expurgar y eliminar el cumulo de copias innecesarias sobre tramites internos que no tienen razón institucional.

Lo que se pretende con esta actividad es identificar la documentación que registre las actuaciones de este instituto político, además de crear conciencia respecto a la acumulación innecesaria de documentación que no tiene trascendencia institucional.

En resumen, lo que pretende el Plan Anual es atender y erradicar las problemáticas existentes en materia de archivo, a fin de realizar una correcta gestión documental.



III.- Objetivos.

III.1 Generales.

Continuar con el trabajo realizado en el 2023 a fin de optimizar el ciclo vital de los documentos y cumplir con las obligaciones que nos marca la ley.

III.2 Específicos.

- Poner en funcionamiento el grupo interdisciplinario y establecer calendario de reuniones.
- Elaborar, implementar y actualizar los instrumentos de Control y consulta: Cuadro General de Consulta Archivística, Guía Simple de Archivo, Catálogo de Disposición documental e Inventarios documentales.
- Conformar y poner en funcionamiento el área de recepción, además de presentar el manual de funcionamiento para su aprobación con el Grupo Interdisciplinario.
- Depurar el archivo de concentración en colaboración con las secretarías.
- Capacitar a los responsables de los archivos sobre el llenado del formato de inventarios, explicación del Cuadro, Catálogo Y Guía de Archivo con el fin de que sepan utilizarlos y optimizar los trabajos de gestión documental.



IV.- Planeación.

Por lo tanto, uno de los elementos fundamentales del PADA será la planeación, esto pues, ya que es necesario llevar un orden cronológico y organizado con todos los integrantes del SIA a fin de dar continuidad con los trabajos realizados y que todos prográmenos actividades tanto conjuntas como individuales para que se optimicen los procesos y procedimientos archivísticos.

IV.1 Requisitos.

Para la implementación del PADA será necesaria la contribución de todos los encargados de archivos en trámite y los titulares de cada secretaria, para lo cual partiremos de calendarizar reuniones con el fin de realizar un diagnóstico, atender problemáticas en cada área y agendar reuniones posteriores para evaluar el avance que realizo cada área.



IV.2 Alcance.

El PADA es una herramienta de planeación estratégica que se aplicará al interior del Comité Ejecutivo Estatal de Zacatecas del Partido Verde Ecologista de México, el cual pretende obtener:

- Realizar, actualizar y aprobar los instrumentos (Inventarios, Cuadro General, Catalogo y Guía)
- Poner en funcionamiento al Grupo interdisciplinario con el fin de analizar, actualizar y aprobar los instrumentos de control, establecer policías internas, además de crear normatividad en materia de archivo.
- Capacitar al personal para que entiendan y elaboren instrumentos de control a fin de depurar cada área.
- Conformar y poner en funcionamiento el área de recepción.
- Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.
- Llevar a cabo la identificación y rescate de documentos con valor histórico para el partido y realizar las transferencias secundarias.

IV.3 Entregables.

Los objetivos planteados permitirán obtener como resultado los siguientes documentos:

1. Formatos de Inventarios documentales.
2. Formatos de bajas documentales.
3. Programa de capacitación en materia de archivos.
4. Cuadro General de Clasificación, Catalogo y Guía.
5. Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.
6. Bitácoras de capacitación.

IV.4 Actividades.

Las acciones específicas proyectadas para la elaboración de los entregables son:

N°	Actividad	Responsable
1	Llenar los formatos de inventarios generales y de bajas.	Coordinador de Archivo, Titulares de Archivos en Trámite y Grupo Interdisciplinario
2	Depuración de los documentos que cumplieron ciclo	Coordinador de Archivo, Titulares de Archivos en Trámite y Grupo Interdisciplinario.
3	Capacitar al personal	Coordinador de Archivo
4	Actualización y aprobación del Cuadro General y Catálogo de Archivo	Coordinador de Archivo, Titulares de Archivos en Trámite y Grupo Interdisciplinario.
5	Creación y Aprobación del Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.	Coordinador de Archivo y Grupo Interdisciplinario

IV.5 Recursos.

Para que dicho programa se pueda realizar es necesario contar con recursos necesarios y suficientes que permita desarrollar las actividades planteadas y cumplir con los objetivos, de tal manera que a continuación se plantearan los elementos necesarios para su puesta en marcha.

IV.5.1 Recurso Humanos.

Nombre del Puesto	Responsabilidades	Person al	Jornada laboral
Coordinador de Archivo	Las que marca el art. 28 de la Ley General de Archivos.	1	10:00 - 15.00 hrs.
Área de recepción o correspondencia	Las que marca el art. 29 de la Ley General de Archivos.	1	10:00 - 15.00 hrs.
Archivo en tramite	Las que marca el art. 30 de la Ley General de Archivos.	1 por área	10:00 - 15.00 hrs.
Archivo en concentración	Las que marca el art. 31 de la Ley General de Archivos.	1	10:00 - 15.00 hrs.
Archivo histórico	Las que marca el art. 32 de la Ley General de Archivos.	1	10:00 - 15.00 hrs.



IV.5.2 Recursos Materiales.

Cantidad	Material	Costo unitario	total
20	Cajas para archivo	70.00	1,400
1	Insumos básicos de papelería.	1,200	1,200
1	Sello para Foliar	130.00	130.00
50	Folders impresos para caratulas	10.00	500
1	Equipo de computo	7,000	7,000

IV.6. Tiempos de implementación

Para el éxito de un Plan de trabajo siempre está determinado por las metas cumplidas en determinado tiempo y para ello es necesaria la planeación conjunta de todas las áreas para cumplir con las fechas establecidas.



IV.6.1 Cronograma

Actividad	Descripción	Plazos de cada actividad											
		Meses											
		E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
		N	E	A	B	A	Y	U	U	G	E	C	O
		E	B	R	R	O	N	L	O	P	T	V	C
Llenar los formatos de inventarios generales y de bajas.	Realizar el llenado de los formatos generales y de baja de cada una de las áreas administrativas												
Capacitar al personal	Realizar capacitaciones sobre el llenado de formatos, funcionamiento del cuadro y catálogo de clasificación												
Actualización y aprobación del Cuadro General	Actualizar, discutir y aprobar el Cuadro y												



y Catálogo de Archivo	Catalogo de disposición documental												
Creación y Aprobación del Manual Institucional de Procedimientos Archivísticos.	Con el fin de que realicen una correcta gestión documental												

VI. Administración del PADA.

Este instrumento deberá someter a discusión en sesión que se realice con el grupo interdisciplinario y posterior mente será aprobado por el titular del sujeto obligado conforme lo marca el artículo 28 fracción III de la LGA. Además, se hará del conocimiento al ARGEZ de su existencia para ser publicado en el portal de internet del Comité Ejecutivo Estatal del Partido Verde Ecologista de México.

VI.1 Planificar las comunicaciones.

Actividad	Realiza	Interviene	Medio	Evidencia	Periodo
Elaborar el PADA	Coordinador de Archivo	Grupo Interdisciplinario	Sesión	Minuta	Anual
Aprobación del PADA	Coordinador de Archivo	Secretaria General del CEE del PVEM	sesión	Acta	Anual
Presentación del PADA	Coordinador de Archivo	Todas las áreas operativas	Reunión	Minuta	Anual



Seguimiento el PADA	Coordinador de Archivo	Todas las áreas operativas	Reunión	Minuta	Semestral
--------------------------------	---------------------------	-------------------------------	---------	--------	-----------

VI.1.1 Reportes de Avances.

Se elaborará un informe anual del cumplimiento del PADA y se publicará de igual manera en el portal de internet oficial, a más tardar los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal siguiente. En dicho informe se plasmarán los avances alcanzados y las actividades que quedarán pendientes, además de las problemáticas más significativas para su implementación.

VI.1.2 Control de cambios.

Para esta etapa se debe plantear los posibles cambios tanto en planeación (para empatar los tiempos), de recursos humanos (por si se presentara una baja en el personal) y recursos financieros (por si se presentaran modificaciones al presupuesto), se podrá presentar mediante solicitud tanto por el coordinador de archivo, como por los integrantes de alguna área operativa; y se podrá realizar en el momento de presentación y ejecución de actividades.

Se someterán los posibles cambios en sesión con el grupo interdisciplinario, que analizará la viabilidad de la solicitud.



VI.2 Planificar la gestión de riesgos.

VI.2.1 Identificación de riesgos.

Actividad	Riesgo
Capacitar al personal	Los responsables de cada área adoptan criterios personales al momento de archivar.
Grupo Interdisciplinario	La indiferencia y poca participación
Transferencias	La poca participación del personal para realizar transferencias
Legislación	El desconocimiento de la Ley General de Archivo y normatividad secundaria por parte de los responsables de archivo en tramite
Normatividad Interna	Inexistencia de normatividad interna que permita a las áreas en tratamiento adecuado de los documentos

VI.2.2 Control de riesgos.

Actividad	Riesgo	Mitigación de riesgos
Capacitar al personal	Los responsables de cada área adoptan criterios personales al momento de archivar.	Llevar un seguimiento continuo, mediante reuniones de trabajo y corregir las malas prácticas.
Grupo Interdisciplinario	La indiferencia y poca participación	Realizar labor de concientización respecto a la importancia de las labores que se deben realizar para garantizar una correcta gestión documental al interior de la institución.
Transferencias	La poca participación del personal para realizar transferencias	Llevar un seguimiento continuo, mediante reuniones de trabajo y corregir

		las malas prácticas
Normatividad Interna	Inexistencia de normatividad interna que permita a las áreas en tratamiento adecuado de los documentos	Apegarse al cronograma planteado para la elaboración de la normatividad interna en materia de archivos

VII.- Aprobación.

En cumplimiento con el artículo 28 de la Ley General de Archivo y la ley local el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 fue elaborado por el Coordinador de Archivo que cuenta con la aprobación del titular del Sujeto Obligado del Comité Ejecutivo Estatal de Zacatecas del Partido Verde Ecologista de México.

