



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

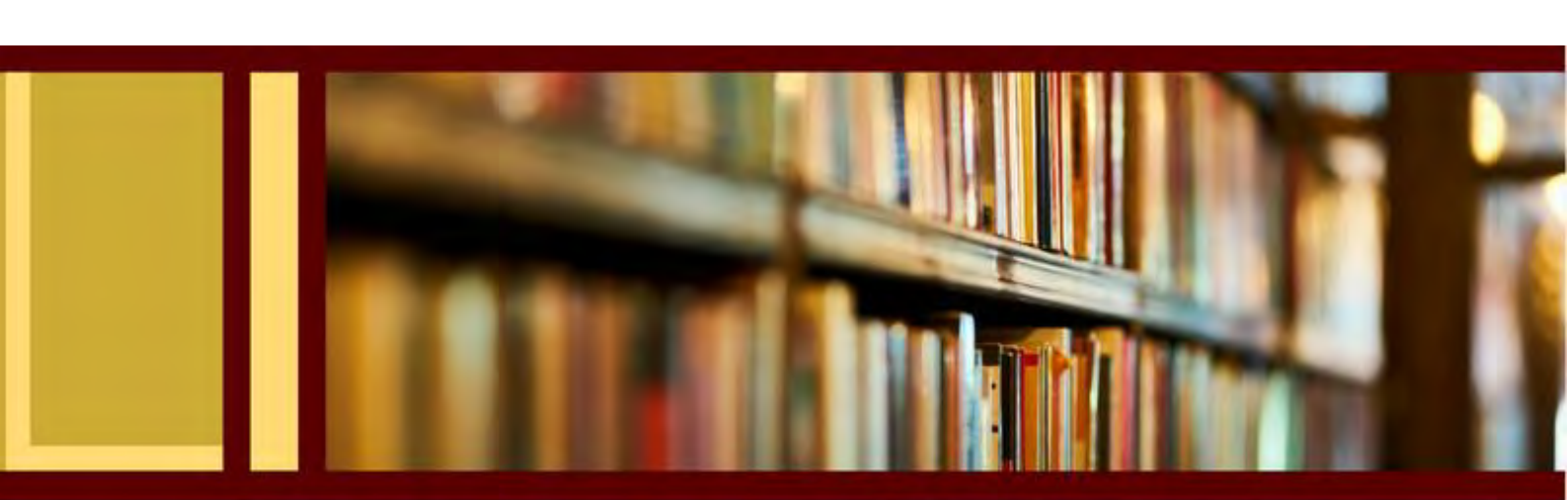
**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

Dirección de Administración

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

La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confieren la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, el Reglamento Interno de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable y las demás que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

La Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable en materia de archivos, se encuentra prevista en el artículo 46, fracción XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la cual establece que la dependencia deberá aplicar las disposiciones complementarias que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones, entre las que se esta la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.

Adicionalmente, la Ley General de Archivos, en los artículos 23, 24 y 25, establecen una serie de requisitos que debe contener la Programa en materia de Archivos, el cual sin duda alguna es una solución que permite planear y

programas las actividades prioritarias en materia.

En ese sentido, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, al final de este ejercicio fiscal, cumplirá e instalará un Sistema Automatizado de Gestión Documental, un Grupo Interdisciplinario de Archivos, integrado por profesionistas especializados en diversas temáticas, claves en el desarrollo del procedimiento de elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Así mismo, daremos cumplimiento a la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, aunado a la implementación de un nuevo Sistema Automatizado de Gestión Documental con las necesidades que requiere la dependencia.

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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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.

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 Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

SAGA: Sistema Automatizado de Gestión Documental.

SIA: Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se justifica por la necesidad de mejorar la gestión documental y archivística de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, 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 que control y de consulta y con la intención de dar cumplimiento a las disposiciones previstas en la Ley de Archivos, 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, establece 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 cualesquier 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 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en el artículo 46, fracción XXIX, que la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable deberá aplicar las disposiciones complementarias que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones, entre las que se esta la Ley General de Archivo General.

Reglamento de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, menciona en el artículo 14 fracción XVII, que la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, tiene la atribución de integrar y mantener actualizado el acervo documental, audiovisual, hemerográfico y digital de la secretaría y resguardar los expedientes y archivos que correspondan al área de su competencia.

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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, 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 un representante de la Coordinación de Legalidad Ambiental de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, disposiciones generales, atribuciones, funcionamiento, sesiones.

04 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA)

Construir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, 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 de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, 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 SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

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 INSCRIPCIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

De conformidad con el artículo 79 de la Ley de Archivos, la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, se deberá inscribir al Registro Nacional de Archivos.

10 INFORME DEL PADA 2025

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) 2025, en él se detallarán los avances realizados para mejorar la gestión, conservación y accesibilidad de los archivos en el ejercicio correspondiente.

11 PROYECTO DEL PADA 2026

Elaborar proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, 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

FEBRERO - MARZO

Actividad 1 - Sistema Institucional de Archivos

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

ABRIL

Actividad 2 y 3 - Grupo Interdisciplinario de Archivos

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

MAYO

Actividad 4 - Cuadro General de Clasificación Archivística

Elaborar y someter a la aprobación del GIA.

JUNIO

Actividad 5 - Instructivo para el llenado de las FTVD

Elaborar el instructivo y someter a aprobación del GIA.

JULIO

Actividad 6 - Fichas Técnicas de Valoración Documental

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

AGOSTO

Actividad 7 - Catálogo de Disposición Documental

Integrar el CADIDO y someterlo a la aprobación del GIA.

SEPTIEMBRE

Actividad 8 - Sistema Automatizado de Gestión Documental

Construir un Sistema Automatizado de Gestión Documental para la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable.

OCTUBRE

Actividad 9 - Inscripción del RNA

Inscripción en el Registro Nacional de Archivos.

NOVIEMBRE

Actividad 10 - Informe del PADA 2025

Elaborar el informe del PADA 2025.

DICIEMBRE

Actividad 11 - PADA 2026

Elaborar el proyecto de PADA para el ejercicio 2026.

7. ALCANCE

Las actividades prioritarias descritas en este documento tendrán un impacto significativo en todas las áreas y en el personal de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, 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 eficientizar 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 2025

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 Automatizado de Gestión Documental

Inscripción del RNA

Informe PADA 2025

Proyecto PADA 2026

9. RECURSOS

Para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, será necesario contar con una combinación adecuada de recursos materiales y humanos, los cuales se describen a continuación:

Recursos materiales:

Computadoras, escáner, impresoras, papelería y útiles, estanterías y cajas de archivo.

Recursos humanos:

Personal adscrito a la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable, con la presencia de un representante por unidad administrativa.

La colaboración entre las diversas áreas de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo 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 13 actividades prioritarias establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se ha diseñado un cronograma detallado que distribuye su ejecución a lo largo de 12 meses. 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 la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable 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 2025, aborda los efectos y factores de riesgo que pueden amenazar la integridad de los archivos. Para mitigar estos riesgos, se deben identificar los factores Sustentable 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.

#	ACTIVIDADES	FACTORES DE RIESGO	EFFECTOS DE RIESGO
1	Actualizar el SIA	Resistencia de los responsables de Archivo de Trámite a formar parte del SIA.	Que las unidades administrativas no clasifiquen sus documentos de archivo.
2	Instalar el GIA	Que las y los integrantes no se comprometan con las actividades.	Imposibilidad para avanzar en los procesos de valoración documental.
3	Elaborar y aprobar las ROGIA	Desconocimiento en las atribuciones, funcionamiento y operatividad del GIA.	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
4	CGCA	Que las unidades productoras no colaboren con el proceso de construcción del CGCA.	Transgresión a las obligaciones en materia de transparencia.
5	Instructivo FTVD	Que las unidades no comprendan el procedimiento de llenado de las FTVD.	Mal llenado de las FTVD y del CADIDO.
6	FTVD	Resistencia en el llenado de las FTVD.	No estar en condiciones de concluir los trabajos del CADIDO.
7	CADIDO	No estar en condiciones de determinar su disposición documental.	Transgresión a las obligaciones en materia de transparencia.
8	Sistema Automatizado	Que los usuarios no implementen el sistema o no contar con las herramientas para el desarrollo del mismo.	Disminución en el rendimiento laboral.

#	ACTIVIDADES	FACTORES DE RIESGO	EFFECTOS DE RIESGO
9	<i>Inscripción del RNA</i>	No actualizar los avances en materia de archivo.	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
10	<i>Informe PADA 2025</i>	Falta de claridad de los avances del PADA.	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
11	<i>PADA 2026</i>	Falta de planeación y programación de las actividades prioritarias.	Retroceso en el desarrollo archivístico de la Secretaría de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable