BAJA CALIFORNIA

GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

PADA

2025

BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

ECONOMÍA
Secretaría de Economía e Innovación

ÍNDICE

1	Resultados del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Página 2
2	Glosario, abreviaturas y siglas	3-5
3	Marco Jurídico	6
4	Antecedentes	7-8
5	Actividades PADA 2025	9-13

RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico muestra las actividades realizadas durante el Ejercicio Fiscal 2025 para lograr una administración documental correcta, homogénea y expedita; refleja tanto el estatus de las actividades programadas como el de las extraordinarias, así también expone el avance y el cumplimiento de los asuntos propuestos en el PADA 2025

El objetivo de este informe es registrar las acciones realizadas para propiciar la adecuada gestión y abatir el rezago documental dentro de la Secretaría de Economía e Innovación en el ejercicio 2025.

MARCO JURÍDICO Artículo 26 de la Ley General de Archivo. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

GLOSARIO, ABREVIATURAS Y SIGLAS

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría de Economía e Innovación.

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Economía e Innovación.

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de documentación en todos los archivos de trámite de concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de la Secretaría de Economía e Innovación de conformidad con las disósiciones legales aplicables.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o que se realizan actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de consentración al archivo histórico.

Valoración documental: A las actividades que consisten en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características muy específicas en todos los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para todos los documentos históricos, con la finalidad de establecer varios criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación.

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos así como los legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Ley de Archivos: Ley General de Archivos.

Ley Orgánica: Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística.

FTVD: Fichas Técnicas de Valoración Documental.

GIA: Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Economía e Innovación.

PADA: Programa Anual de Desarollo Archivístico.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

SAGA: Sistema Automatizado de Gestión Documental.

SIA: Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Economía e Innovación.

MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Economía e Innovación
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

ANTECEDENTES

El 20 de enero del 2025 con motivo de la recepción del oficio número 00678, suscrito por el Oficial Mayor de Gobierno y dirigido a las personas titulares de las Dependencias del Poder Ejecutivo, mediante el cual hizo del conocimiento el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Oficialía Mayor, mismo que fuera aprobado el 13 de enero de ese mismo año, y mencionado en dicho oficio que cada una de las dependencias conforme al artículo 2 fracción VII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, deberían cumplir con la obligación establecida en la Ley General de Archivos de publicar el PADA 2025, en términos de lo dispuesto en el artículo 23 de la ley en comento.

El 29 de enero de 2025 a fin de atender el oficio antes mencionado, la persona encargada de la Dirección de Administración de la Secretaría de Economía e Innovación (SEI), mediante oficio SEI/DADM/MXL/00029/2025, hizo del conocimiento de la obligación de publicar nuestro PADA 2025, dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio en curso, y remitiendo el programa elaborado por el Área Coordinadora de Archivos, conforme a lo dispuesto por el articulo 28 fracción III de la Ley General de Archivos.

El 30 de enero de 2025 a fin de dar atención al oficio antes aludido, la Persona Titular de la Secretaría de Economía e Innovación, tuvo a bien solicitar signar la aprobación del PADA 2025 así como su publicación en el portal institucional.

Por lo que se efectuaron las gestiones necesarias a fin de que se procediera a colocar una ceja en el apartado de TRANSPARENCIA y darle cabida a un apartado más relativo a los ARCHIVOS, y dentro de este colocar todo lo concerniente a ello.
El 31 de enero de 2025 fue publicado en el portal de la Secretaria de Economía e Innovación, https://www.bajacalifornia.gob.mx/sei, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

El 06 de febrero de 2025, se Convocó a las personas titulares de las Unidades Administrativas, a fin de atender asuntos relacionados en torno al cumplimiento del PADA 2025 de la Secretaría, entre otros que se efectuarán las designaciones de las personas que fungirán como Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman a la SEI.

El 17 de febrero de 2025 la persona responsable de Área Coordinadora de Archivos, convocó vía correo electrónico a los RATS de Mexicali, Tijuana y Ensenada, a fin de llevar a cabo reuniones de trabajo presenciales, haciendo del conocimiento de las actividades prioritarias que deberán desarrollar en torno al PADA 2025, así como del llenado del cuestionario para el levantamiento de Información en torno a los archivos de las Unidades Administrativas, asistencia que tuvo lugar de la siguiente manera:

El 04 de marzo del 2025, el Área Coordinadora de Archivos envió la liga https://forms.office.com/r/1z6zivsTU6?origin=lprLink, a los correos institucionales de 27 Personas que fueron designadas por las personas titulares de las diversas Unidades Administrativas de la Secretaria de Economía e Innovación, como Responsables de los Archivos de Trámite, (RATS), para que contestaran un cuestionario haciéndoles hincapié de la importancia que reviste que previo a contestarlo deberían efectuar una revisión de toda la normativa que rigen las funciones o atribuciones que desarrolla su Unidad Administrativa.

El día 30 de abril del 2025 se llevó a cabo la Sesión de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, previa convocatoria emitida mediante oficio No. SEI/297/2304/2025 el día 23 de abril del 2025; suscrito por el Secretario de Economía e Innovación el C. Kurt Ignacio Honold Morales; instrumentándose al efecto el acta de la sesión, misma que será públicada en el portal institucional de la SEI.

ACTIVIDADES PADA 2025

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contempla las siguientes actividades con sus respectivos entregables:

1) Sistema Institucional de Archivo (SIA);

2) Grupo Interdisciplinario de Archivo - Reglas de Operación del GIA.

3) Cuadro General de Clasificación Archivística;

4) Ficha Técnica de Valoración Documental;

5) Catálogo de Disposición Documental;

6) Inscripción en el Registro Nacional de Archivos;

7) Informe del PADA 2025;

8) Proyecto de PADA 2026;

Sistema Institucional de Archivo (SIA)

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Dentro de las funciones de los integrantes del SIA consideradas en los artículos 27 al 32 de la Ley General de Archivos se desprenden las de organizar y conservar los expedientes de la Secretaría de Economía e Innovación de acuerdo con una estructura lógica, bajo estándares archivísticos que permitan el acceso oportuno y organizado de la información, así como garantizar la integridad, localización, guarda y custodia de archivos que contienen información de acceso restringido.

En la presente actividad se debían realizar las gestiones pertinentes con las unidades administrativas con el objetivo de actualizar la estructura orgánica de los responsables de archivo de trámite de las áreas operativas de todas las unidades administrativas.

El 06 de febrero de 2025, se Convocó a las personas titulares de las Unidades Administrativas, a fin de atender asuntos relacionados en torno al cumplimiento del PADA 2025 de la Secretaría, entre otros que se efectuaron las designaciones de las personas que fungieron como Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman a la SEI.

El 17 de febrero de 2025 la persona responsable de Área Coordinadora de Archivos, convocó vía correo electrónico a los RATS de Mexicali, Tijuana y Ensenada, a fin de llevar a cabo reuniones de trabajo presenciales, haciendo del conocimiento de las actividades prioritarias que deberán desarrollar en torno al PADA 2025

FECHA	CIUDAD	ASISTENTES
18 de febrero del 2025	Mexicali	15
19 de febrero de 2025	Tijuana	7
20 de febrero de 2025	Ensenada	4

Una vez realizadas las gestiones pertinentes el Sistema Institucional de Archivos (SIA) queda integrado de la siguiente manera:

Responsables de Archivo de Trámite por Área o Unidad	
Dirección de Administración (Coord. Recursos Materiales)	Consuelo Pacheco Ríos
Dirección de Administración (Coord. Presupuesto)	Luis Fernando Gutiérrez Polanco
Dirección de Administración (Coord. Recursos Humanos)	Clivia del Carmen Barrera Quijano
Dirección de Administración (Coord. Informática)	Joel Tapia Orozco
Dirección de Administración (Coord. Planeación Operativa, Monitoreo y Evaluación)	Aldo Roberto Vidrio Valles
Dirección de Economía Binacional	Rebeca Gloria Boutrous Almaraz
Dirección de Normatividad	Ana Lorena Castro Cevallos
Oficina del Titular	Erika Torrez Muñoz
Subsecretaría de Planeación Económica	Ángela Nayeli de Jesús Treviño Gil
Subsecretaría de Fomento Económico	Verónica Janeth Torres Torres
Dirección de Emprendimiento y desarrollo empresarial	Verónica Janeth Torres Torres
Dirección de Competitividad Y Mejora Regulatoria	Yahaira Ledón Ríos
Dirección de Financiamiento	José Guadalupe Ramírez Sánchez
Dirección de Sectores Y Cadenas Productivas	Alma Guadalupe Ramírez Pompa
Dirección de Atención Ciudadana	Claudia Vanessa Romero Miranda
Subsecretaría de Gestión De Inversión	Lourdes Vanessa Andrade Rodríguez
Dirección de Promoción De La Inversión E Integración Productiva	Daniel Alejandro Hernández Díaz
Dirección de Impulso A La Innovación Y Tecnología	Daniel Alejandro Hernández Díaz
Subsecretaria de Industrias Creativas	Jaqueline Gutiérrez Camacho

Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)

El Grupo Interdisciplinario de Archivos cuenta con labores importantes y complejas en la gestión documental como lo son establecer valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración, aunado a las demás atribuciones establecidas en la Ley de Archivos.

De conformidad con las acciones a realizar en esta actividad planteada en el PADA 2025, se instaló el Grupo Interdisciplinario en la Primera Sesión ordinaria del grupo interdisciplinario de fecha 23 de abril de 2025, quedando integrado de la siguiente manera:

I. Presidencia: Maria Guadalupe Rivera Aguirre, en su carácter de Directora de Administración.

II. Vocalías:

- Martha González Mendoza en su carácter como Directora de Normatividad
- Aldo Roberto Vidrio Valles, en su caracter de Coordinador de Planeación Operativa, Monitoreo y Evaluación
- Francisco Javier Gutiérrez Robles, en su carácter de Coordinador de Recursos materiales
- Joel Tapia Orozco en su carácter de Coordinador de Informática
- Ana Lorena Castro Cevallos en su carácter como Coordinadora de Transparencia

III. Unidades productoras de documentación: Representantes de área.

IV. Secretaria Técnica: Consuelo Pacheco Rios, propuesta por la Presidenta y aprobada ..... por las y los integrantes del GIA mediante el acuerdo SEI/GIVD/002/2025.

Asimismo, durante la Primera Sesión ordinaria del GIA se aprobó el acuerdo SEI/GIA/001/2025 relativo a las Reglas de Operación para el funcionamiento, actuación de los integrantes y desarrollo de las sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Economía e Innovación, mismas que entraron en vigor a partir de su aprobación y se encuentran debidamente publicadas en el portal institucional en el apartado correspondiente al Archivo.

Inscripción al Registro Nacional de Archivos

De conformidad con los artículos 11 fracción IV y 79 de la Ley General de Archivo, es obligación de los sujetos obligados inscribir en el Registro Nacional de Archivo la existencia y ubicación del archivo bajo su resguardo. La inscripción es obligatoria debiendo actualizar anualmente la información requerida en dicho Registro Nacional de conformidad con las disposiciones que para tal efecto emita el Consejo Nacional.

En ese sentido, el pasado 16 de julio de 2025, se recibió la invitación por parte del Archivo General de la Nación y Oficialía Mayor del Estado de Baja California, para asistir el día 18 de julio del mismo año al taller “Inscripción al Registro Nacional de Archivos”, impartido con el objetivo de brindar asesoría técnica personalizada a los responsables de las áreas coordinadoras de archivos, orientándolos paso a paso en el proceso de registro y resolviendo cualquier duda que puediera surgir.

Archivo General de la Nación
Registro Nacional de Archivos

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

SECRETARIA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN

Archivo de Trámite: 25

Archivo de Concentración: 1

Código de Registro

MX/4330/30062025

Emisión: 2025-06-30

Vigencia: 2026-06-30