



BAJA CALIFOR
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO



**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO**

2026



Índice de CONTENIDOS

1	Presentación	Página 2
2	Glosario, abreviaturas y siglas	Página 3
3	Justificación	Página 5
4	Marco legal	Página 6
5	Planeación	Página 8
6	Cronograma de actividades	Página 10
7	Alcance	Página 11
8	Entregables	Página 12
9	Recursos	Página 13
10	Administración del PADA	Página 14

1. Presentación

La Secretaría General de Gobierno, es la dependencia encargada de la gestión de apoyos y atención directa de gran parte de las demandas sociales; la promoción y fortalecimiento de las relaciones con los otros poderes estatales, los ayuntamientos, los poderes federales y los de las demás entidades federativas.

Una de las atribuciones más importantes de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la cuale establece la administración del Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

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 programar las actividades prioritarias en materia.

Este instrumento cumple con los requisitos previstos, ya que posee 8 actividades prioritarias las cuales se desglosan en un sin número de actividades. En ese sentido, la Secretaría General de Gobierno, al final de este ejercicio fiscal, cumplirá 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 Secretaría.

Sin lugar a dudas es un Programa muy ambicioso, pero con la colaboración de todas las Unidades Administrativas de la Secretaría General de Gobierno, será exitoso su resultado.



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 de la Secretaría General de Gobierno.

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

Catálogo de disolución 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 General de Gobierno.

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 General de Gobierno de conformidad con las disposiciones 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 todos 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 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 General de Gobierno.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RNA: Registro Nacional de Archivos.

SAGA: Sistema Automatizado de Gestión Documental.

SIA: Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría General de Gobierno.

3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se justifica por la necesidad de mejorar la gestión documental y archivística de la Secretaría General de Gobierno, 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.

Se busca garantizar y proteger el derecho fundamental de libre acceso a la información plural y oportuna, así como buscar, recibir y difundir información de 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 definiran 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 31, fracción XXXIX, establece que la Secretaría General de Gobierno deberá dar cumplimiento a las obligaciones que determinan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, entre ellas la Ley General de Archivos.



5. PLANEACIÓN: Actividades

1



CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Construir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría General de Gobierno, 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.

2



FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Asesorar a las unidades productoras de la documentación a fin de elaborar 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.

3



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Asesorar a las unidades productoras de la documentación a fin de elaborar 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.

4



INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS

De conformidad con el artículo 79 de la Ley de Archivos, la Secretaría General de Gobierno, deberá Solicitar la Inscrípción en el Registro Nacional de Archivos.

5



PROYECTO DE 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



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.



6. CRONOGRAMA

FEBRERO

SIA - ACTUALIZACIÓN
DE ENLACES DE
ARCHIVO

MARZO

CUADRO GENERAL DE
CLASIFICACIÓN
ARCHIVISTICA
(CGCA)

ABRIL

FICHAS TÉCNICAS DE
VALORACIÓN
DOCUMENTAL
(FTVD)

MAYO

FICHAS TÉCNICAS DE
VALORACIÓN
DOCUMENTAL
(FTVD)

JUNIO

CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

JULIO

CATÁLOGO DE
DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

AGOSTO

INSCRIPCIÓN DEL
REGISTRO NACIONAL
DE ARCHIVOS
(RNA)

NOVIEMBRE

PROYECTO PADA 2027

DICIEMBRE

INFORME PADA
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 General de Gobierno, particularmente en los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y 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 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. Asimismo, 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
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Fichas Técnicas de Valoración Documental
- Catálogo de Disposición Documental
- Constancia de inscripción RNA
- 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. Entre los recursos materiales requeridos se incluyen equipos de oficina esenciales como computadoras, escáneres, impresoras, así como suministros de papelería y mobiliario adecuado para la correcta organización y conservación de los documentos. Estos recursos garantizarán que los procesos de gestión documental sean eficientes y puedan llevarse a cabo de acuerdo con los estándares establecidos.

Sin embargo, el recurso más valioso y esencial para el éxito del programa es el humano. Será crucial para contar con la participación activa de todo el personal de la Secretaría General de Gobierno, no solo en las actividades prioritarias relacionadas con la organización, clasificación y conservación de los archivos, sino también en el cumplimiento de las normativas archivísticas vigentes.

La capacitación constante del personal y la asignación de responsabilidades específicas en función de sus capacidades y funciones dentro de la institución son claves para asegurar que cada miembro del equipo contribuya de manera efectiva.

La colaboración entre las diversas áreas de la Secretaría General de Gobierno 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 6 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 General de Gobierno se llevarán a cabo a través de diversos canales, tales como oficios formales, correos electrónicos y reuniones de trabajo periódicas. 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.

