



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

DESARROLLO URBANO
Secretaría de Infraestructura,
Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Dirección de Administración y Transparencia

2025



Contenido

Presentación	2
1. Glosario	3
2. Planeación	5
2.1 - Planteamiento general	5
2.2 - Cronograma	6
2.2.1 - Descripción de actividades	7
2.3 - Finalidades	8



Presentación

La Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial (SIDURT) se complace en presentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el año 2025. Este programa, en cumplimiento con los artículos 23 y 24 de la Ley General de Archivos, tiene como objetivo principal optimizar la gestión documental y la conservación de archivos, asegurando la transparencia y el acceso a la información pública.

El PADA incluye elementos clave como la planeación, programación y evaluación de los procesos archivísticos, así como la administración de riesgos y la protección de los derechos humanos.

A través de este programa, la SIDURT reafirma su compromiso con la mejora continua y la eficiencia en la administración de los archivos, contribuyendo al desarrollo sostenible y la preservación del patrimonio documental.



1. Glosario y siglas

A continuación, se presenta la terminología común en el contexto de este documento.

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 SIDURT.

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 SIDURT.

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.



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.

GIA:

Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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.

Ley de Archivos:

Ley General de Archivos, cuya última reforma fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 2023.

PADA:

Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

RATs:

Responsables de Archivo de Trámite.

SIA:

Sistema Institucional de Archivos.

SIDURT:

Secretaría de Infraestructura, Desarrollo Urbano y Reordenación Territorial del Estado de Baja California.

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.



2. Planeación

2.1 - Planteamiento general

De conformidad con el artículo 24 de la Ley General de Archivo, el PADA contendrá “los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información”.

En ese sentido, esta Secretaría se ha abocado a realizar actividades de análisis, tanto de carácter técnico como administrativo, en el ámbito archivístico. Se ha estado efectuando un análisis situacional en los meses anteriores, con el objetivo de migrar las formas de trabajo actuales al propuesto en la Ley. Actualmente, se está a la espera de los ordenamientos que realice la Oficialía Mayor de Gobierno, ya que, al no haber Ley Estatal de Archivos ni lineamientos específicos en la materia y, al ser dicha dependencia la normativa en el Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, en materia de archivos, se trabaja en la implementación de las mejores prácticas y estándares nacionales para asegurar una gestión documental eficiente y conforme a la normativa vigente.

Sin embargo, una limitación fuerte es la viabilidad presupuestal ante la incertidumbre descrita anteriormente, por lo que algunas acciones se verán afectadas de acuerdo con los acontecimientos. Aunado a esto, también la Secretaría se encuentra en búsqueda de espacios para poder formalizar el archivo de concentración y programar actividades con las unidades administrativas para la revisión de documentos.



2.2 - Cronograma

En la tabla 1 se muestra el cronograma de actividades para el cumplimiento del programa anual.

Tabla 1. Cronograma de actividades del PADA.

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1. Concluir el análisis situacional de la SIDURT a nivel institucional.												
2. Revisar y coordinar modelos de trabajo entre el personal de la Coordinación de Archivos, la Dirección de Administración y la Unidad de Transparencia.												
3. Capacitación a directivos con planes de trabajo a seguir.												
4. Instalar el SIA y designar responsables.												
5. Solicitar a los titulares de las diversas Unidades Administrativas, la designación de los RATs												
6. Instalar el GIA de la SIDURT.												
7. Integrar y aprobar los instrumentos archivísticos por medio del GIA.												
8. Capacitación de todas las Unidades Administrativas en el nuevo modelo de trabajo.												
9. Análisis técnico de herramientas tecnológicas.												



2.2.1 – Descripción de actividades

En la tabla 2 se presenta la descripción de actividades para el cumplimiento del programa anual.

Tabla 2. Descripción de actividades del PADA.

No.	Actividad	Descripción
1	Concluir análisis situacional de la SIDURT a nivel institucional	Se está realizando un análisis de cómo se lleva a cabo actualmente el trabajo del archivo. En su momento, implicará la consolidación de procedimientos de trabajo en toda la dependencia.
2	Revisar y coordinar modelos de trabajo entre el personal de la Coordinación de Archivos, la Dirección de Administración y la Unidad de Transparencia	Creación de esquemas de trabajo interdisciplinario, cuidando y observando los objetivos definidos en la sección 2.3 (finalidades) de este documento.
3	Capacitación a directivos con planes de trabajo a seguir	Capacitación de concientización a la Alta Dirección para conocimiento y apoyo con el personal.
4	Instalar el SIA y designar responsables	Instalar el Sistema Institucional de Archivo (ver figura 1), lo más cercano a como se menciona en la ley, pero en lo que sale la normatividad nueva,
5	Solicitar a los titulares de las diversas Unidades Administrativas, la designación de los RATs	Los directores de las Unidades Administrativas deberán designar a sus Responsables de Archivo de Trámite, a efecto que reciban capacitación, les sean asignadas obligaciones y mantengan comunicación formal.
6	Instalar el GIA de la SIDURT	Se instalará el Grupo Interdisciplinario de Archivos, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos. Éste debe estar conformado por los titulares de las siguientes Unidades Administrativas: <ul style="list-style-type: none"> • Jurídica; • Planeación y/o mejora continua; • Coordinación de archivos; • Tecnologías de la información; • Unidad de Transparencia; • Órgano Interno de Control, y • Las áreas o Unidades Administrativas productoras de la documentación.
7	Integrar y aprobar los instrumentos archivísticos por medio del GIA	Integrar y desarrollar mediante reuniones de trabajo del SIA, para después aprobar en el GIA, los siguientes instrumentos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Catálogo de disposición documental ▪ Inventarios documentales ▪ Cuadro general de clasificación archivística ▪ Guía de archivo documental ▪ Actas y dictámenes de baja documental ▪ Programa anual de desarrollo archivístico
8	Capacitación de todas las Unidades Administrativas en el nuevo modelo de trabajo.	Desarrollar un programa de capacitación de conformidad a las reglas establecidas en la Ley de Archivo, para concientización y conocimiento de las áreas de cómo se

No.	Actividad	Descripción
		manejarán, sobre todo por el término de RAT.
9	Análisis técnico de herramientas tecnológicas	En conjunto con la Coordinación de Informática, el SIA y el GIA, identificar herramientas informáticas (software) que aseguren una gestión documental acorde con los objetivos determinados en los artículos 41 y 45 de la Ley de Archivo y, con la aprobación de la Oficialía Mayor de Gobierno, elegir el más idóneo.

Fig. 1 – Formación del Sistema Institucional de Archivos de conformidad con el artículo 21 de la Ley General de Archivos.



2.3 - Finalidades

Cada uno de los puntos a realizar, tienen las siguientes finalidades:

- Cumplir con los objetivos en materia archivística en la normatividad aplicable.
- Al realizar las optimizaciones, tiene un impacto en los derechos ciudadanos de acceso a la memoria histórica, y a su vez, a la transparencia, acceso a la información y con ella la protección de los datos personales.
- Desde el punto de vista de administración de riesgos, se tienen los factores de riesgo siguientes:
 - o Falta de disposición del personal ante cambios en la forma de trabajo.
 - o Falta de recursos humanos y financieros necesarios para desarrollar procedimientos que permitan cumplir los objetivos.
 - o Falta de normatividad definida.