



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

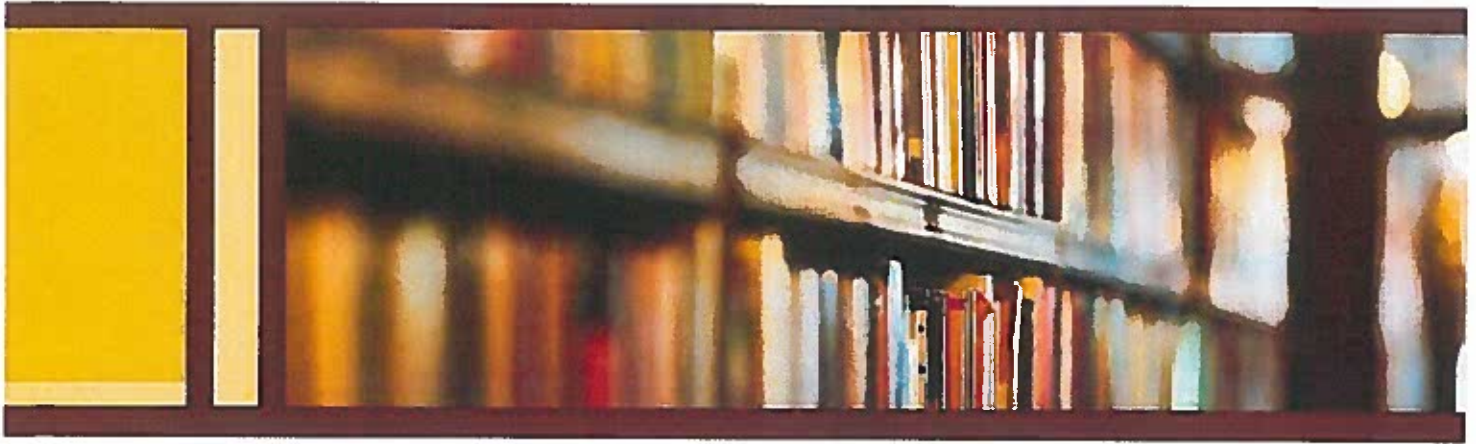
**INSTITUTO DE MOVILIDAD
SUSTENTABLE DEL ESTADO
DE BAJA CALIFORNIA**

**Coordinación Jurídica y de
Archivo**



Índice de CONTENIDOS

1	Presentación	Página	2
2	Glosario, abreviaturas y siglas	Página	3
3	Justificación	Página	6
4	Marco legal	Página	6
5	Planeación	Página	8
6	Cronograma de actividades	Página	11
7	Alcance	Página	13
8	Entregables	Página	14
9	Recursos	Página	15
10	Administración del PADA	Página	16
11	Administración de riesgos	Página	17



1. PRESENTACIÓN

El Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, el Decreto del Ejecutivo por el que se crea el Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, la Ley de Movilidad Sustentable y Transporte del Estado de Baja California, el Reglamento Interno del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, y las demás que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

El Instituto de Movilidad Sustentable del Estado tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que brinda a los usuarios. Para ello continúa trabajando en las acciones para una mejora del análisis de problemas, solución de los mismos y planeación de sus actividades.

En ese contexto, una de sus atribuciones es la gestión archivística de su fondo documental, adicionalmente la Ley General de Archivos, en los artículos 23, 24 y 25, establece una serie de requisitos que debe contener el programa en materia de archivos, el cual sin duda alguna es una solución que permite planear y programar las

actividades prioritarias en la materia.

En ese sentido, el Instituto de Movilidad Sustentable, al final de este ejercicio fiscal, cumplirá e instalará un sistema automatizado de gestión documental interno con las especificaciones que requiere el instituto y un Grupo Interdisciplinario de Archivos, integrado por profesionistas relacionados con la gestión documental.

Por lo que, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que establece las acciones para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California.

2. 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 y funciones del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado.

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 del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado.

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 la documentación en los archivos de trámite y 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 del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado.

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 realice 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 concentración al archivo histórico.

Valoración documental:

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Vigencia documental:

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

Ley de Archivos: Ley General de Archivos.

IMOS:	Instituto de Movilidad Sustentable
CADIDO:	Catálogo de Disposición Documental
CGCA:	Cuadro General de Clasificación Archivística
FTVD	Fichas Técnicas de Valoración Documental
GIA:	Grupo Interdisciplinario de Archivos
PADA:	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026
RNA:	Registro Nacional de Archivos
SOPG:	Sistema de Oficialía de Partes General
SIA:	Sistema Institucional de Archivos
ROGIA:	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se justifica por la necesidad de mejorar la gestión documental y archivística del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado, ante los actuales retos que enfrentamos las dependencias como el déficit de espacio físico para resguardar los expedientes, la obsolescencia de los sistemas utilizados y la falta de instrumentos de control y de consulta y con la intención de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Archivos, por lo que es necesaria la

construcción de una guía de programación de las actividades prioritarias.

El objetivo del PADA, radica en establecer la planeación para garantizar la organización homogénea, la accesibilidad de la documentación, alineándose con la normatividad nacional en la materia y así estar en condiciones de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la transparencia, la mejora continua de los procesos archivísticos y el progreso institucional.

4. MARCO LEGAL

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece en su artículo 6º, Apartado A, fracción V, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Uno de los Derechos fundamentales que se busca garantizar y proteger es el libre acceso a información plural y oportuna, así como buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948), menciona en su artículo 19, que todo individuo tiene derecho a la libertad de opinión y expresión; este derecho incluye el no ser molestado a causa de sus opiniones, el de investigar y recibir informaciones y opiniones, y el de difundirlas, sin limitación de fronteras, por cualquier medio de expresión.

Convención Europea para la Protección de los Derechos Humanos (1950), en su artículo 10: Libertad de expresión, 1. Toda persona tiene derecho a la libertad de expresión. Este derecho comprende la libertad de opinión y la libertad de recibir o

comunicar informaciones o ideas sin que pueda haber injerencia de autoridades públicas y sin consideración de fronteras (...).

La Declaración Universal de los Archivos, creada por el Consejo Internacional de Archivos, adoptada por la UNESCO en París el 10 de noviembre de 2011, mediante la cual “defiende la conservación y el acceso universal a la herencia documental del mundo. Los archivos aseguran los derechos humanos, generan una memoria colectiva y facilitan la rendición de cuentas y la existencia de gobiernos transparentes; reconoce la singularidad de los archivos como prueba auténtica de las acciones humanas”.



Ley General de Archivos, en su artículo 23, establece que, los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos deberán elaborar un **programa anual** y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Así mismo y de conformidad con el artículo 24 de la Ley en comento el PADA deberá contener los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque administrativo de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos que de ellos deriven, así como la apertura proactiva de la información.

Aunado a lo anterior y con fundamento en el artículo 25 de la Ley de Archivos, en el PADA se definirán las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California, en el artículo 64, fracción X, que las entidades paraestatales como el Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California está obligado a lo dispuesto en el numeral en comento, así como a las demás disposiciones que otras leyes le impongan, entre las que se encuentra la Ley General de Archivo General.

5. PLANEACIÓN

ACTIVIDADES

01 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA)

Establecer el sistema que tendrá como objetivo establecer los 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.

En la presente actividad se deberán 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.

02 GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (GIA)

Integrar el grupo conformado por personal del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, quienes serán responsables de la gestión documental, estableciendo 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.

Acciones a realizar en esta actividad:

- Realizar reuniones con los integrantes del GIA, con el objetivo de capacitarlos respecto de las atribuciones y funciones emanadas por la Ley de Archivos.
- Integrar e instalar el GIA, mediante sesión y levantar acta de mérito para su constancia.

Su estructura establecerá conforme al artículo 50 de la Ley General de Archivo y será presidida por el titular del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado.

03 REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS (ROGIA)

Elaborar proyecto de Reglas de Operación y someterlas a la aprobación del GIA. Estas deberán regular su integración de acuerdo a la estructura orgánica del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, disposiciones generales, atribuciones, funcionamiento, sesiones.

04 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

Construir el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado, la cual deberá atender los niveles de fondo,

sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica y someter a aprobación del GIA.

05 INSTRUCTIVO DE FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Elaborar un instructivo para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental que dan sustento al Catálogo de Disposición Documental, con el objetivo de brindarles herramientas y orientar a las unidades administrativas del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado, en el proceso de construcción.

06 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (FTVD)

Asesorar a las unidades administrativas en la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, aunado a lo anterior se deberán revisar y en caso de errores se solicitará que sean subsanadas, posteriormente se recopilarán debidamente firmadas.

07 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD)

Integrar el Catálogo de Disposición Documental, en base a las FTVD, estableciendo los plazos de conservación, los niveles y las atribuciones de las unidades administrativas y someterlo a la aprobación del GIA.

08 OFICIALÍA DE PARTES GENERAL

Implementar un sistema que permita optimizar los flujos de trabajo y simplificar las operaciones, la eficiencia y la productividad en las tareas de administración documental.

Lo anterior, con fundamento en el artículo 45 de la Ley General de Archivos, que establece que los sistemas deberán registrar y controlar los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, disposición documental y conservación.

09 INFORME DEL PADA 2026

En acatamiento a lo establecido en la Ley General de Archivos, se elaborará un Informe del cumplimiento de las actividades del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en él se detallarán los avances realizados para mejorar la gestión, conservación y accesibilidad de los archivos en el ejercicio correspondiente.

10 PROYECTO DEL PADA 2027

Elaborar proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027, este se construirá sobre los logros y desafíos del año anterior, con el objetivo de fortalecer las prácticas archivísticas y se basará en una evaluación exhaustiva de las necesidades y avances de la institución en cuanto a la gestión, conservación y acceso a los documentos.

6. CRONOGRAMA

ABRIL

Actividad 1 - Sistema Institucional de Archivos

Integrar la estructura orgánica de las y los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas.

MAYO

Actividad 2 y 3 - Grupo Interdisciplinario de Archivos

Integrar, instalar, elaborar las Reglas de Operación y someterlas a la aprobación del GIA.

JUNIO

Actividad 4 - Cuadro General de Clasificación Archivística

Elaborar y someter a la aprobación del GIA.

JULIO

Actividad 5 - Instructivo para el llenado de las FTVD

Elaborar el instructivo y someter a aprobación del GIA.

AGOSTO

Actividad 6 - Fichas Técnicas de Valoración Documental

Asesorar a las unidades administrativas y recabar las FTVD debidamente llenadas y firmadas.

SEPTIEMBRE

Actividad 7 - Catálogo de Disposición Documental

Integrar el CADIDO y someterlo a la aprobación del GIA.

OCTUBRE

Actividad 8 - Sistema Automatizado de Gestión Documental

Instalar el Sistema de Oficialía de Partes General en el Instituto de Movilidad Sustentable del Estado.

NOVIEMBRE

Actividad 9 – Informe del PADA 2026

Elaborar informe del PADA 2026.

Actividad 10 – Proyecto PADA 2027

Elaborar proyecto del PADA 2027.

7. ALCANCE

Las actividades prioritarias descritas en este documento tendrán un impacto significativo en todas las áreas y en el personal del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado, particularmente en los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Este impacto se extiende a la transformación y mejora de los procesos archivísticos, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de archivo, así como de efficientizar la administración y gestión documental en la institución.

El alcance de este programa es amplio y abarca desde la actualización de las normativas internas y la capacitación del personal hasta la optimización de los procesos de organización, conservación y acceso a la documentación.

Este impacto no solo contribuirá a una mayor eficiencia en el manejo de la información, sino que también fortalecerá la transparencia y rendición de cuentas de la administración pública. Con esto, se busca asegurar que los archivos sean gestionados de manera sostenible, facilitando su conservación a largo plazo y mejorando la disponibilidad para su consulta y uso, todo ello dentro de un marco de cumplimiento con los estándares nacionales en materia archivística.



8. ENTREGABLES

PADA 2026

Acta de instalación del GIA

Reglas de Operación del GIA

Cuadro General de Clasificación Archivística

Instructivo del llenado de FTVD

Fichas Técnicas de Valoración Documental

Catálogo de Disposición Documental

Sistema de Oficialía de Partes General

Informe PADA 2026

Proyecto PADA 2027

9. RECURSOS

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, será necesario contar con una combinación adecuada de recursos materiales y humanos, los cuales se describen a continuación:

Recursos materiales:

- Computadoras
- Escáner
- Impresora
- Papelería
- Estanterías
- Cajas de archivo
- Archiveros

Se coordinará con el área competente para la adquisición de dichos recursos, con apego al programa anual de presupuesto.

Recursos humanos:

Personal adscrito al Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, con la presencia de un enlace por unidad administrativa, debidamente capacitado.

Recursos tecnológicos:

Desarrollo e implementación del Sistema de Oficialía de Partes General en el Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, gestionado por el área competente.

La colaboración entre las diversas áreas del Instituto de Movilidad Sustentable será fundamental para el adecuado desarrollo del programa, promoviendo la eficiencia, la calidad y el cumplimiento de los objetivos planteados para la gestión documental.





10. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para garantizar el cumplimiento de las 10 actividades prioritarias establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se ha diseñado un cronograma detallado que distribuye su ejecución a lo largo de un año. Este cronograma tiene como objetivo asegurar un avance constante y monitoreado en cada una de las actividades, permitiendo realizar ajustes oportunos si fuera necesario.

Las comunicaciones entre el archivo general y el personal que integra el Instituto de Movilidad Sustentable del Estado se llevarán a cabo a través de diversos canales, tales como oficios formales, correos electrónicos y reuniones de trabajo.

Estos mecanismos asegurarán una coordinación fluida y eficiente, facilitando la resolución de dudas, el seguimiento de tareas y la actualización continua sobre el progreso de las actividades.

En caso de que se presenten modificaciones en los tiempos de entrega de alguna actividad, se procederá a realizar un análisis detallado de la situación para evaluar

las causas que originaron el retraso, ya sea por la carga laboral del personal, imprevistos organizacionales o cualquier otra circunstancia que justifique la necesidad de ajustar el cronograma.

En función de este análisis, se determinará la viabilidad de reprogramar las tareas sin comprometer el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Este enfoque permitirá mantener la flexibilidad necesaria para adaptarse a situaciones imprevistas, garantizando al mismo tiempo la eficiencia y el cumplimiento de los plazos establecidos.



11. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El PADA 2026, aborda los efectos y factores de riesgo que pueden amenazar la integridad de los archivos. Para mitigar estos riesgos, se deben identificar los factores sustentables y establecer medidas preventivas y correctivas adecuadas.

Esto incluye la implementación del uso de tecnologías de respaldo y la capacitación del personal en las mejores prácticas archivísticas. Además, es fundamental realizar evaluaciones periódicas de los riesgos para ajustar las estrategias y minimizar los posibles efectos negativos, asegurando la conservación adecuada de los archivos frente a cualquier eventualidad.

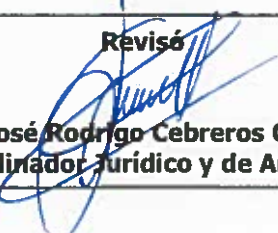
NO.	ACTIVIDAD	FACTORES DE RIESGO	EFFECTOS DE RIESGO	CONTROL DE RIESGO
1	Actualizar el SIA	Resistencia de los responsables de archivo de trámite a tomar parte del SIA.	Que las unidades administrativas no clasifiquen sus documentos de archivo.	Implementar capacitación en la gestión documental de forma progresiva, así como realizar retroalimentaciones para dar a conocer sus avances.
2	Instalar el GIA	Que los integrantes no se comprometan con las actividades.	Imposibilidad para avanzar en los procesos de valoración documental.	Sensibilizar a los integrantes sobre su labor y entregar las reglas de operación del GIA.
3	Elaborar y aprobar las ROGIA	Desconocimiento de las atribuciones, funcionamiento y operatividad del GIA.	Incumplimiento de la normatividad en materia de archivo.	Exposición de motivos del proyecto de las Reglas de Operación del GIA a sus integrantes.
4	CGCA	Que las unidades productoras no colaboren con el proceso de construcción del CGCA.	Incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	Capacitar a las áreas productoras sobre el proceso de construcción del CGCA y su importancia.
5	Instructivo FTVD	Que las unidades productoras no comprendan el procedimiento de llenado de las FTVD.	Llenado deficiente en las FTVC y el CADIDO.	Capacitar a las áreas productoras sobre el llenado de las FTVD.

6	FTVD	Resistencia en el llenado de las FTVD.	No estar en condiciones de concluir los trabajos del CADIDO.	Implementar capacitación en el llenado y elaboración de FTVD, así como mesas de trabajo con sus áreas laborales.
7	CADIDO	No estar en condiciones de determinar su disposición documental.	Incumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia.	Implementar capacitación en el manejo del CADIDO.
8	SOPG	Que los usuarios no utilicen el sistema o no contar con las herramientas o disposición para el desarrollo del mismo.	Disminución en el rendimiento laboral y posible extravío de documentos no registrados.	Trabajar en coordinación con los enlaces de archivo de trámite de las áreas productoras, así como con el área de tecnologías de la información para el seguimiento de la implementación y uso correcto del SOPG.
9	Informe PADA 2026	Falta de claridad en los avances del PADA.	Incumplimiento de la normatividad en materia de archivo e imposibilidad para identificar avance y establecer mejoras.	Análisis, organización y restructuración, en su caso, del resultado de las actividades contenidas en el PADA 2026.
10	Proyecto PADA 2027	Falta de planeación y programación de las actividades prioritarias.	Retroceso en el desarrollo archivístico del instituto.	Análisis de resultado de actividades del PADA 2026, para identificar fortalezas y deficiencias y tomarlo como base de las próximas actividades prioritarias del PADA 2027.

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, se elabora por la Coordinación Jurídica y de Archivo del Instituto de Movilidad Sustentable del Estado de Baja California, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, y se somete a consideración de su titular.

Elaboró

Lic. Deisy Saray García Tapia
 Coordinadora de Archivo

Revisó

Lic. José Rodrigo Cebreros Castro
 Coordinador Jurídico y de Archivo

Aprobó

Arq. Jorge Alberto Gutiérrez Topete
 Director General