



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

SALUD
Secretaría de Salud

**INSTITUTO DE SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA
ISESALUD**

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO



**Coordinación de Gestión
Documental y Archivo**



Índice de CONTENIDOS

Introducción pág. 1

Glosario, abreviaturas y siglas pág. 2

Elementos

1. Marco de referencia pág. 9

2. Justificación pág. 10

3. Objetivos pág. 11

4. Planeación pág. 12

4.1 Requisitos..... pág. 12

4.2 Alcance pág. 12

4.3 Entregables pág. 13

4.4 Actividades pág. 14

4.5 Recursos pág. 16

4.5.1 Recursos Humanos pág. 16

4.5.2 Recursos Materiales pág. 17

4.5.3 Recursos Financieros – Costos ... pág. 17

5. Cronograma pág. 17

Administración

1. Comunicaciones pág. 20

1.1 Reportes de Avances pág. 20

1.2 Control de Cambios pág. 20

2. Planificación de Riesgos pág. 21

2.1 Identificación de Riesgos pág. 21

2.2 Análisis de Riesgos pág. 22

2.3 Control de Riesgos pág. 24

Marco Normativo pág. 27



INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) tiene como objetivo establecer las acciones estratégicas para la correcta gestión, organización y conservación de los archivos de la institución durante el año 2025. Alineado con la normatividad vigente en materia de archivos, este programa busca mejorar la administración documental, garantizar el acceso a la información y fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.

El PADA contempla diversos programas, proyectos y actividades organizadas, planeadas y evaluadas de tal manera que describan el modelo de desarrollo de gestión documental, por lo que debe cubrir tres niveles: Estructural, Documental y Normativo. En él, se buscará definir las prioridades institucionales, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma, contendrá programas de capacitación y profesionalización a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) del ISESALUD. Los cuales coadyuvarán en la ejecución y alcance de objetivos, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

En este tenor el Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California por medio de su Área Coordinadora de Archivos busca el cumplimiento a las disposiciones normativas que regulen la producción, uso y control de documentación, elaborando el presente instrumento en apego a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivo; contemplando además, las disposiciones en materia de transparencia y acceso de la información.

La estructura del tercer PADA del ISESALUD para el ejercicio 2025, se hace de acuerdo a Los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivísticos, emitidos por el Archivo General de la Nación (julio 2015).

GLOSARIO, ABREVIATURAS Y SIGLAS

A

Acervo: Al 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 que se resguarden;

Actividad archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

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 General: Conjunto orgánico de documentos, sea cual fuere su forma o soporte material, generados, circulados, conservados, usados o seleccionados por los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones o actividades y que se organizan en las siguientes áreas de:

- **Archivo de trámite:** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia;
- **Archivo de concentración:** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria, y
- **Archivo histórico:** Se conforma por los documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, por lo que deben conservarse permanentemente.

Área coordinadora de archivos: A 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 las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Administración documental: Todos los actos que intervengan en el manejo administrativo general, que tiene como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, divulgación, distribución, transferencia, valoración y en su caso disposición final de documentos de interés público así como de los documentos históricos;

B

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

C

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;

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;

Comisión de Valoración: Órgano responsable de determinar el valor y conservación de documentos históricos, así como la disposición final de documentos de interés público;

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;



D

Destino: Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico, en razón de la selección cuyo plazo de conservación ha concluido;

Declaratoria de Pre valoración: Documento oficial expedido por la Unidad Administrativa Productora que manifiesta el proceso de valoración aplicado a sus Archivos, mediante el cual se describe la naturaleza de la documentación y de determina el Destino Final;

Disposición final de la documentación: Resolución de la Comisión de Valoración, para la cual se define si los documentos inactivos son mantenidos en los archivos, si son transferidos o se dan de baja definitiva para su eliminación;

Documentos de Archivo: Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y, que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica. Dichos documentos atendiendo a su selección serán:

- **Documentos activos:** Los necesarios para el ejercicio de las atribuciones de las unidades administrativas y de uso frecuente;
- **Documentos semi activos:** Los de uso esporádico que deben mantenerse en los archivos de concentración por disposición de Ley o bien porque contienen valor administrativo, legal, fiscal o contable, así como los que el sujeto obligado determine conservar de manera precautoria por un plazo determinado;
- **Documentos inactivos:** Los que se conservarán de manera definitiva en el archivo histórico del Estado de Baja California, en función del valor informativo contenido, y
- **Documentos históricos:** Los que contienen valores informativos, que contengan evidencias y testimoniales de las acciones de los sujetos obligados y de sus relaciones con la sociedad, por lo que deben conservarse permanentemente como fuente histórica.

Documento de interés público: Toda representación material o constancia que genere un servidor público o empleado de las instituciones públicas de esta Ley, con motivo del ejercicio de sus funciones cargos o empleos, sin importar el soporte en el que se encuentren y que sirva de testimonio e información para el gobierno, la ciudadanía o como fuente histórica;



E

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Estabilización: Proceso para detener el deterioro físico de los Archivos y documentos;

F

Ficha técnica de valoración documental: Documento para la autorización del Destino Final, que contiene la descripción de las características generales de Archivo y de la Unidad Administrativa Productora de la documentación;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

G

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;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

I

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;



Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

O

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

P

Patrimonio Documental: El conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Instituto u cuyo valor testimonial o informativo los reviste de interés público; el cual se integra por los documentos que generen, conserven y posean los sujetos obligados en el ejercicio de sus funciones. Es intransferible, inalienable, inembargable e imprescriptible;

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;

Programa Anual de Desarrollo Archivístico: Instrumento elaborado por el Área Coordinadora de Archivos que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos;

S

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado 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;

Sistema Institucional: Unidades de Archivo de Trámite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final;

Subserie: A la división de la serie documental;

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;

T

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;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

U

Unidad de Enlace: La que se refiere el artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Unidad Administrativa Productora: Las áreas que integran la estructura organizacional de las Dependencias y Entidades, conforme a sus reglamentos interiores o estatutos orgánicos, según corresponda, que en términos del artículo 14 de la Ley General de Archivos están obligadas a contar con un Archivo de Trámite;

V

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, y



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.

ABREVIATURAS

Ley de Archivos: Ley General de Archivo;

Ley: Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California;

Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.

SIGLAS

- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AC:** Archivo de Concentración.
- **AT:** Archivo de Tramite.
- **CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental.
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo del ISESALUD.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos.
- **RAT(RATS):** Responsable(s) de Archivo de Tramite.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos del ISESALUD.



ELEMENTOS

1. MARCO DE REFERENCIA

Dentro del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California (ISESALUD), anteriormente existía un área encargada de la Correspondencia y Archivo, la cual tenía bajo su resguardo documentación desde 1997, sin embargo, esta área operaba sin una estructura formal ni un control integral de la información, lo que limitaba su eficiencia y capacidad de gestión documental.

Con la promulgación de la Ley General de Archivos publicada el 15 de junio de 2018 (en vigor desde el año 2019), se estableció la necesidad de fortalecer la gestión documental en la institución; en respuesta a ello, en 2021 se formalizó la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Dirección de Administración. Desde su creación, esta Coordinación ha promovido buenas prácticas archivísticas, incluyendo la conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivo en Junio de 2021, actualizado en 2022 y la elaboración de sus Reglas de Operación en octubre 2023; Así mismo, se llevó a cabo un Análisis Situacional a los Archivos durante los ejercicios 2023 y 2024, lo que permitió identificar los posibles riesgos y áreas de oportunidad, además de fortalecer la capacitación anual al personal adscrito. Finalmente durante el ejercicio 2024 se impulsó la instalación del SIA, por medio de circulares y capacitación de formación a los futuros Responsables de Archivo de Tramite (RATS), al igual que el cumplimiento al Registro Nacional de Archivos en mayo del mismo año.

Uno de los mayores impulsores en la armonización y cumplimiento normativo ha sido la realización de los Programas Anuales de Desarrollo Archivístico, el cual se lleva a cabo desde el ejercicio 2023. En él, desde sus inicios ha buscado la concientización y difusión de buenas prácticas archivísticas, como era de esperarse, se han encontrado diferentes desafíos y problemáticas, algunos de los problemas más persistentes es la dificultad del uso y aplicación de la normativa en materia archivística, la falta de recurso humano o la rotación del mismo en algunas áreas, la falta de infraestructura para albergar los Archivos de Tramite, y el Recurso Financiero suficiente para el acondicionamiento de las mismas áreas de archivo. Los PADA año con año han mejorado el control, organización, transparencia y conocimiento de los fondos documentales con los que cuenta actualmente el instituto.

En este contexto, el PADA 2025 se erige como una herramienta estratégica para la gestión archivística, estableciendo acciones concretas y actividades de corto plazo que permitan avanzar en la organización, conservación y acceso a la documentación institucional de manera eficiente y conforme a la normativa vigente.



2. JUSTIFICACIÓN

En el marco del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se prevé la implementación de acciones estratégicas destinadas a fortalecer el cumplimiento de la normatividad vigente. Como parte de estas iniciativas, se llevará a cabo una reducción significativa del rezago en la actualización de los instrumentos de control y consulta, con el objetivo de garantizar la estandarización de criterios, políticas y procedimientos que faciliten una organización eficiente y sistemática del ciclo vital de los documentos.

En este sentido, se priorizará la homogeneización de los procesos de integración, clasificación y préstamo de expedientes en los diversos archivos, tanto en las oficinas centrales como en las unidades administrativas adscritas a este instituto. Dichas acciones permitirán optimizar el acceso, la custodia y la administración de la documentación institucional, promoviendo un manejo archivístico más estructurado y transparente.

Así mismo, el PADA 2025 contempla la recuperación y adecuación de espacios físicos destinados al almacenamiento documental, asegurando condiciones óptimas para la preservación de los expedientes y la protección de datos personales conforme a la normativa en la materia; de igual manera, se procederá con la desincorporación de aquellos documentos cuya vigencia haya expirado garantizando así la correcta disposición final de los mismos.

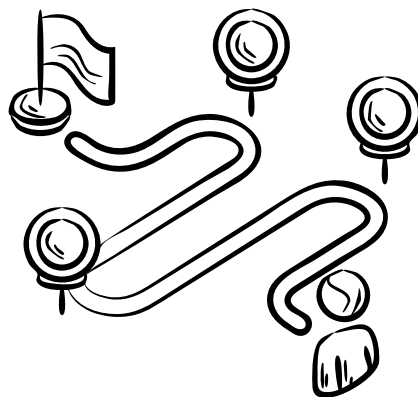
Estos esfuerzos contribuirán significativamente a la conformación de archivos de trámite organizados, actualizados y confiables, favoreciendo el acceso a la información, la rendición de cuentas y el cumplimiento de auditorías, al tiempo que se refuerza la memoria documental del Instituto como un recurso fundamental para la toma de decisiones y la mejora continua de la gestión administrativa.



3. OBJETIVOS

Para lograr fortalecer la operación del SIA, optimizar los procesos de gestión documental y los espacios de resguardo, así como un mayor apego a la normatividad en la materia; las actividades del PADA 2025 se enfocaran al cumplimiento de lo siguiente:

- Renovación del Registro Nacional de Archivo.
- Instructivo del llenado de las FTVD.
- Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Sección de Archivos en el portal institucional.
- Fortalecimiento del SIA.
- Control de inventarios en los Archivos de Trámite.
- Aumento del 10% en el Inventario del Archivo de Concentración.
- Depuración de los DCAI de los Archivos de Trámite y Archivo de Concentración.
- Ante proyecto de la Guía Simple de Archivo.
- Informe PADA 2025.
- Proyecto PADA 2026.



4. PLANEACIÓN

El PADA 2025 buscará la actualización de instrumentos de control y de consulta, seguimiento de procesos y aumento del cumplimiento normativo, el cual deberá realizarse en coordinación con los Responsables de los Archivos de Trámite, la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, más los Integrantes del Grupo Intersisciplinario de Archivo.

4.1 Requisitos.

Derivado de la elaboración de los Análisis Situacionales en los ejercicios 2023 y 2024 en los distintos Archivos de Trámite fuera y dentro de las Oficinas Centrales, la capacitación y el trabajo de campo con las distintas áreas generadoras de documentación, se detectó que los recursos necesarios para el cumplimiento del presente PADA son:

Nivel normativo: Falta de dominio e identificación de leyes, reglamentos y lineamientos vigentes en materia de gestión documental y archivo.

Nivel estructural y financiero: Revisión de los espacios de resguardo existentes, distribución y su debido acondicionamiento de los lugares; en algunos casos se requiere establecer zonas de resguardo.

Recurso Humano: Necesidad de designar a los RATS restantes para consolidar el SIA, así como difundir sus funciones al interior de las unidades o áreas generadoras; en algunas unidades administrativas se requiere de personal que específicamente desempeñe labores de Gestión Documental y Archivo.

4.2 Alcance.

Las actividades descritas en el presente PADA 2025 representa el compromiso de la institución con la correcta gestión documental y archivística, asegurando la conservación, acceso y organización de los documentos para fortalecer la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la reducción de pérdida documental.

Este PADA busca en cada fase un avance en la difusión de la cultura archivística en los Archivos de Trámite, actualizando los instrumentos de control y de consulta, aumentando la homogenización de los criterios de clasificación documental y la implementación de procedimientos para la elaboración de legajos, organización, resguardo y destino final de la documentación. Por otra parte aumentaremos el conocimiento de las funciones de los Archivos de Trámite y de Archivo de Concentración, haciendo énfasis en reconocer su lugar dentro del Ciclo Vital de los Documentos. Logrando disminuir el rezago del cumplimiento normativo en la materia; así como, dignificar, mejorar y fortalecer los Archivos y el SIA.

4.3 Entregables

- ◆ PADA 2025.
- ◆ Instructivo del llenado de FTVD.
- ◆ Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ◆ Constancia de refrendo RNA.
- ◆ Calendario de asesorías y capacitaciones.
- ◆ Sección de Archivos en el portal.
- ◆ Acta de Depuración de DCAI.
- ◆ Proyecto de Guía Simple de Archivo.
- ◆ Informe PADA 2025.
- ◆ Proyecto PADA 2026.



4.4 Actividades



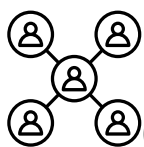
2.INSTRUCTIVO FTVD

Elaboración de un instructivo para el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, validado por las áreas competentes.



4. Constancia de RNA

En conformidad con el artículo 79 de la LGA, el ISESALUD deberá actualizar anualmente la información requerida por el Registro Nacional de Archivos.



6. FORTALECIMIENTO SIA

Realizar las gestiones pertinentes para actualizar la estructura orgánica de los Responsables de Archivo de Trámite o bien designar a los RATS restantes y brindar capacitaciones a todo el personal en el manejo adecuado de la gestión documental, control de los documentos y apego a los procesos archivísticos del instituto.

1.PADA 2025



Presentación del PADA para el ejercicio 2025 durante la primera sesión ordinaria de archivo.

3.FTVD



Brindar asesoramiento y seguimiento a todos los RATS en el llenado integro de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, para su posterior revisión y recopilación de firmas.

5.SECCION DE ARCHIVOS



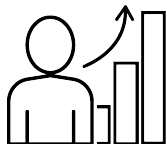
Realizar las gestión necesarias a fin de solicitar la creación de una sección específica sobre temas de archivo en el portal institucional, en apego a lo establecido en los *artículos 23, 26 y 31 Fracc. IX de la Ley General de Archivos*.





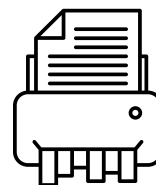
7. CONTROL DE INVENTARIO EN AT

Adecuar y promover el uso de la base de datos de Inventarios Documentales utilizada por el Archivo de Concentración, para el uso y control de los inventarios en los Archivos de Trámite.



8. AUMENTAR 10% EL INVENTARIO DEL AC

Realizar las gestiones necesarias para que los RATS de las áreas generadoras coadyuben en la elaboración de los inventarios documentales que les correspondan. Además de continuar impulsando la colaboración con el Depto. de Recursos Humanos para mantener los proyectos de servicio social encaminados a disminuir el rezago de identificación y elaboración de inventarios documentales en el AC.

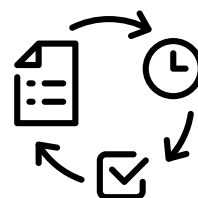


10. PROYECTO DE LA GUIA SIMPLE DE ARCHIVO

Elaborar el proyecto de la guía simple de archivo, en base a las FTVD y en apego a la normativa aplicable.

9. Depuración de DCAI

Crear el procedimiento para la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata en apego a los lineamientos y normativa aplicable a la materia.



11. INFORME DEL PADA 2025

Elaboración y presentación del informe anual de cumplimiento del PADA 2025 en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo



12. PROYECTO DEL PADA 2026

Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 a base de los logros obtenidos y los desafíos presentados durante el presente ejercicio.

4.5 Recursos

Para el logro de los objetivos del PADA 2025, será necesario contar con la asignación de una adecuada cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros, el cual estará alineado a las existencias de las diversas áreas.

4.5.1 Recursos Humanos

Partiendo de la plantilla asignada a las diferentes áreas y unidades administrativas, coadyuvan dentro de su propia jornada laboral a atender las funciones en materia de archivo.

No. Personas	Puesto	Función
1	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Coordinar normativa y operativamente los Archivos; así como, vigilar la operatividad del GI, y de mas funciones descritas en el artículo 28 de la LGA.
3	Área de correspondencia	Recepción, registro, seguimiento y despacho de documentación en apego a lo descrito en el artículo 29 de la LGA.
49	Responsable de Archivo de Trámite	Representar a las unidades administrativas y llevar a cabo la gestión documental; y, demás funciones descritas en el artículo 30 de la LGA.
2	Responsable del Archivo de Concentración	Conservar los expedientes en el AC y brindar los servicios de préstamo y consulta de expedientes a las unidades administrativas; y, demás funciones que describa el artículo 31 de la LGA
20	Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo	Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental; y, demás funciones que describa el artículo 52 de la LGA



4.5.2 Recursos Materiales

Para realizar las actividades programadas y la prestación de los servicios archivísticos, se atenderá con los mismos recursos materiales con los que actualmente se cuenta, como son, mobiliario, equipo de computo, insumos de papelería, y uso de multifuncionales (maquinas fotocopadoras/escáner).

4.5.3 Recursos Financieros – Costos

En cuanto a las necesidades financieras para cubrir los costos de las actividades descritas, se sujetarán a los recursos que sean autorizados por parte del presupuesto aprobado para cada una de las áreas y unidades administrativas.

4.6 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD			
		TRIMESTRES 2025			
		1er	2do	3ro	4to
PADA 2025	Presentación y aprobación del PADA 2025 durante la primera Sesión Ordinada del GIA.				
Instructivo FTVD	Elaboración de un instructivo para el llenado de las FTVD.				
	Solicitud de validación por Oficialía Mayor y el AGN.				
Sección de Archivos	Solicitar la creación de una sección específica sobre temas de archivo en el portal Institucional.				
Renovación del RNA	En conformidad con el artículo 79 de la LGA, el ISESALUD deberá actualizar anualmente la información requerida por el Registro Nacional de Archivos.				

4.6 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD			
		TRIMESTRES 2025			
		1 er	2do	3ro	4to
FTVD	Brindar asesoramiento y seguimiento a todos los RATS en el llenado íntegro de las FTVD, para su posterior revisión y recopilación de firmas.				
Fortalecimiento del SIA	Actualizar la estructura orgánica de los RATS o bien designar a los RATS restantes				
	Brindar capacitaciones a todo el personal adscrito al ISESALUD en el manejo adecuado de la gestión documental, control de los documentos y apego a los procesos archivísticos del instituto.				
Control de Inventarió en AT	Adecuación y uso de la base de datos de Inventarios Documentales utilizada por el Archivo de Concentración del ISESALUD.				
Aumento del 10% el inventario del AC	Solicitar que los RATS de las áreas generadoras coadyuben en la elaboración de los inventarios que les correspondan.				

4.6 Cronograma de Actividades

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CADA ACTIVIDAD			
		TRIMESTRES 2025			
		1er	2do	3ro	4to
Aumento del 10% el inventario del AC	Colaboración con el Depto. de Recursos Humanos para mantener los proyectos de servicio social encaminados a disminuir el rezago de identificación y elaboración de inventarios documentales en el AC.				
Depuración de DCAI	Elaboración del proyecto de procedimiento para baja de documentación administrativa inmediata.				
	Validación del procedimiento por las áreas competentes.				
	Depuración de DCAI				
Informe del PADA 2025	Elaboración del informe anual de cumplimiento del PADA 2025				
	Presentación del informe anual de cumplimiento del PADA 2025				
Proyecto del PADA 2026	Elaboración del PADA 2026				
	Presentación del PADA 2026				



ADMINISTRACIÓN

1.COMUNICACIONES

La Coordinación de Gestión Documental y Archivo comunicará a los RATS y a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas, mediante oficio, correos electrónicos y reuniones o sesiones de trabajo periódicas, mismos que generen la evidencia documental correspondiente.

1.1 Reportes de avances

De manera trimestral la Coordinación de Gestión Documental y Archivo, recabará y requerirá a los RATS emitir sus avances en las actividades programadas, así como comentarios, dudas y/o sugerencias en materia archivística. Esto con la finalidad de realizar los reportes ante el Grupo Interdisciplinario en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

1.2 Control de Cambios

Se prevé que, en caso necesario, el PADA 2025 podrá modificarse a través del Área Coordinadora de Gestión Documental y Archivos a solicitud de los siguientes servidores o servidores públicos involucrados:

- Titular del Área Coordinadora de Gestión Documental y Archivo.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Dicha modificación deberá realizarse por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición, se procederá a realizar un análisis detallado para evaluar toda vicisitud que origine el retraso de las actividades así como el posible impacto al cronograma.

En función de este análisis se determinará la viabilidad de reprogramar las actividades y se buscará la mejor opción para no comprometer el cumplimiento a los objetivos establecidos.

El presente planteamiento permitirá la adaptabilidad del PADA a situaciones imprevistas, garantizando el cumplimiento a los plazos y la eficiencia del desarrollo.

ADMINISTRACIÓN

2. Planificación de Riesgos

La Identificación de los riesgos que afecten el cumplimiento de las actividades del PADA 2025 nos permite evaluar el impacto, controlar y comunicar los factores de riesgo que puedan afectar u obstaculizar el desarrollo del PADA 2025, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlar los riesgos y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas presentados.

2.1 Identificación de Riesgos.

Actividades	Riesgos
PADA 2025	- Falta de asistentes para declaración de quorum. - Desaprobación por parte de GIA.
Instructivo FTVD	Dificultad para comprender el procedimiento del llenado de las FTVD.
Sección de Archivos	- Desaprobación por parte de los Administradores del Portal Institucional. - Desconocimiento de los avances en materia de archivo en el ISESALUD.
Fichas Técnicas de Valoración Documental	- Resistencia en el llenado de las FTVD. - Retraso en la recolección de firmas.
Fortalecimiento del SIA	- Resistencia de los RATs a formar parte del SIA. - Falta de Recurso Humano para designar como RAT. - Resistencia a la participación de capacitaciones e implementación de los procesos en materia de gestiona documental y archivo.
Control de Inventarió en AT	- Demoras en la adecuación de la base de datos - Resistencia ala implementación de la base de datos en los AT.

2.1 Identificación de Riesgos.

Actividades	Riesgos
Aumento 10% el inventario del AC	- Resistencia del personal en la elaboración de los inventarios correspondiente. - Suspensión del programa de prestadores de servicio.
Depuración de DCAI	- Desaprobación del proyecto de depuración de DCAI - Demoras en la validación por las áreas competentes. - Demora en los tiempos de implementación del proceso en las áreas generadoras.
Informe del PADA 2025	- Falta de claridad de los avances del PADA. - Incumplimiento de metas y objetivos.
Proyecto del PADA 2026	- Falta de planeación y programación de las actividades prioritarias. - Demoras en la validación o modificación del PADA 2026.

2.2 Análisis de Riesgos.

Actividades	Nivel de Riesgo	Impacto
PADA 2025	Baja	Retraso en el inicio del programa y sus actividades.
Instructivo FTVD	Media	- Mal llenado de las FTV. - Imposibilidad para avanzar en el proceso.
Sección de Archivos	Baja	Incumplimiento a la normativa en materia de archivos.
FTVD	Media	- Retraso en la presentación para aprobación por el GIA. - No estar en condiciones para realizar el proyecto del CADIDO.

2.2 Análisis de Riesgos.

Actividades	Nivel de Riesgo	Impacto
Fortalecimiento del SIA	Alta	• Transgresión de las obligaciones en materia de archivo y Transparencia. • Desconocimiento de las actividades prioritarias.
Control de Inventarió en AT	Media	• Confusión o pérdida de archivos.
Aumento 10% el inventario del AC	Media	• Estancamiento del desarrollo archivístico • Incumplimiento a la normativa en materia de archivos.
Depuración de DCAI	Media	• Acumulación de documentación en los AT y AC. • Desaprovechamiento de espacio de almacenaje.
Informe del PADA 2025	Baja	• Retrabajo de metas y objetivos • imposibilidad de avanzar en los procesos archivísticos • incumplimiento a la normativa en materia de archivos y transparencia.
Proyecto del PADA 2026	Baja	• Retraso en la publicación del PADA en plataforma. • Incumplimiento a la normativa en materia de archivos y transparencia



2.3 Control de Riesgos

Actividades	Riesgos	Medio de Control
PADA 2025	- Falta de asistentes para declaración de quorum. - Desaprobación por parte de GIA.	Tener una Sesión Extraordinaria dentro del primer trimestre.
Instructivo FTVD	Dificultad para comprender el procedimiento del llenado de las FTVD.	Emitir un calendario de asesoramiento y seguimiento.
Sección de Archivos	- Desaprobación por parte de los Administradores del Portal Institucional. - Desconocimiento de los avances en materia de archivo en el ISESALUD.	- Sustentar la necesidad normativa. - Buscar otros medios institucionales para la divulgación de los avances.
FTVD	- Resistencia en el llenado de las FTVD. - Retraso en la recolección de firmas.	- Emitir un calendario de asesoramiento y seguimiento. - Establecer acuerdos para definir y/o rediseñar los tiempos de cumplimiento.
Fortalecimiento del SIA	- Resistencia de los RATS a formar parte del SIA. - Falta de Recurso Humano para designar como RAT. - Resistencia a la participación de capacitaciones e implementación de los procesos en materia de gestión documental y archivo.	- Emitir un calendario de asesoramiento y capacitación. - Elaboración de material visual que facilite la aplicación de los procesos.



2.3 Control de Riesgos

Actividades	Riesgos	Medio de Control
Control de Inventarió en AT	• Demoras en la adecuación de la base de datos • Resistencia a la implementación de la base de datos en los AT.	• Propiciar acercamientos y platicas de sensibilización, respecto a la importancia de la gestión documental en los Archivo de Trámite.
Aumento 10% el inventario del AC	• Resistencia del personal en la elaboración de los inventarios correspondiente. • Suspensión del programa de prestadores de servicio.	• Realizar acciones de sensibilización a todos los niveles jerárquicos para consensuar las propuestas elaboradas. • Buscar de manera activa nuevos candidatos para realizar su servicio en nuestra área.
Depuración de DCAI	• Desaprobación del proyecto de depuración de DCAI • Demoras en la validación por las áreas competentes. • Demora en los tiempos de implementación del proceso en las áreas generadoras.	• Propiciar sinergia, como revisiones previas con las áreas involucradas. • Mantener coordinación en el trabajo con las áreas responsable de la autorización del proceso.



2.3 Control de Riesgos

Actividades	Riesgos	Medio de Control
Informe del PADA 2025	• Falta de claridad de los avances del PADA. • Incumplimiento de metas y objetivos	• Mantener coordinación en el trabajo con las áreas involucradas con la realización de las actividades. • Realizar las modificaciones de manera oportuna y debidamente sustentada.
Proyecto del PADA 2026	• Falta de planeación y programación de las actividades prioritarias. • Demoras en la validación o modificación del PADA 2026	• Realizar un Cronograma de Actividades donde se designe un espacio único en la elaboración del PADA 2026. • Mantener la comunicación con el área de informática para su oportuna publicación



Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Ley General de Bienes del Estado de Baja California.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Baja California.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.
- Código Fiscal del Estado de Baja California.
- Código Penal del Estado de Baja California.
- Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01.
- Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interno del Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California.
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

