



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



INFORME DE RESULTADOS

PADA

2025



INFORME DE RESULTADOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO 2025.

En cumplimiento en lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo, el cual establece “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y publicarlo en su portal electrónico, a mas tardar el último día del mes de enero del siguiente año de ejecución de dicho programa”, se elabora el presente documento.

Las actividades que se establecieron en el PADA 2025, contemplaron acciones encaminadas para el mejoramiento de la organización documental y archivística, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para poner en marcha estrategias en el fortalecimiento de los procesos de organización y conservación documental de las fases del ciclo vital de los expedientes en los archivos.

Por lo que, el área coordinadora de archivos presenta el informe de cumplimiento al PADA 2025 de la Secretaría General de Gobierno detallando las actividades que se establecieron en dicho programa.



I. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 contempló 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)** Inscripción en el Registro Nacional de Archivos;
- 6)** Informe del PADA 2025;
- 7)** Proyecto de PADA 2026;



1) 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 General de Gobierno 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.

Por medio del oficio con número de registro SGG/DA/087/2025 de fecha 28 de enero de 2025, se informó a las unidades administrativas sobre el inicio de labores para poner en marcha el Sistema Institucional de Archivos solicitando la designación de enlaces, quienes serán los responsables del trámite en materia de archivo que marca la Ley

El 26 de febrero de 2025, el Secretario General de Gobierno aprobó mediante oficio SGG/OT/054/2025, el PADA 2025 de esta Secretaría, solicitando se diera cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la Ley de la materia y sea publicado en el portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

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



Función en el SIA	Nombre
Área Coordinadora de Archivos	Priscila Gerardo Peralta
De correspondencia	No existe una Unidad de Correspondencia común, ya que cada unidad administrativa se encarga de lo establecido en el artículo 29 de la Ley General de Archivos.
Archivo de concentración	José Arturo Martínez Vera
Archivo Histórico. En términos del artículo 22 de la Ley General de Archivos	José Gabriel Rivera Delgado
Responsables de Archivo de Trámite por área o unidad	
Dirección de Administración (Coord. Recursos Humanos)	Amada de Jesús Estrada Rodríguez
Dirección de Administración (Coord. Organización)	Ezequiel González Quirarte
Dirección de Administración (Coord. Servicios Generales)	Elda Pamela Muñoz García
Dirección de Administración (Coord. Recursos Federales)	Edith Alejandra Brambila Rangel
Dirección de Administración (Coord. Inventarios)	Benito Palafox Félix
Subsecretaría de Gobierno	Marcela Ceseña Crisci
Subsecretaría Ensenada	Ana María Méndez Flores
Subsecretaría San Quintín	Laura Erika Cortés Cortés
Coordinación de Protección Civil	Yazmín Ramírez Contreras
Oficina del Titular	Ana Fabiola Escamilla Padilla
Subsecretaría Zona Metropolitana	Gabriela Rivera Rivera
Subsecretaría de Atención a Grupos Prioritarios	María Yrene Mendoza Quintana
Dirección de Estrategias DDHH	Verónica del Carmen Solís López
Dirección de Atención a Personas Defensoras de DDHH y Periodistas	Martha Antonieta Santana Valenzuela
Dirección del Registro Civil	Ángel Verdugo Fernández
Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos	Andrés Manzo Elizalde
Dirección del Periódico Oficial del Estado	Isidro Alonzo García Aguilera
Dirección del Periódico Oficial del Estado	Christian Napoleón Torres Galera
Dirección del Archivo General de Notarías	Jorge Álvarez
Dirección Jurídica	Morfa Hilda Angulo Carrasco

Por último, con el objetivo de informar a los integrantes del SIA respecto a temas generales en materia de archivo, en fechas 3 de julio y 05 de agosto de 2025 se llevó a cabo la capacitación “Ley General de Archivo” impartida por la Mtra. Alondra Ivette Agraz N., Coordinadora del Archivo General de Oficialía Mayor.



2) Grupo Interdisciplinario de Archivo - Reglas de Operación del 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 mediante la Primera Sesión de fecha 24 de abril de 2025, quedando integrado de la siguiente manera:

I. Presidencia: Xóchitl Morales Díaz, en su carácter de Subsecretaría de Servicios Gubernamentales y Jurídicos.

II. Vocalías:

- Adriana Castilla Lara, Planeación y mejora continua;
- Luis Bernardo Santillán Guillén, Director de Asuntos Jurídicos;
- Adrián Emanuel Morales López, Tecnologías de la Información;
- Priscila Gerardo Peralta, Coordinación de Archivo;
- Francisco Gael García Méndez, Titular del Órgano Interno de Control.
- Jesús Alexandro Ayala Cebreros, representante de la Coordinación de Transparencia;

III. Unidades productoras de documentación: Representantes de área.

IV. Secretaria Técnica: Priscila Gerardo Peralta, propuesta por la Presidenta y aprobada por las y los integrantes del GIA mediante el acuerdo SGG/GIA/002/2025.

Así mismo, durante la Primera Sesión del GIA se aprobó el acuerdo SGG/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 General de Gobierno, 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 General.



3) Cuadro General de Clasificación Archivística

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el primero de los instrumentos de control archivístico que ayudan a identificar la producción, organización y control de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, y responde a la doble necesidad de otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del sujeto obligado, así como facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el sujeto obligado de forma ordenada y organizada.

Con el propósito de construir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, atendiendo los niveles de fondo, sección y serie, incluyendo los niveles intermedios, todos estos identificados mediante una clave alfanumérica, se llevaron a cabo capacitaciones y asesorías particulares con las áreas productoras de información durante los meses de julio a octubre.

UNIDADES PRODUCTORAS DE INFORMACIÓN	FECHAS DE CAPACITACIÓN/ASESORÍA
<ul style="list-style-type: none">Dirección de AdministraciónSubsecretaría de Asuntos Gubernamentales y Jurídicos	Jueves 03 de julio
<ul style="list-style-type: none">Dirección de AdministraciónSubsecretaría de Asuntos Gubernamentales y Jurídicos	Martes 05 de agosto
<ul style="list-style-type: none">Subsecretaría de Derechos Humanos	Viernes 10 de octubre
<ul style="list-style-type: none">Subsecretaría de Grupos Prioritarios	Lunes 20 de octubre
<ul style="list-style-type: none">Subsecretaría de Gobierno	Jueves 30 de octubre

Para su elaboración se tomó como referencia la metodología para la elaboración de instrumentos del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Consejo Nacional de Archivos, en donde se establece que el Cuadro General es una herramienta que permite a los sujetos obligados establecer una clasificación homologada que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

Para su estructura, se identificaron las atribuciones y funciones de todas las unidades administrativas que forman parte de esta Secretaría, así como los expedientes y documentos que obran dentro de su archivo.

Una vez concluido el trabajo para su integración de cada una de las áreas, se aprobó en la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo el acuerdo SGG/GIA/003/2025 mediante el cual se aprueba el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno ordenando su entrada en vigor a partir de la aprobación del Catálogo de Disposición Documental y su publicación en el apartado correspondiente al Archivo General del portal institucional.



4) Ficha Técnica de Valoración Documental

Con el propósito de orientar en la elaboración de las fichas técnicas a los responsables de archivo de trámite, de concentración y demás actores involucrados en la gestión documental, se formuló el Instructivo para la Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental de la Secretaría General de Gobierno.

El uso adecuado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental contribuye no solo a una toma de decisiones fundamentada, sino también al cumplimiento de los principios archivísticos de procedencia, integridad y accesibilidad. Así mismo, fortalece la transparencia institucional y promueve la preservación de la memoria histórica.

A través de directrices claras, se busca estandarizar la identificación, análisis, vigencia documental y registro de los valores administrativos, legales, fiscales, contables, evidenciales, informativos y testimoniales que puedan tener los documentos producidos o recibidos por la Secretaría General de Gobierno.

Por lo anterior, en la III Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivo de fecha 15 de diciembre de 2025, se emitió el acuerdo SGG/GIA/004/2025 mediante el cual se aprobó el Instructivo para la elaboración de Fichas Técnica de Valoración Documental. Dicho acuerdo fue notificado a los titulares y responsables de archivo de las unidades administrativas y fue publicado en el portal institucional de la Secretaría General de Gobierno, en el apartado correspondiente al Archivo General.

Así mismo, cabe mencionar que los trabajos realizados fueron llevados a cabo en sintonía y con el apoyo de la Oficialía Mayor del Estado, procurando avanzar a la par en las actividades programadas.



5) Inscripción al Registro Nacional de Archivo

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 de Gobierno 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 pudiera surgir.

A este taller, asistieron la Coordinadora de Archivo de la SGG y el representante de la Unidad de Transparencia en el Grupo Interdisciplinario de Archivo, concluyendo con éxito la inscripción al Registro Nacional de Archivos.

	
Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos	
La cual se otorga a:	
Secretaría General de Gobierno del Estado de Baja California (SGG)	
Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:
20	1
Código de Registro	
MX/4514/18072025	
Emisión: 2025-07-18	
	Vigencia: 2026-07-18