



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**



**2025**



**Dirección de Administración  
Transparencia y Servicios Generales**

# Índice de CONTENIDOS

<b>1</b>	<b>Presentación</b>	<b>Página 2</b>
<b>2</b>	<b>Glosario, abreviaturas y siglas</b>	<b>Página 3</b>
<b>3</b>	<b>Justificación</b>	<b>Página 5</b>
<b>4</b>	<b>Marco legal</b>	<b>Página 6</b>
<b>5</b>	<b>Planeación</b>	<b>Página 8</b>
<b>6</b>	<b>Cronograma de actividades</b>	<b>Página 13</b>
<b>7</b>	<b>Alcance</b>	<b>Página 14</b>
<b>8</b>	<b>Entregables</b>	<b>Página 15</b>
<b>9</b>	<b>Recursos</b>	<b>Página 16</b>
<b>10</b>	<b>Administración del PADA</b>	<b>Página 17</b>
<b>11</b>	<b>Administración de riesgos</b>	<b>Página 18</b>



# 1. Presentación

La Oficialía Mayor de Gobierno, 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 Oficialía Mayor de Gobierno y las demás que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.

Una de las atribuciones más importantes de la Oficialía Mayor de Gobierno en materia de archivos, se encuentra prevista en el artículo 33, fracción XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la cual 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 14 actividades prioritarias las cuales se desglosan en un sin número de actividades.

En ese sentido, la Oficialía Mayor de Gobierno, 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 Oficialía.

Sin lugar a dudas es un Programa muy ambicioso, pero con la colaboración de todas las Unidades Administrativas de esta Oficialía Mayor, 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 y funciones de la Oficialía Mayor 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 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 Oficialía Mayor 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 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 Oficialía Mayor 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 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.

<b>Ley de Archivos:</b>	Ley General de Archivos.
<b>Ley Orgánica:</b>	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
<b>CADIDO:</b>	Cátalogo de Disposicion Documental.
<b>CGCA:</b>	Cuadro General de Clasificación Archivística.
<b>FTVD</b>	Fichas Técnicas de Valoración Documental
<b>GIA:</b>	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor.
<b>PADA:</b>	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.
<b>RNA:</b>	Registro Nacional de Archivos.
<b>SAGA:</b>	Sistema Automatizado de Gestión Documental
<b>SIA:</b>	Sistema Institucional de Archivos de la Oficialía Mayor.

### 3. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se justifica por la necesidad de mejorar la gestión documental y archivística de la Oficialía Mayor 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.

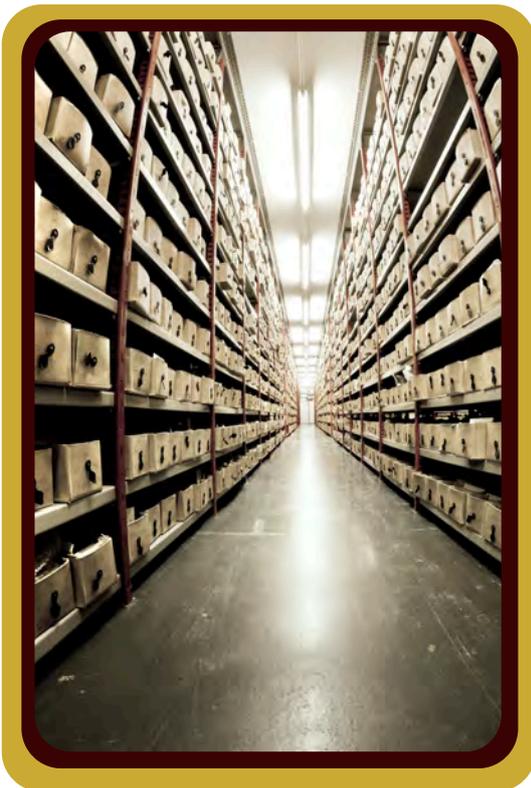
El objetivo del PADA, radica en establecer la planeación para garantizar la organización homogénea, la accesibilidad de la documentación, alineándose con la normatividad nacional en la materia y así estar en condiciones de contribuir a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la transparencia, 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.

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.

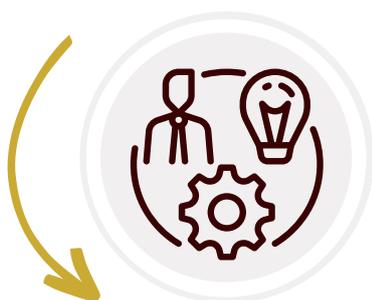
**Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California**, en el artículo 33, fracción XXIII, establece como atribución de la Oficialía Mayor de Gobierno, administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, así como coordinar las unidades de correspondencia y el Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado.

**Reglamento de la Oficialía Mayor de Gobierno**, menciona en el artículo 47 fracción XIX, que la Dirección de Administración, Transparencia y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, tiene la atribución de planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del Archivo General, de conformidad con la normativa aplicable.

# 5. PLANEACIÓN

## Actividades

### 1 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.

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.

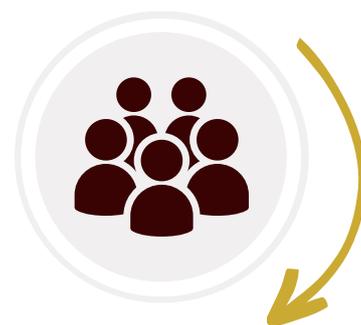
### 2 GIA

El Grupo Interdisciplinario de Archivos se integra por un equipo de profesionales de la Oficialía Mayor de Gobierno, quienes tendrán una labor importante y sin lugar a dudas una de las tareas más complejas e importantes en 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 de la materia y será presidida por la persona Titular de la Subsecretaría de Control y Seguimiento Administrativo de la Oficialía Mayor de Gobierno.



### 3 ROGIA



Elaborar proyecto de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos y someterlas a la aprobación del GIA.

Estas deberán regular su integración de acuerdo a la estructura orgánica de la Oficialía Mayor de Gobierno, disposiciones generales, atribuciones, funcionamiento, sesiones.

### 4 CGCA

Construir el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Oficialía Mayor 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.



### 5 INSTRUCTIVO FTVD



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 Oficialía Mayor de Gobierno, en el proceso de construcción.



6



## FTVD

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.

7



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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.

8



## SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental 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.

Para estar en condiciones de ejecutar esta actividad participará activamente el Departamento de Tecnologías de la información.

9



## CONSTANCIA DE REFRENDO DEL RNA

De conformidad con el artículo 79 de la Ley de Archivos, la Oficialía Mayor de Gobierno, deberá actualizar anualmente la información requerida por el Registro Nacional de Archivos.

10



## EDUCACIÓN CONTINUA

La educación continua en la Oficialía Mayor es crucial para capacitar al personal en el manejo adecuado de archivos, gestión documental y control de documentos.

Esta capacitación debe abordar los principales procesos, asegurando el cumplimiento de normativas legales, la conservación de documentos y el acceso a la información de forma eficiente y segura.

Además, el personal debe comprender sus funciones y atribuciones en el ciclo de vida de los documentos, desde su creación hasta su disposición final.

Implementar esta educación continua no solo mejora la administración interna y la eficiencia, sino que también garantiza el cumplimiento de las leyes, fortalece la transparencia y optimiza el uso de recursos institucionales.

Cabe señalar que estas capacitaciones y asesorías se informarán de manera anual, es decir se realizarán conforme a las necesidades de las actividades que se estén implementando, se deberá llenar un formato para hacer constar la capacitación y el personal atendido.

11



## MEJORES PRÁCTICAS EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

Para garantizar un manejo adecuado de la correspondencia, es fundamental establecer un proceso claro de recepción y asentamiento de documentos.

Al recibir un documento, se debe registrar inmediatamente en un sistema de control, asignándole un número de folio único, fecha de recepción y una breve descripción. Esto permite su seguimiento eficiente y asegura que no se pierdan.

Además, es importante que el personal encargado verifique que el documento esté completo y sea legible antes de proceder con su distribución interna.

La recepción debe realizarse de manera precisa, asegurando que toda la información esté debidamente descrita.

Este proceso debe seguir las políticas de confidencialidad y clasificación establecidas, garantizando una correcta gestión y archivado del documento.



## 12 SECCIÓN DE ARCHIVOS

La creación de una sección específica sobre temas de archivo en el portal institucional tiene como objetivo principal integrar las actividades realizadas por la Oficialía Mayor de Gobierno, en cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos.

Esta sección permitirá divulgar información relacionada con el cumplimiento de las normativas sobre organización, conservación y acceso a los archivos, facilitando el seguimiento de los procedimientos administrativos. De este modo, se garantizará la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión de la información pública, contribuyendo al fortalecimiento de la administración pública.

## 13 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.

## 14 PROYECTO DE 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.

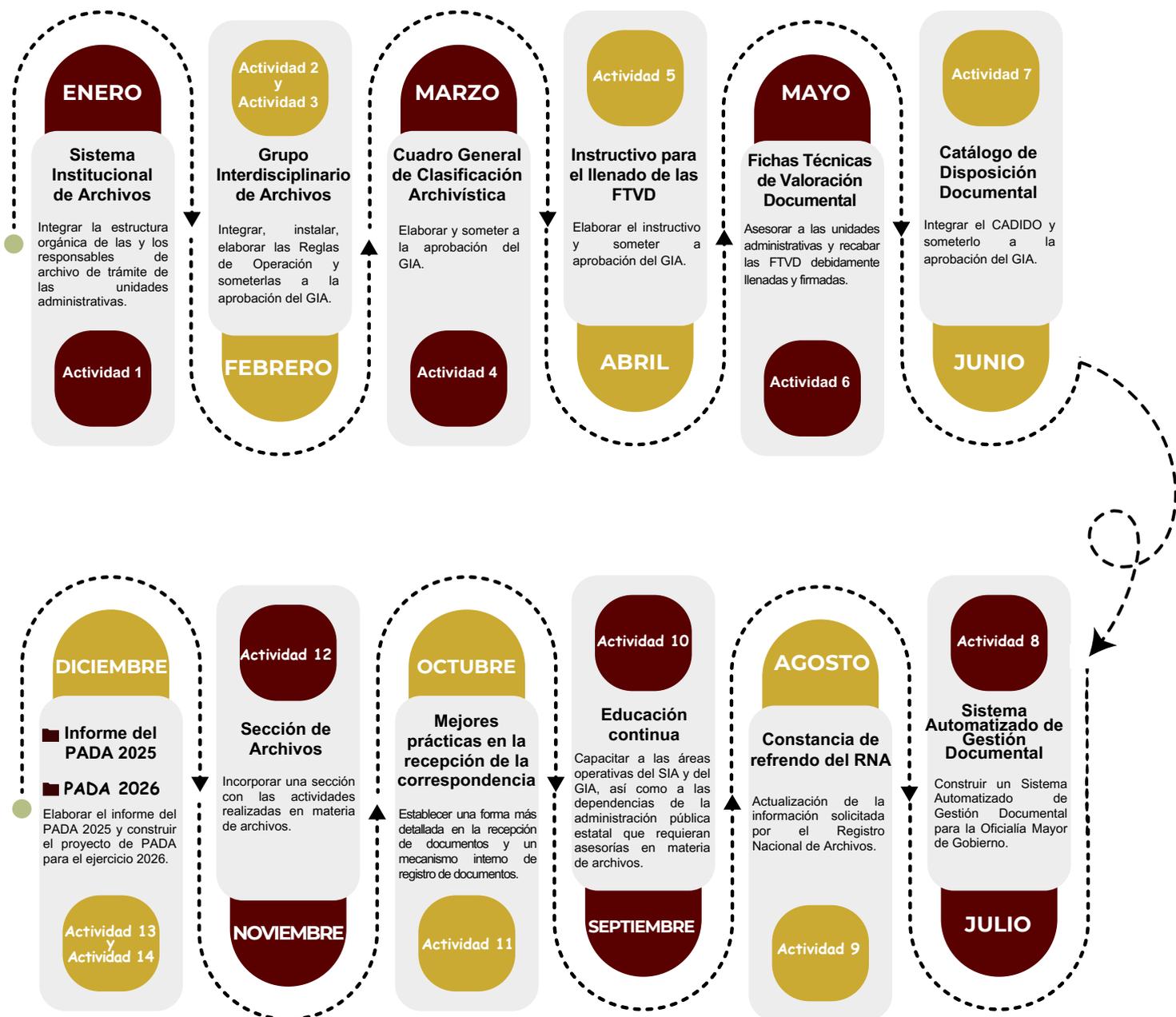




# 6. CRONOGRAMA

## I Trimestre

## II Trimestre



## III Trimestre

## IV Trimestre



## 7. ALCANCE

Las actividades prioritarias descritas en este documento tendrán un impacto significativo en todas las áreas y en el personal de la Oficialía Mayor 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 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. 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 2025**



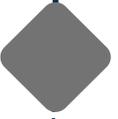
**Acta de instalación del GIA**



**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**



**Constancia de refrendo RNA**



**Formato de capacitaciones**



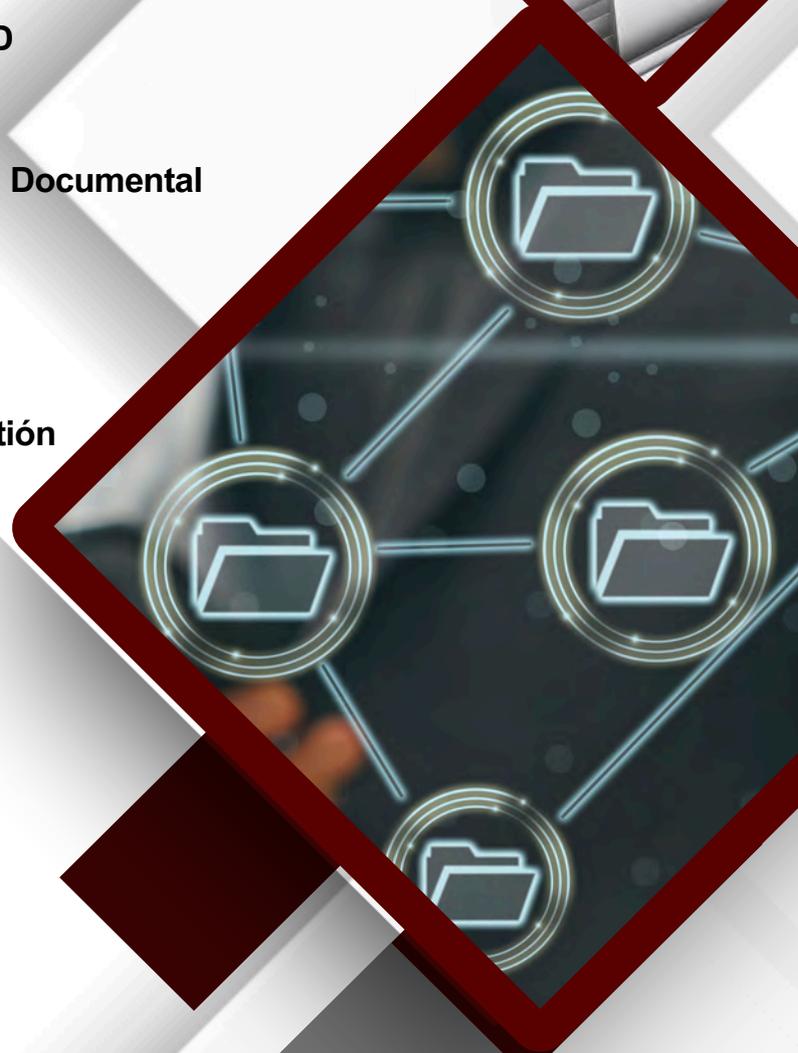
**Sección de Archivos en portal**



**Informe PADA 2025**



**Proyecto PADA 2026**







## 10. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Para garantizar el cumplimiento de las 14 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 Oficialía Mayor 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.

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.

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 específicos que afectan a los archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno 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	Efectos de riesgo
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.
Instalar el GIA	Que las y los integrantes no se comprometan con las actividades.	Imposibilidad para avanzar en los procesos de valoración documental.
Elaborar y aprobar las ROGIA	Desconocimiento en las atribuciones, funcionamiento y operatividad del GIA.	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
CGCA	Que las unidades productoras no colaboren con el proceso de construcción del CGCA.	Transgresión a las obligaciones en materia de transparencia.
Instructivo FTVD	Que las unidades no comprendan el procedimiento de llenado de las FTVD.	Mal llenado de las FTVD y del CADIDO.
FTVD	Resistencia en el llenado de las FTVD.	No estar en condiciones de concluir los trabajos del CADIDO.
CADIDO	No estar en condiciones de determinar su disposición documental.	Transgresión a las obligaciones en materia de transparencia.
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.
Refrendo RNA	No actualizar los avances en materia de archivo.	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
Educación continua	Resistencia del personal para implementar los procesos de gestión documental.	Desconocimiento de las actividades prioritarias establecidas en el PADA.
Mejores practicas correspondencia	Incertidumbre en la recepción de documentos.	Confusión o pérdida de archivos.
Sección Archivos	Desconocimiento de los avances en materia de archivo en la Oficialía Mayor.	Confusión de otros sujetos obligados en el desarrollo de sus actividades.
Informe PADA 2025	Falta de claridad de los avances del PADA.	Incumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
PADA 2026	Falta de planeación y programación de las actividades prioritarias.	Retroceso en el desarrollo archivístico de la Oficialía Mayor de Gobierno.

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

20  
25

Con el  
**corazón**  
por delante.



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**OFICIALÍA MAYOR**  
Oficialía Mayor del Gobierno Estatal

Dirección de Administración  
Transparencia y Servicios Generales



**BAJA CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**OFICIALÍA MAYOR**

Oficialía Mayor de Gobierno

"2025, año del Turismo Sostenible como Impulsar del Bienestar Social y Progreso".

DEPENDENCIA:	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO
SECCIÓN:	OFICINA DE LA PERSONA TITULAR
EXPEDIENTE:	<b>00395</b>

Asunto: Se aprueba Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.  
Mexicali, Baja California, a 10 de enero de 2025.

**LIC. KAREN LARA VIZCARRA**  
**DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPARENCIA**  
**Y SERVICIOS GENERALES**  
**PRESENTE.-**

En alcance al oficio **OM/DA/015/2025**, de fecha 09 de enero de 2025, mediante el cual solicita la aprobación del proyecto de **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025" (PADA 2025)**, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, me permito comunicarle lo siguiente:

El proyecto en comento reúne los elementos de planeación, programación y evaluación, así mismo incluye un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, aunado a lo anterior, define puntualmente las necesidades prioritarias que se requieren atender en esta Oficialía Mayor.

En ese sentido, tengo a bien **aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025"**, así mismo aprovecho la oportunidad para solicitarle de cumplimiento a lo mandado en el artículo 23 de la Ley en la materia y sea publicado en el portal electrónico dentro de los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Sin otro asunto en particular, le reitero la seguridad de mi personal estima y admiración.

GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
**RECIBIDO**  
10:00 AM  
14 ENE 2025  
JILLM HERRERA  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN, TRANSPARENCIA Y SERVICIOS GENERALES

ATENTAMENTE

**LIC. DAVID RAMSÉS CERVANTES AGUILAR**  
**OFICIAL MAYOR DE GOBIERNO**

GOBIERNO DEL ESTADO DE B.C. OFICIALIA MAYOR  
**DESPACHADO**  
13 ENE 2025  
**DESPACHADO**  
ARCHIVO GENERAL DEL PODER EJECUTIVO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA

Copias Digitalizadas.

C.c.p. Luis Raúl Escalante Aguilar. Subsecretario de Control y Seguimiento Administrativo.  
C.c.p. Alondra Ivette Agraz Nungaray. Jefa del Departamento el Archivo General.

KLV/AIAN