



PADA 2025

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

ECONOMÍA
Secretaría de Economía e Innovación

Con el
corazón
por delante.

1. Glosario de Abreviaturas y Términos	3
2. Justificación	9
3. Marco Legal	12
4. Objetivos	14
4.1. Objetivo General	14
4.2. Objetivos Específicos	15
5. Planeación	17
6. Alcance	32
7. Entregables	34
8. Recursos	38
9. Administración del Programa	40
9.1. Cronograma de Actividades	41
9.2. Reporte de Avances	48
9.3. Control de Cambios	48
10. Administración de Riesgos	50
11. Acuerdo	53

ÍNDICE

Glosario de Abreviaturas y Términos

Abreviaturas

- ❖ **AGN:** Archivo General de la Nación.
- ❖ **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- ❖ **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- ❖ **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- ❖ **Ficha Técnica:** Ficha Técnica de Valoración Documental.
- ❖ **GI:** Grupo Interdisciplinario.
- ❖ **LGA:** Ley General de Archivos.
- ❖ **MOG:** Manual de Organización General de la Secretaría de Economía e Innovación.
- ❖ **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- ❖ **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite.
- ❖ **SEI:** Secretaría de Economía e Innovación del Estado de Baja California.
- ❖ **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.

- ❖ **Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los Sujetos Obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar en el que se resguarden.
- ❖ **Archivo:** 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 en el que se resguarden.
- ❖ **Archivo de Concentración:** Conjunto ordenado de documentos integrado por aquellos instrumentos transferidos desde las áreas o unidades administrativas productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- ❖ **Archivo de Trámite:** Está integrado por archivos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de atribuciones y funciones de los sujetos obligados.
- ❖ **Área Coordinadora de Archivos:** Es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar a las áreas operativas del SIA.
- ❖ **Baja Documental:** Es el procedimiento de eliminación de documentación que haya prescrito su vigencia, valor documental, plazos de conservación; y que en su caso no posea valores históricos, jurídicos, ni administrativos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- ❖ **Ciclo Vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
- ❖ **Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.
- ❖ **Ficha Técnica de Valoración Documental:** El instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.
- ❖ **Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un Sujeto Obligado el cual se identifica con el nombre de este, que para efectos del presente documento es Secretaría de Economía e Innovación.
- ❖ **Gestión Documental:** Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso, consulta, valoración documental, conservación y disposición final.
- ❖ **Grupo Interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las personas titulares de la Dirección de Normatividad, Departamento de Tecnologías de la Información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control, las Unidades Administrativas generadoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración 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.
- ❖ **Responsable del Archivo de Trámite:** Persona servidora pública, nombrada por la persona titular de cada área de la SEI, encargada del acervo documental en la Unidad Administrativa de su adscripción.
- ❖ **Sección:** En la estructura archivística, unidad administrativa productora de documentos.
- ❖ **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 con un asunto, actividad o trámite específico.
- ❖ **Soporte Documental:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
- ❖ **Sujeto Obligado:** A cualquier autoridad, entidad, órgano u Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Órgano Autónomo, Partido Político, Fideicomiso o 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.

- ❖ **Unidad Administrativa:** Todas aquellas que se encuentran adscritas a la Secretaría de Economía e Innovación, conforme a su estructura orgánica.
- ❖ **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 aplicables.

Justificación

Justificación

El **PADA** 2025, contiene los elementos base previstos en el Título Segundo, Capítulo V de la **LGA**, estableciendo las acciones de gestión documental y administración de archivos que se llevará a cabo en la **SEI**, durante el Ejercicio Fiscal 2025.

Las actividades programadas, tienen como finalidad encaminar a la **SEI**, a tener el más alto nivel en la organización, conservación y administración de los archivos, así como instaurar la cultura archivística; la programación se diseña con base en las actividades cotidianas realizadas en los archivos de trámite, así como el refuerzo y seguimiento que se deberá dar a las áreas para la operación efectiva del **SIA**.

En ese sentido la **SEI**, como dependencia de la Administración Pública centralizada del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Baja California, responsable de diseñar y coordinar la política pública de desarrollo económico, industrial y comercial del Estado entre otras; teniendo 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, su Reglamento Interno y demás que le otorguen otras Leyes, Decretos, Reglamentos y Acuerdos.

Así también, derivado de la entrada en vigor de la **LGA**, en cuyo artículo 10 establece que “Cada Sujeto Obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos, de la operación de su Sistema Institucional”; y de igual forma, dispone que “La persona servidora pública que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen”.

Justificación

Resulta importante destacar que la responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del **SIA**, recaerá en la máxima autoridad de cada Sujeto Obligado.

También es pertinente mencionar, los oficios números 11150 y 00678 de fecha 11 de octubre de 2024 y 20 de enero de 2025, respectivamente; suscritos por el Oficial Mayor de Gobierno del Estado de Baja California; en el primero, remite el Pronunciamiento CHMHM/01/2024 emitido por el Consejo Honorario para la Memoria Histórica de México del AGN, mediante el cual se hace un llamado a todas las instituciones de los distintos órdenes de gobierno, para que durante las épocas de transición gubernamental, adopten las medidas pertinentes a efecto de garantizar la organización y conservación de los archivos que se encuentran bajo el resguardo de la Dependencia, en apego a las disposiciones previstas en la **LGA**; y en el segundo, hace de nuestro conocimiento la obligación para todos los Sujetos Obligados, de publicar dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente su **PADA 2025**.

Por lo anterior, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Economía e Innovación 2025, instrumento de planeación, programación y evaluación para la organización y administración de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, que contribuye a la apertura proactiva de la información.

Marco Legal

El artículo 6° Constitucional, preceptúa que toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión. De igual modo, la **LGA**, cuya entrada en vigor tuvo lugar el día 16 junio de 2019, establece los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los Sujetos Obligados.

Adicionalmente, establece en su Capítulo V, en los artículos 23, 24 y 25 de la Planeación en materia archivística, para que los sujetos obligados garanticen la organización, administración, conservación y acceso de sus archivos, mediante el **PADA**. En ese sentido, se deberán implementar acciones de gestión documental y administración de archivos con las áreas operativas que integran la **SEI**.

Por su parte, el artículo 28, fracción III, confiere al área coordinadora de archivos, elaborar y someter a consideración de la persona Titular del Sujeto Obligado o a quien este designe, el **PADA**, que al efecto la Dirección de Administración de la **SEI**, será la encargada de realizar dicha función, toda vez que, de acuerdo al **MOG**, dicha Unidad Administrativa, conforme a las funciones establecidas en los numerales 10 y 12, puede instrumentar los procedimientos en materia de archivo y administración documental al interior de la **SEI**, y por ende, coadyuvar al cumplimiento a las obligaciones en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales concernientes al gestión documental.

Por todo lo antes expuesto, se estima la pertinencia de contar con un Programa en el que se establezca de manera planificada las necesidades más apremiantes para el ejercicio fiscal 2025, en materia archivística.

Objetivos

Objetivo General

Generar una cultura archivística entre las personas servidoras públicas, pertenecientes a la **SEI**, mediante el fortalecimiento de conceptos y procesos que promuevan el buen manejo de la gestión documental, desde su creación o recepción, hasta su conclusión o disposición final.

El presente **PADA 2025**, constituye un instrumento de gestión a corto y mediano plazo, que contempla actividades orientadas a la mejor operación del **SIA**, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar los procesos de organización, administración, consulta y conservación documental en los archivos de trámite y del archivo de concentración, conforme a lo establecido en el artículo 23 de la **LGA**.

Del mismo modo, establece las prioridades institucionales en materia de archivos, considerando los recursos económicos, tecnológicos y operativos con los que dispone la **SEI**; así como las directrices necesarias para la correcta producción y manejo de documentos durante su ciclo de vida.

Con ello, se mantendrá una línea de trabajo que facilite el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, de tal forma que las personas servidoras públicas, cuenten con criterios homologados y actualizados sobre la gestión documental y administración de archivos, a través de capacitaciones para poder realizar los procesos archivísticos.



Objetivos Específicos

1

Consolidar el SIA al anterior de la SEI.

2

Estandarizar los procesos archivísticos y de gestión documental, optimizando recursos y los plazos de conservación.

3

Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos.

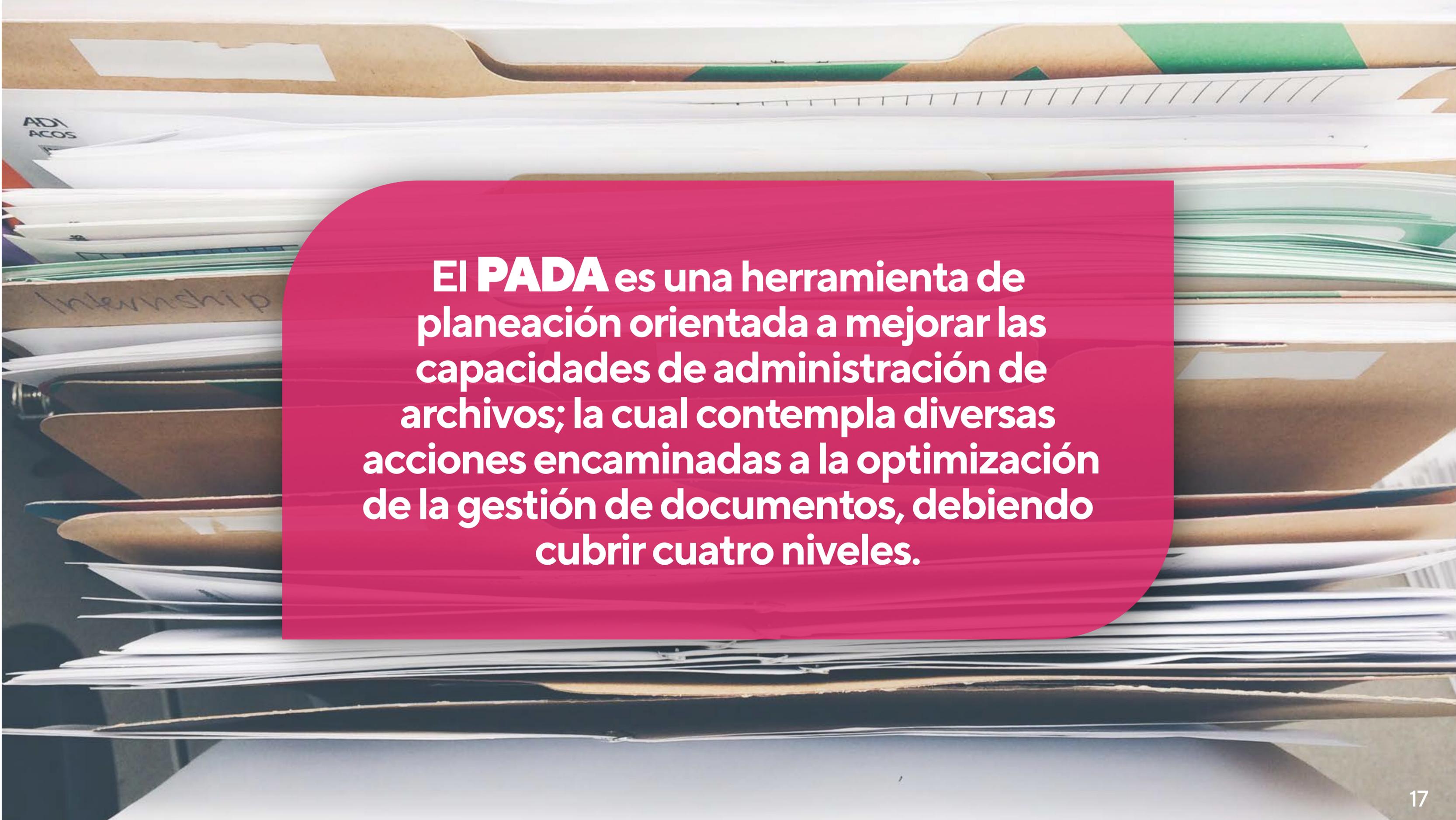
4

Elaborar los instrumentos de control archivístico y construir los de consulta archivística.

5

Capacitar a las personas servidoras públicas en materia archivística y gestión documental.

Planeación

The background of the slide is a photograph of a filing cabinet. Several folders are visible, with some papers protruding. One folder on the left has the word "Internship" written on it. Another folder on the left has "ADI ACOS" written on it. The folders are arranged in a row, and the papers are stacked on top of them. The overall scene is a close-up of a filing cabinet, suggesting a focus on document management.

El PADA es una herramienta de planeación orientada a mejorar las capacidades de administración de archivos; la cual contempla diversas acciones encaminadas a la optimización de la gestión de documentos, debiendo cubrir cuatro niveles.

NIVEL NORMATIVO

Se requiere dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la normatividad aplicable en materia archivística, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en el Reglamento Interno de la SEI, las cuales están vinculadas con la Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y la Entrega Recepción de los Asuntos; cuyas disposiciones son:

- ❖ Ley General de Archivos, artículos 23, 24 y 25.
- ❖ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, artículos 18, 31, fracción I, y 24, fracción IV.
- ❖ Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California; artículos 6, fracción VI; 16, fracción IV, y 81, fracción XLV.
- ❖ Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California; artículos 1; 2 fracción I y 3 fracción I.
- ❖ Ley de entrega y recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California; artículos 2, fracción II; 2 Bis fracción I y 3 fracción I.



NIVEL DOCUMENTAL

Orientado a la elaboración y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos, para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos.

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO:

1

CGCA

Es el instrumento técnico que refleja la estructura de la institución, con base en sus atribuciones y funciones, del sujeto obligado.

2

CADIDO

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, las vigencias documentales, plazos de conservación y la disposición documental.

3

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Es el esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de cada Unidad Administrativa, que indica sus características y datos fundamentales conforme al Cuadro General de la Clasificación Archivística, siendo un instrumento de control y consulta.

INSTRUMENTOS DE CONSULTA:

A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental, como son:

1

**INVENTARIO
GENERAL**

2

**INVENTARIO DE
TRANSFERENCIA
PRIMARIA**

3

**INVENTARIO DE
BAJA DOCUMENTAL**

Para su elaboración, será necesario proceder con una revisión de los archivos que se encuentran en resguardo, así como en los archivos de trámite y aquellos que no se encuentren clasificados, o que, con el paso de los años, hayan sido resguardados de forma general.

Como ya ha quedado establecido, se implementarán formatos en los cuales se describan brevemente su contenido y se encuentren inventariados, para que en caso de consulta sea fácil su ubicación.

NIVEL ESTRUCTURAL:

Constituir el SIA según se establece en el artículo 21 de la LGA, la Institución deberá designar y contar con un Área Coordinadora de Archivos, la cual será la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar las Áreas Operativas de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, como se establece en los artículos 21, 27, 28 de la LGA; para lo cual, la Dirección de Administración de la SEI:



Planeación

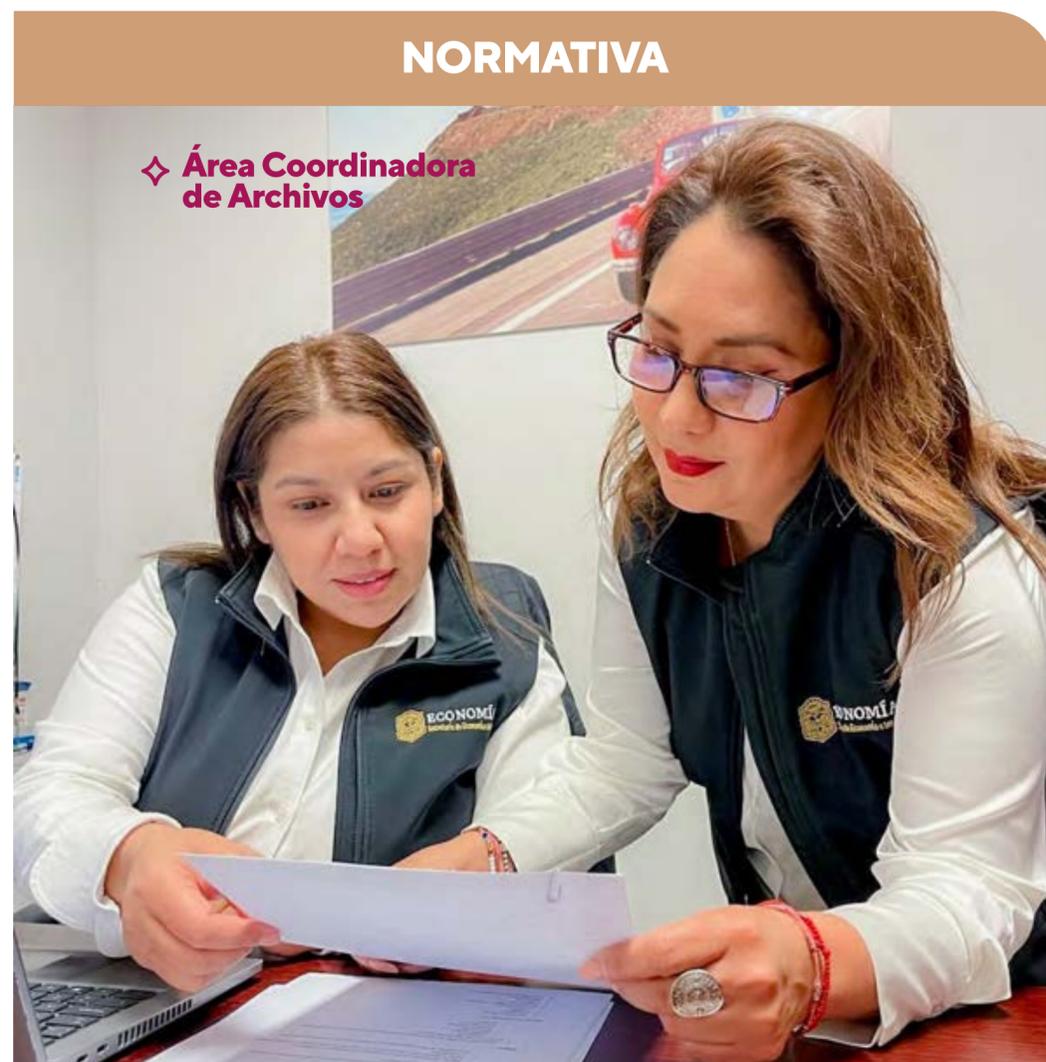
- a) Promoverá que cada una de las Unidades Administrativas adscritas a esta, cuenten con un Archivo de Trámite, de conformidad a lo establecido por el artículo 30 de la LGA.
- b) Solicitará a las personas titulares de la Unidades Administrativas que conforman la SEI, la designación de personas que funjan como Responsables de los Archivos de Trámite (RATS), a efecto de que realice la organización de los expedientes que se conformen en un área determinada, elabore los inventarios documentales, colabore con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico y realice las transferencias primarias al Archivo de Concentración.
- c) Propiciará la integración y formalización de un GI que coadyuve en la valoración documental según se establece en los artículos 11, fracción V; artículos 50, 51 y 52 de la LGA; y en su caso, designen mediante oficio a las personas que suplirán a las personas titulares para asistir a las sesiones de dicho órgano colegiado.
- d) Gestionará los cursos de capacitación necesarios, para que los RATS obtengan los conocimientos, habilidades y competencias necesarias que permitan propiciar un buen funcionamiento en materia archivística de conformidad a lo establecido en el artículo 28, fracción VII de LGA.
- e) Promoverá equipos de trabajo en materia archivística, con las personas servidoras públicas adscritas a la SEI.



NIVEL OPERATIVO

Para lograr un funcionamiento adecuado, deberá implementar y contar con la estructura necesaria como es:

Sistema Institucional de Archivos: Siendo este el conjunto de registros, procesos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.





Grupo Interdisciplinario: Para que en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, en el establecimiento de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental mediante la elaboración de fichas técnicas de valoración documental que, en conjunto, conforman el **CADIDO** y una vez conformado, deberán emitir y aprobar las Reglas de Operación en las que se establecerá su funcionamiento.



Proponer y armonizar la normatividad interna en materia de archivos: Establecer normas tendientes a regular los procesos de administración y gestión documental, que permitirá unificar criterios y procedimientos, así como determinar el grado de responsabilidad, atribuciones y funciones de cada área, esto, con el fin de facilitar el tratamiento documental y la interoperabilidad de registros. Por tal motivo, es necesario gestionar disposiciones y procedimientos que fortalezcan las buenas prácticas en aras de cumplir con las disposiciones mandatadas por la Ley de la materia.

Construir el PADA 2025: Los programas institucionales, permiten planificar y coordinar las actividades de manera efectiva, lo que se traduce en enfocar los recursos con los que se cuenta en estrategias y metas para lograr alcanzar los objetivos de forma más eficiente, el beneficio de dicho Programa permitirá:

❖ El correcto funcionamiento del SIA.

❖ Identificar las necesidades de equipamiento de los archivos, considerando las condiciones presupuestales.

❖ Estructurar proyectos para la preservación de documentos y la incorporación de las tecnologías de la información en los procesos técnicos de los archivos.

❖ Garantizar una formación permanente y profesional en materia archivística.

❖ Implementar y desarrollar un modelo de gestión documental acorde a las necesidades de la SEI.

❖ Favorecer el cumplimiento del derecho de Acceso a la Información y Transparencia.

❖ Optimizar el uso de recursos previstos para la gestión y procesos archivísticos.

Planeación

Para ello, se deberá realizar un diagnóstico y análisis de la situación que prevalece en todas las Unidades Administrativas adscritas a la SEI, llevando acciones y metas a corto plazo, las cuales serán abordadas mediante actividades que coadyuvarán a fomentar y fortalecer una cultura archivística.

Informe Anual del PADA 2025: Será una herramienta que permitirá evaluar el progreso y los logros alcanzados en gestión documental, en él se detallará el cumplimiento de actividades, la identificación de áreas de oportunidad, desafíos y obstáculos enfrentados durante dicho ejercicio, así como las medidas implementadas para la solución de conflictos durante el proceso. Cabe destacar que dicha obligación se encuentra prevista en el artículo 26 de la **LGA**, donde mandata a los Sujetos Obligados elaborar un Informe Anual, detallando el cumplimiento del **PADA 2025**, así como de publicarlo en el portal electrónico institucional de la **SEI**, a más tardar el último día del mes de enero del ejercicio fiscal subsecuente.



Planeación

En este sentido, se plantean diversas actividades que se enfocan en optimizar la gestión documental, facilitar la búsqueda de información y dar cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo; como se muestran a continuación:

- 1 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025**
Dar a conocer el PADA 2025 en la página oficial de la SEI y en el Portal de Transparencia.
- 2 SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**
Integrar la estructura orgánica de las personas responsables de los archivos de trámite (RATS), mediante oficios para dar formalidad.
- 3 GRUPO INTERDISCIPLINARIO**
Instauración del GI de la SEI y aprobación de sus Reglas de Operación.
- 4 CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA**
Elaborar y someter a la aprobación del GI el esquema de clasificación archivística, en el que se representan la estructura en que se organizan todos los documentos generados por la SEI.

- 5 CAPACITACIÓN**
Que los RATS y las personas titulares de cada Unidad Administrativa adquieran los conocimientos y habilidades respecto del llenado de las Fichas Técnicas de las series documentales que genera cada Unidad Administrativa y de la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.
- 6 FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**
Que el área coordinadora de archivos, envíe la Fichas Técnicas en formato editable a los RATS para el llenado respectivo, proceda a su revisión, y en su caso, realice las observaciones a que haya lugar, para que sean subsanadas.
- 7 CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**
Integración del CADIDO y someterlo a la aprobación del GI.
- 8 TRANSFERENCIAS PRIMARIAS**
Las Unidades Administrativas de la SEI, deberán transferir los archivos de trámite ya concluidos y que han prescrito de acuerdo a su vigencia documental, identificando las actividades que se deberán realizar.



GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

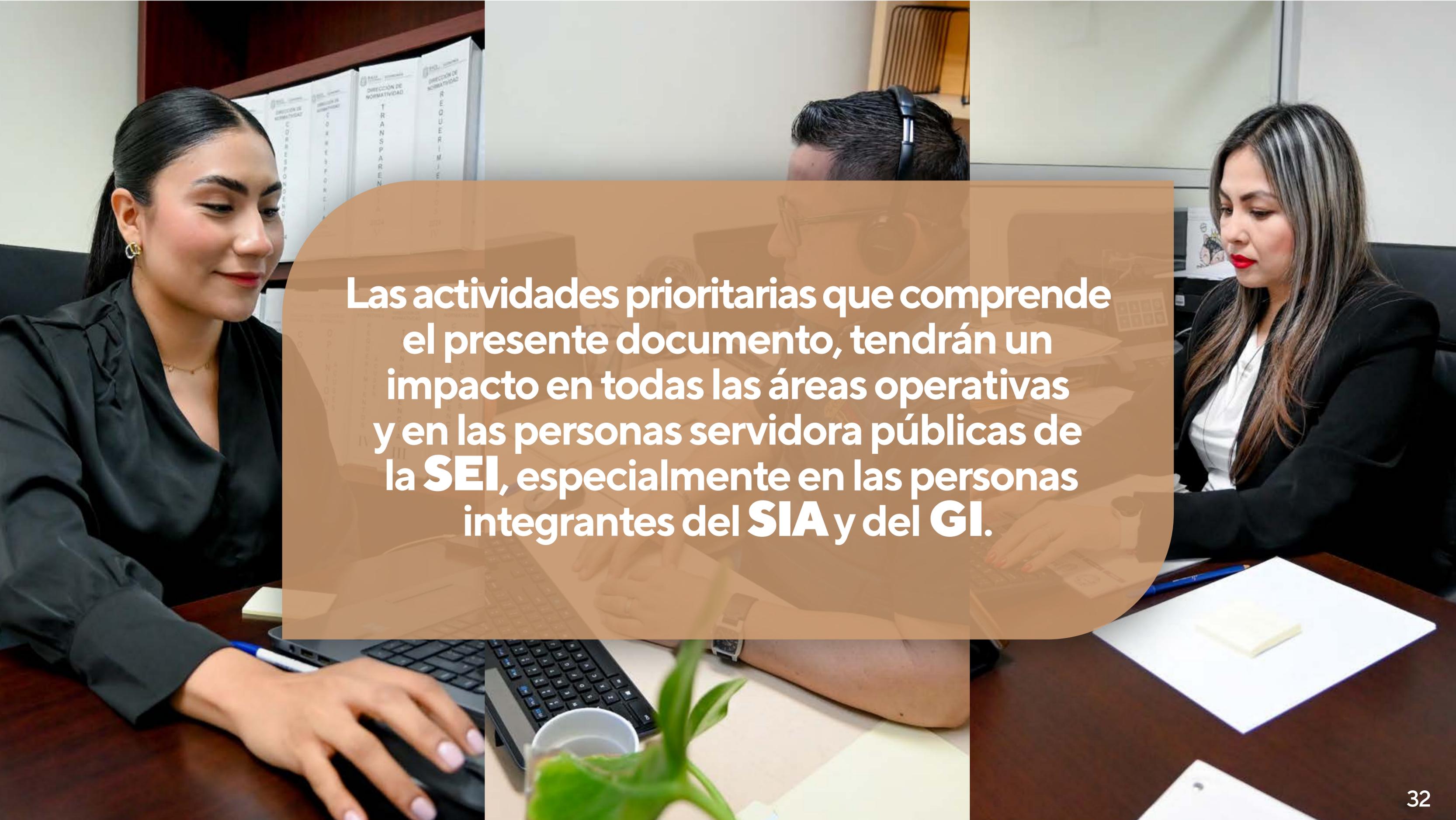
Elaborar y darla a conocer en la página Oficial de la SEI y del Portal de Transparencia.



DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Evitar la acumulación de documentos que carecen de valores primarios y despejar los espacios físicos de las Unidades Administrativas de la SEI.

Alcance

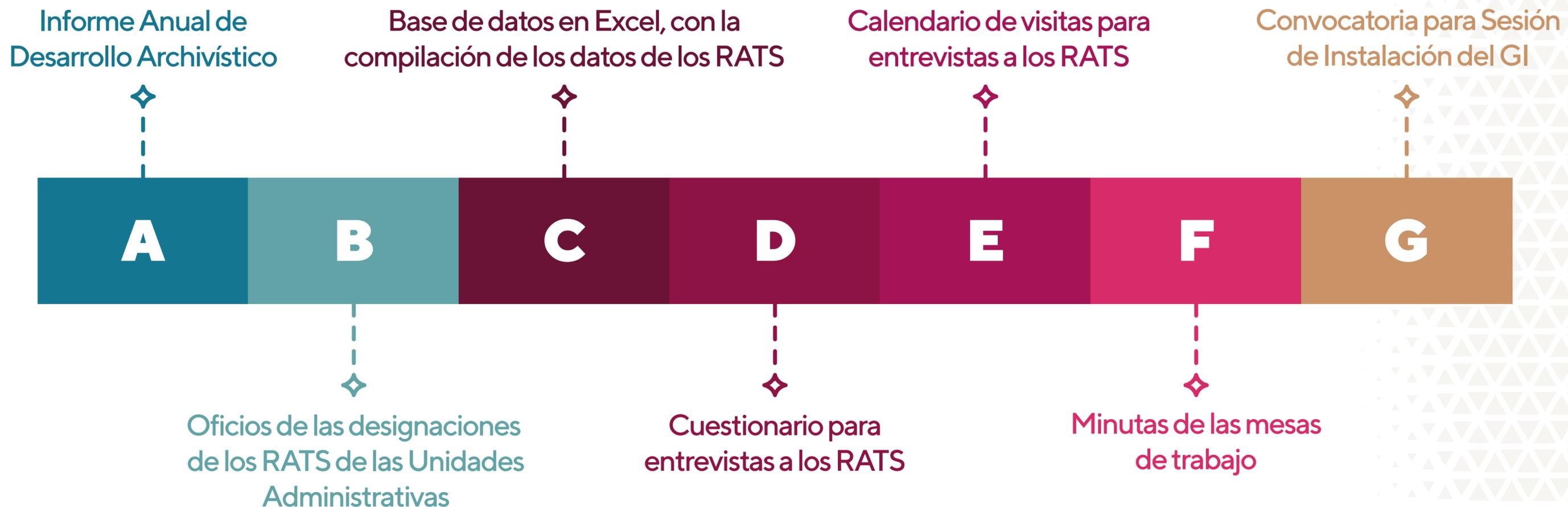


Las actividades prioritarias que comprende el presente documento, tendrán un impacto en todas las áreas operativas y en las personas servidoras públicas de la **SEI**, especialmente en las personas integrantes del **SIA** y del **GI**.

Entregables

Entregables

Se llevará a cabo la elaboración de los siguientes documentos:



Entregables

Modelo de oficio para designar suplentes para asistir a las reuniones de trabajo del GI

Proyecto de Calendario de Sesiones Ordinarias de 2025 del GI

Acta de Sesión, en donde se aprueba CGCA de la SEI, por el GI

Drive para que puedan ser llenadas las Fichas Técnicas



Acta de Sesión de Instalación del GI, aprobación las Fichas Técnicas e Instructivo de llenado

Reglas de Operación del GI

Programa de Capacitación 2025 en materia de archivos

Entregables



Recursos



Para su cumplimiento será necesario tanto el recurso humano, como el material donde se contemplan útiles y equipo de oficina, equipos de cómputo, escáner, impresoras, papel bond, cajas de archivos, y sala de juntas; aunado a esto, será fundamental la colaboración entre las diversas áreas de la SEI, para el adecuado desarrollo del programa y el logro de los objetivos y metas establecidas.

Administración del Programa

Para garantizar el cumplimiento del programa, se ha diseñado un cronograma de actividades detallado para llevarlo a cabo en el periodo de 12 meses, mismas que se dividen trimestralmente para dar seguimiento a su avance, a través de diversos canales de comunicación formales, correos electrónicos institucionales, reuniones y mesas de trabajo, a fin de disipar las inquietudes o dudas que puedan surgir en torno a las actividades que se desarrollarán, según el siguiente:



**DESCRIPCIÓN DE
ACTIVIDADES DEL ÁREA
COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

Trimestre 1

enero febrero marzo

Trimestre 2

abril mayo junio

Trimestre 3

julio agosto sept

Trimestre 3

octubre nov dic

Enviará el **PADA** 2025 a la persona designada por la persona Titular de la **SEI**, para su aprobación y publicación en el Portal Institucional.



Elaborará el Instructivo para la homologación de Oficios y Circulares generados por las Unidades Administrativas de la **SEI**.



Dará a conocer a los Titulares de las Unidades Administrativas, los trabajos que se llevarán a cabo para dar cumplimiento al **PADA** 2025.



Emitirá un comunicado dirigido a las personas titulares de las áreas, para que designen a los **RATS** de su Unidad Administrativa.



**DESCRIPCIÓN DE
ACTIVIDADES DEL ÁREA
COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

Trimestre 1

Trimestre 2

Trimestre 3

Trimestre 3

enero

febrero

marzo

abril

mayo

junio

julio

agosto

sept

octubre

nov

dic

Integrará una base de datos de los RATS y compilará los oficios con las designaciones.



Realizará el diagnóstico del estado que guardan los archivos de trámite y de Concentración de la SEI.



Llevará a cabo el levantamiento de información con los cuestionarios para los RATS de las Unidades Administrativas de la SEI.



Elaborará una base de datos, con los nombres y correos electrónicos institucionales, de las personas que conformarán el GI de la SEI.



**DESCRIPCIÓN DE
ACTIVIDADES DEL ÁREA
COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

Trimestre 1

enero febrero marzo

Trimestre 2

abril mayo junio

Trimestre 3

julio agosto sept

Trimestre 3

octubre nov dic

Elaborará las Reglas de Operación del GI y el proyecto de convocatoria con el orden del día para la Sesión de Instalación.



Instauración del GI, llevar a cabo la Sesión de Instalación y designación de la persona Secretaria Técnica; así como a la aprobación de las Reglas de Operación de dicho órgano colegiado y de las Fichas Técnicas, con su debido Instructivo de llenado.



Elaborará el CGCA, para someterlo a la aprobación del GI e instrumentará el acta respectiva.



Mediante el Drive, enviará en formato editable las Fichas Técnicas a los RATS.



**DESCRIPCIÓN DE
ACTIVIDADES DEL ÁREA
COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

Trimestre 1

Trimestre 2

Trimestre 3

Trimestre 3

enero febrero marzo

abril mayo junio

julio agosto sept

octubre nov dic

Elaborará un Calendario de Capacitaciones dirigido a los RATS y brindará asesoría al personal que así se requiera, respecto del llenado de las Fichas Técnicas.



Los RATS realizarán el llenado de las Fichas Técnicas y el área Coordinadora de Archivos, procederá a su revisión y se recabarán las firmas en las fichas Técnicas, por parte de los RATS y las personas titulares de las áreas generadoras.



Una vez que compile todas las fichas técnicas llenadas por los RATS de cada Unidad Administrativa, deberá elaborar el **CADIDO**.



El **GI**, aprobará el **CADIDO** el cual contendrá las vigencias documentales y plazos de conservación y se instrumentará el Acta de Sesión respectiva.



**DESCRIPCIÓN DE
ACTIVIDADES DEL ÁREA
COORDINADORA
DE ARCHIVOS**

Trimestre 1

enero febrero marzo

Trimestre 2

abril mayo junio

Trimestre 3

julio agosto sept

Trimestre 3

octubre nov dic

Pondrá a disposición de las Unidades administrativas de la SEI, el Formato de Transferencias Primarias del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración, de acuerdo al formato proporcionado mediante oficio número 00528 y clave OM/DA/DAG/003/2025, de fecha 15 de enero de 2025, por la persona Titular del Archivo General de la Oficialía Mayor de Gobierno de Baja California.

Elaborará la Guía de Archivo Documental, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y de transparencia.

Revisará los documentos que revistan valor de Comprobación Administrativa Inmediata **DCAI** y elaborará un listado de aquella documentación que no amerite ser enviada a resguardar al Archivo de Concentración.



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Trimestre 1

enero febrero marzo

Trimestre 2

abril mayo junio

Trimestre 3

julio agosto sept

Trimestre 3

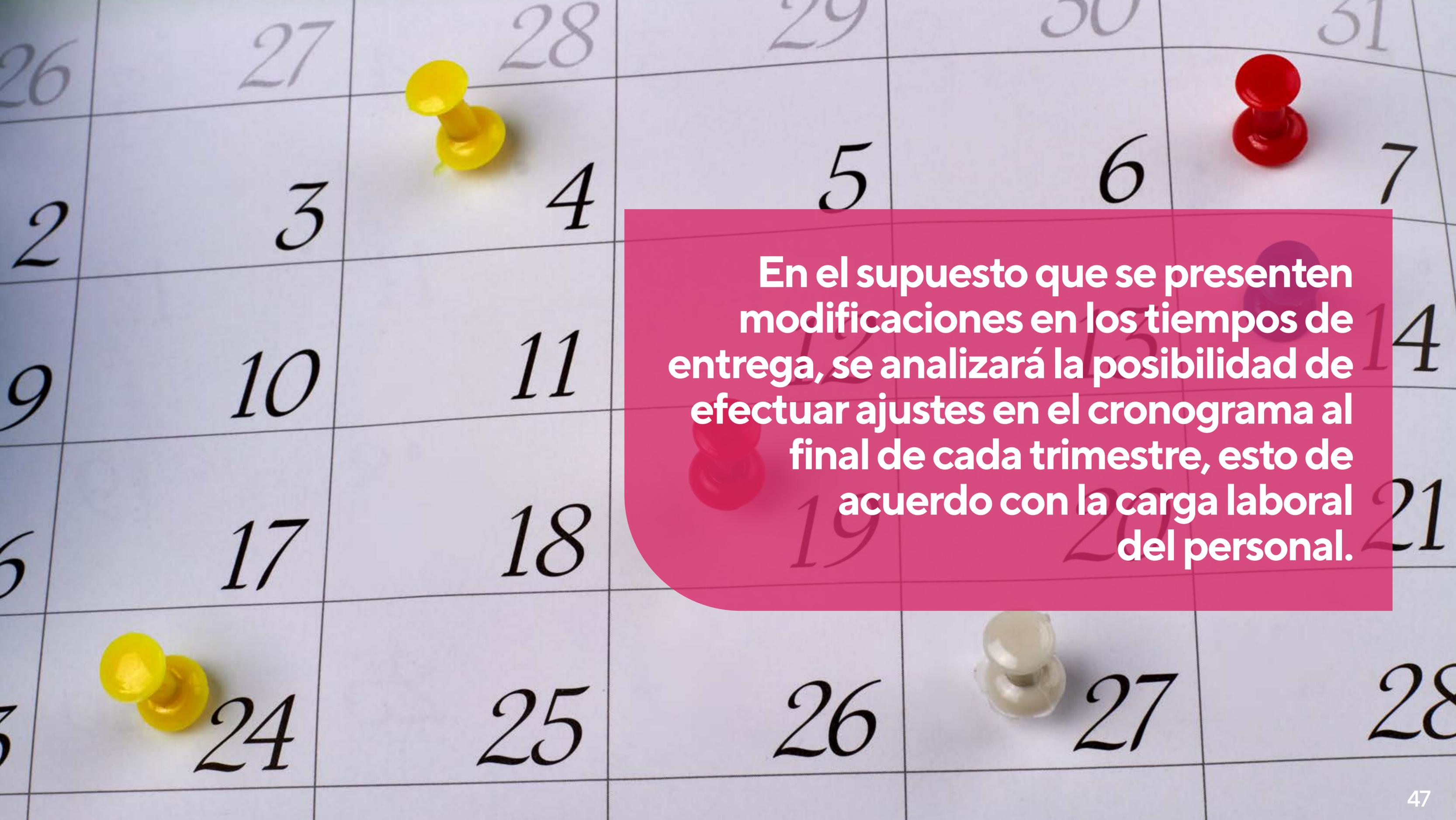
octubre nov dic

Elaborará la Guía de Archivo Documental, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones en materia de archivos y de transparencia.

El área Coordinadora de Archivos, revisará los documentos que revistan valor de Comprobación Administrativa Inmediata **DCAI** y elaborará un listado de aquella documentación que no amerite ser enviada a resguardar al Archivo de Concentración.

Elaborará el oficio de solicitud y el acta de desincorporación de **DCAI**, a fin de evitar la acumulación de papel en las áreas administrativas de la **SEI**.





En el supuesto que se presenten modificaciones en los tiempos de entrega, se analizará la posibilidad de efectuar ajustes en el cronograma al final de cada trimestre, esto de acuerdo con la carga laboral del personal.

REPORTE DE AVANCES

La Dirección de Administración, por conducto del área Coordinadora de Archivos, solicitará los reportes de los avances de forma bimestral, vía correo electrónico institucional, a fin de corroborar que las personas servidoras públicas Responsables de Archivo de Trámite (RATS), apliquen correctamente las instrucciones que se indicarán para el cumplimiento del presente programa.

CONTROL DE CAMBIOS

Al término de cada bimestre, se verificará si es necesario hacer algún cambio en el presente programa, a fin de ajustar el cronograma o cualquier otro recurso necesario, para estar en posibilidad de alcanzar los objetivos.



Administración de Riesgos



Para realizar el **PADA 2025**, como parte de la metodología, se hará un análisis de los posibles riesgos, a fin de disminuirlos ya que, en caso de materializarse, podría resultar no alcanzar los objetivos planteados.

Identificación de Riesgos

A

Resistencia por parte de los RATS, a formar parte del SIA.

B

Que los integrantes del GI desconozcan las funciones que deberán realizar;

C

Falta de personal dedicado a las actividades de archivo.

D

Resistencia del personal designado como (RATS) para la elaboración de las Fichas Técnicas.

E

Calendario de visitas para entrevistas a los RATS.

F

Que las instalaciones no cumplan con los espacios para el resguardo de los archivos de la dependencia.

G

Resistencia de las personas servidoras públicas para implementar los procesos de gestión documental.

Acuerdo

Con fundamento en el artículo 28 fracción III, de la **LGA**;
se aprueba por parte de la persona designada
por el titular de la Secretaría de Economía e Innovación,
el **PADA** 2025.



KURT IGNACIO HONOLD MORALES
SECRETARIO DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN



ALDO ROBERTO VIDRIO VALLES
EN SUPLENCIA DE LA TITULAR
DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA E INNOVACIÓN
María Guadalupe Rivera Aguirre,
Mediante Oficio SEI/970/2712/2024-Folio 001043