



**BAJA  
CALIFORNIA**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SALUD**  
Secretaría de Salud

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



**20**  
**26**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO**

---

**Coordinación de Gestión  
Documental y Archivo**



# Índice de **CONTENIDOS**

Presentación ..... pág. 2  
Glosario, abreviaturas y siglas ..... pág. 3

## **Elementos**

1. Marco de referencia ..... pág. 10

2. Justificación ..... pág. 12

3. Objetivos ..... pág. 13

    3.1. General

    3.2. Específicos

4. Planeación ..... pág. 14

    4.1 Requisitos..... pág. 14

    4.2 Alcance ..... pág. 14

    4.3 Entregables ..... pág. 15

    4.4 Actividades ..... pág. 16

    4.5 Recursos ..... pág. 19

        4.5.1 Recursos Humanos

        4.5.2 Recursos Materiales

        4.5.3 Recursos Financieros - Costos

5. Cronograma ..... pág. 20

## **Administración**

1. Comunicaciones ..... pág. 21

    1.1 Reportes de Avances

    1.2 Control de Cambios

2. Planificación de Riesgos ..... pág. 22

    2.1 Matriz de Riesgos

Marco Normativo ..... pág. 25



# PRESENTACIÓN

El Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California (en adelante ISESALUD), como órgano descentralizado el cual tiene por objeto prestar servicios de salud a la población abierta, en los términos de lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley de Salud Pública para el Estado de Baja California y las demás que le otorguen otras leyes, reglamentos y acuerdo.

En este contexto, dada la importancia que tienen los archivos como recurso para la toma de decisiones, la integración de la memoria institucional, la transparencia, el acceso a la información y la rendición de cuentas, el ISESALUD inició la transición a un nuevo modelo de gestión documental acorde a la Ley General de Archivo, la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California y sus respectivos reglamentos desde el año 2021, por medio de su Dirección de Administración. Quien con fundamento en el artículo 60 fracción IX del Reglamento Interno del ISESALUD, es el área que entre otras funciones, tiene la de Coordinar el Sistema Institucional de Archivos, actividad que se ejecuta a través del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales por medio de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo (CGDA), área responsable de dar cumplimiento al marco normativo vigente en materia de archivos.

Así, el ISESALUD presenta el Programa de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2026, el plan contemplará acciones institucionales para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, en apego a los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos; así como, a los Criterios para Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitidos por el Archivo General de la Nación (julio 2015).



# GLOSARIO, ABREVIATURAS Y SIGLAS



## A

**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 que se resguarden;

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

**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 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:

- **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;

**Áreas operativas:** 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, transferencia, valoración y en su caso disposición final de documentos de interés público así como de los documentos históricos;

## B

**Baja documental:** 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:** Registro general y sistemático que establece los valores, la vigencia, los plazos de conservación y la disposición documental;

**Ciclo vital:** 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:** 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:** 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:** 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 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/históricos:** Los que contienen valores informativos, que contengan evidencias 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

**Estabilización:** Procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

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

## F

**Ficha técnica de valoración documental:** 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 que se identifica con el nombre de este último;

## G

**Gestión documental:** 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:** 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:** 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;

**Instrumentos de consulta:** Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

**Inventarios documentales:** 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:** 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:** Conjunto de documentos que dan cuenta de la evolución histórica del Instituto y 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:** 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:** Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

**Serie:** 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 Tramite, de Concentración, en su caso, Histórico y Área Coordinadora de Archivos que interactúan desde que se producen los documentos hasta su Destino Final;

**Sujetos obligados:** 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; al igual que, a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

## T

**Transferencia:** 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:** Calidad 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 Administrativa Productora:** 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:** 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:** 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:** 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

- **AC:** Archivo de Concentración.
- **AGN:** Archivo General de la Nación.
- **AGT:** Archivo General de Trámite.
- **AT:** Archivo de Trámite.
- **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental.
- **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística.
- **CGDA:** Coordinación de Gestión Documental y Archivo.
- **DCAI:** Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
- **FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental.
- **GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo del ISESALUD.
- **IAC:** Informe Anual de Cumplimiento.
- **LGA:** Ley General de Archivos.
- **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- **RNA:** Registro Nacional de Archivos.
- **RAT(RATS):** Responsable(s) de Archivo de Trámite.
- **RACA:** Responsable del Área Coordinadora de Archivo.
- **SIA:** Sistema Institucional de Archivos del ISESALUD.
- **UA:** Unidad Administrativa.
- **UDIT:** Unidad de Desarrollo Institucional y Transparencia.



# ELEMENTOS

## 1. MARCO DE REFERENCIA

Tras la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de julio del 2019, la CGDA en su responsabilidad como Área Coordinadora de Archivos Estatal, se ha dado a la tarea de cumplir con las disposiciones generales y adecuar la gestión y administración de documentos institucional conforme a lo establecido por la LGA y por la Ley.

En ese sentido la CGDA ha realizado acciones que han tenido como resultado el siguiente avance:

1. Se cuenta con un GIA debidamente formalizado e integrado, contando además con sus reglas de operación.
2. Se cuenta con un calendario anual de reuniones trimestrales del GIA para dar seguimiento a los objetivos establecidos en la planeación anual, así como para la atención a problemáticas que puedan existir en los archivos.
3. Se realizaron Análisis Situacionales a los archivos externos del Instituto, identificando posibles riesgos de siniestro y atendiendo los archivos siniestrados, realizando el procedimiento debido y limpiando las instalaciones de las unidades afectadas.
4. Se cuenta con capacitación anual a los Responsables de Archivo de Trámite; del mismo modo que, a todo el personal que apoya en las actividades archivísticas.
5. Se cuenta con un inmueble externo para el Archivo de Concentración, dejando disponible un espacio donde se concentrará parte del Archivo de Trámite perteneciente a la Oficina Central del ISESALUD, liberando espacios físicos.
6. Se promovió la transferencia de expedientes que, con base al Catálogo de Disposición Documental, han cumplido su vigencia en los Archivos de Trámite.
7. Se fomentó la elaboración de Inventarios Documentales faltantes en los Archivos de Concentración, logrando alcanzar más del 90% de inventarios a finales del ejercicio 2025.



8. Las unidades administrativas tienen a su disposición los formatos de Transferencia Documental, Inventario General de Archivo de Trámite y Vale de Préstamo.
9. Se cumple de manera trimestral con las obligaciones que contempla la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Transferencia y Acceso a la Información para el Estado de Baja California.
10. Anualmente se cumple con el Registro Nacional de Archivo (RNA), como lo indica el Artículo 79 de la LGA.

El Instituto ha logrado atender el rezago en la organización de los archivos, favoreciendo la liberación y optimización de espacios de aquella documentación que no posee valores primarios.

En este tenor y derivado a los cambios estructurales y de rotación de personal, es necesario continuar con la capacitación en materia de archivo, implementar procedimientos de Destino Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata; además de, la liberación de espacio en el archivo de concentración mediante la Depuración Documental dictaminadas por medio de la Oficialía Mayor del Estado.

Así mismo, es importante dar continuidad a las supervisiones a los archivos de las unidades administrativas que se encuentran fuera de la Oficina Central del Instituto; al igual que, en los diferentes municipios del Estado de Baja California.

Por otro lado, se requiere el equipamiento con estanterías en los inmuebles que fungen como Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, entre otros equipamientos para su funcionamiento básico.

Finalmente y no menos importante, se considera necesario ejecutar acciones que incidan en la difusión de las buenas prácticas archivísticas y la importancia de la participación de todas las unidades administrativas del Instituto.



## 2. JUSTIFICACIÓN

La correcta gestión de los archivos en el Instituto es una obligación legal y una necesidad institucional para garantizar la transparencia, la rendición de cuentas y la adecuada conservación de la memoria documental, conforme a lo establecido en la LGA y la normatividad estatal aplicable.

En este sentido, la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026 (PADA) es necesaria para mejorar y sistematizar los procesos de organización, conservación, administración y preservación de los documentos que se generan en el ejercicio de las funciones del Instituto, asegurando su disponibilidad, integridad y acceso oportuno durante todo su ciclo de vida.

El desarrollo del PADA 2026 representará la optimización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos existentes, reduce riesgos de pérdida o deterioro de la información y previene posibles sanciones por incumplimiento normativo, sin requerir inversiones extraordinarias.

El impacto del programa se reflejará en una mejor organización documental, en el fortalecimiento de la gestión institucional y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y en la consolidación del SIA y la preservación de la memoria institucional.

Con ello, el PADA 2026 aportará utilidad práctica, interés institucional y mejora continua en la gestión documental, beneficiando al personal del ISESALUD y a la ciudadanía del Estado de Baja California.

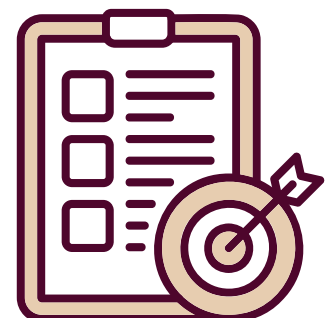
## 3. OBJETIVOS

### 3.1 General.

Brindar continuidad a las acciones de estandarización de los procesos de organización y resguardo de los archivos de las unidades administrativas del Instituto, garantizando la optimización de los espacios, la correcta clasificación y conservación de los documentos generados, fortaleciendo la eficiencia y eficacia en la administración y gestión documental institucional.

### 3.2 Específicos.

- ◆ Renovación del Registro Nacional de Archivo.
- ◆ Análisis Situacional de los AT fuera de Oficina Central.
- ◆ Fortalecimiento SIA.
- ◆ Contar con el inventario total del AC.
- ◆ Promover el uso del Archivo General de Trámite en Oficina Central.
- ◆ Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- ◆ Informe Anual de Cumplimiento (IAC) del PADA 2026.
- ◆ Proyecto PADA 2027.





## 4. PLANEACIÓN

Para lograr la consecución de los objetivos planeados, la CGDA trabajará de manera coordinada con los RATS u enlaces y los Titulares de todas las unidades administrativas productoras

### 4.1 Requisitos.

Tras el trabajo realizado durante el 2025 en colaboración de los RATS y enlaces en las distintas unidades administrativas podemos definir los requisitos para el desarrollo del PADA 2026 de acuerdo a lo siguiente:

**Nivel normativo:** Difusión de las leyes, reglamentos y lineamientos vigentes en la materia; tanto como, los formatos a utilizar para la elaboración de los inventarios documentales.

**Nivel estructural y financiero:** Monitoreo de los espacios asignados, para minimizar los riesgos que puedan dañar la documentación.

**Recurso Humano:** Verificación de la permanencia de los RATS y los enlaces asignados anteriormente por las unidades administrativas, difusión de sus funciones y seguimiento a sus avances en el cumplimiento normativo.

### 4.2 Alcance.

En esta entrega se buscará la estandarización de los procesos en materia de archivo fuera de la Oficina Central del Instituto, el dominio básico en la materia por parte del personal y mejorar los controles de inventarios y transferencias.

El PADA 2026 busca el fortalecimiento del SIA, sin dejar de lado aumentar el cumplimiento normativo, a la par de mejorar las prácticas archivísticas, la transparencia, la rendición de cuentas; al igual que, incrementar y asegurar la memoria institucional.

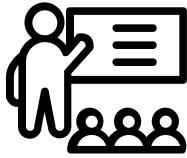


## 4.3 ENTREGABLES

- PADA 2026.
- CONSTANCIA DE REFRENDO RNA.
- CALENDARIO DE CAPACITACIÓN.
- CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS.
- ANÁLISIS SITUACIONAL 2026.
- FICHAS TÉCNICAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.
- IAC DEL PADA 2026.
- PROYECTO PADA 2027.



## 4.4 ACTIVIDADES

**1**

### **PADA 2026**

Presentación del PADA para el ejercicio 2026 durante la primera sesión ordinaria del GIA.

**2**

### **CONSTANCIA DE REFRENDEO RNA**

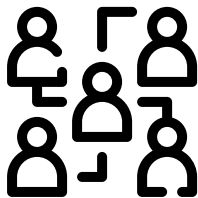
En conformidad con el artículo 79 de la LGA, el ISESALUD deberá refrendar anualmente la información requerida por el Registro Nacional de Archivo.

**3**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL DE LOS AT**

Realizar visitas de campo a los AT independientes a la CGDA, tanto en Oficina Central como en las unidades administrativas distribuidas en los municipio de Baja California.

Esto con la finalidad de monitorear los avances, prevenir siniestros, brindar asesoramiento y recabar información sobre las áreas de oportunidad para el PADA 2027.

**4**

### **FORTALECIMIENTO DEL SIA**

Derivado a los cambios estructurales y de rotación de personal es necesario la ratificación de los RAT o enlaces de cada unidad administrativa productora, por lo que se girará de nueva cuenta la circular solicitando los nombramientos y datos de contacto.

**5**

### **EDUCACIÓN CONTINUA**

Como parte del fortalecimiento al SIA, se brindará un Calendario de Capacitaciones Anual, la cual se presentará en dos formatos, presencial y en línea, buscando llegar a la mayor cantidad posible de sujetos obligados.

Implementar la educación continua no solo garantiza el conocimiento de las funciones y contribuciones en el ciclo vital del documento; si no que, mejorará la administración documental interna.

**6**

## **INVENTARIO TOTAL DEL AC**

Continuar con las gestiones con los RATS y el Depto. de Recursos Humanos con el proyecto de prestadores de servicio social y prácticas profesionales, para lograr realizar los inventarios faltantes dentro del AC, el cual alcanzó un 93% al cierre del ejercicio 2025.

A la par, se promoverán las transferencias documentales de aquella documentación que cumpla los requisitos de acuerdo a la tabla de caducidades presentes en el Catálogo de Disposición Documental y que por alguna razón la unidad administrativa no allá transferido.

Para ello, la CGDA emitirá una circular donde se presente el Calendario de Transferencias 2026, las cuales se harán de manera trimestral.

**7**

## **PROMOVER USO DEL AGT EN OFICINA CENTRAL**

Realizar las gestiones necesarias con los RATS y enlaces de las unidades administrativas a fin de realizar los inventarios generales de AT y traslado al AGT.

Esto atenderá a la problemática que se presentan en la mayoría de las áreas, disminuyendo el riesgo laboral, a la par de que garantizamos la optimización de los espacios y el adecuado control y gestión documental.

Para lo cual, se utilizará el mismo Calendario de Transferencias 2026 que emitirá la CGDA, garantizando el traslado controlado y sistemático de la documentación Activa y Semi Activa.



8



### **FTVD**

Continuar con la investigación necesaria para el desarrollo y llenado de las FTVD, en base a la normatividad aplicable, el reglamento interno y los manuales de procedimiento de cada unidad administrativa.

9



### **INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PADA 2026**

Elaboración y presentación del informe anual de cumplimiento del PADA 2026 en apego a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivo.

10



### **PADA 2027**

Elaboración del proyecto del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2027 a base de los logros obtenidos y los desafíos presentados durante el presente ejercicio.



## **4.5 RECURSOS**

Para la consecución de las actividades descritas se ha determinado que la cantidad de insumos, recursos humanos, equipos y suministros, serán debidamente proporcionales a las existencias de las unidades administrativas participantes.

### **4.5.1 Recursos Humanos**

Se partirá de la plantilla asignada a cada una de las unidades administrativas, las cuales dependiendo su alcance tendrán la función o responsabilidad de coadyuvar dentro de su propia jornada laboral a atender las funciones en materia de archivo.

Para el PADA 2026 se continúa necesitando la participación de la CGDA, la cual esta integrada por un coordinador y 5 auxiliares quienes cubrirán las funciones del RACA, del área de correspondencia y del área de archivo de concentración, además se requieren de 49 RATS o enlaces por cada una de las unidades administrativas, quienes representarán a sus respectivas áreas y darán seguimiento a las funciones descritas en el artículo 30 de la LGA; por último, se requerirá la participación de los 20 integrantes del GIA, los cuales atenderán las funciones descritas en el artículo 52 de la LGA.

### **4.5.2 Recursos Materiales**

Todo recurso necesario para el desarrollo de actividades será proporcional a las existencias con la que cuentan actualmente las unidades administrativas, tales como, mobiliario, equipo de computo, insumos de papelería y uso de multifuncionales (máquinas fotocopadoras/escáner).

### **4.5.3 Recursos Financieros – Costos**

Por otro lado, en cuanto a las necesidades financieras de este programa, se deberá ajustar a los presupuestos autorizados de cada unidad administrativa.



## 4.6 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	Meses											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
PADA 2026		■										
Constancia RNA					■							
Fortalecimiento del SIA		■										
Educación Continua				■			■			■		
Análisis Situacional			■	■	■	■	■	■	■	■		
FTVD			■	■	■	■	■	■	■	■		
Inventario total del AC			■			■			■			■
Uso del AGT			■			■			■			■
Informe PADA 2026											■	
PADA 2027											■	



# ADMINISTRACIÓN

## 1.COMUNICACIONES

La Coordinación de Gestión Documental y Archivo comunicará mediante oficios, circulares, correos electrónicos, reuniones o sesiones de trabajo trimestrales, lo relativo al desarrollo e implementación de las actividades propuestas.

### 1.1 Reportes de avances

Éstos serán presentados durante las sesiones ordinarias del GIA de forma trimestral, para lo cual la CGDA recabará los avances de las actividades en coordinación con los RATS o enlaces de las unidades administrativas.

### 1.2 Control de Cambios

Como parte de la administración del PADA 2026, se prevé que, en caso de requerir alguna modificación en cuanto a los recursos necesarios (humanos, tiempos, financieros); para el cumplimiento de las actividades, se podrán solicitar por medio de los siguientes servidores públicos involucrados:

- Titular de la Dirección de Administración.
- Titular del Depto. de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Titular del Área Coordinadora de Gestión Documental y Archivo.
- Titulares de los Archivos de Trámite.
- Responsables de los Archivos de Trámite.
- Integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Dicha modificación deberá realizarse por escrito, acompañado de la justificación pertinente, para poder evaluar y definir la modificación de planes, productos y documentos de dicha actividad, buscando no comprometer el cumplimiento de los objetivos establecidos.



## 2. PLANIFICACIÓN DE RIESGOS

La presente matriz de riesgos es continuidad del trabajo realizado en el ejercicio 2025 con los RATS y enlaces de las unidades administrativas, por lo que se busca identificar, analizar y controlar los eventos o amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas del presente PADA.

### 2.1 Matriz de Riesgos

Nivel de Riesgo	Actividad	Riesgo	Medio de Control
Baja	PADA 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta de asistentes para declaración de quorum.</li> <li>Desaprobación por parte de la Administradora de los Archivos.</li> <li>Inconformidad por parte del GIA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se envía el PADA para revisión previa a la sesión.</li> </ul>
Baja	Refrendo RNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Falta equipo de computo y servicio de internet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantenimiento de los equipos de computo.</li> </ul>
Media	Analisis Situacional	<ul style="list-style-type: none"> <li>Complicaciones en las agendas con las UA.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Al inicio de cada mes se coordinarán los tiempos con las UA.</li> </ul>
Media	Fortalecimiento del SIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resistencia de los RATS a formar parte del SIA</li> <li>Falta de Recurso Humano para designar como RAT.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación y acompañamiento en las actividades a desarrollar como RAT.</li> </ul>



<b>Nivel de Riesgo</b>	<b>Actividad</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Medio de Control</b>
Alta	Educación Continua	<ul style="list-style-type: none"><li>Resistencia a la participación en las capacitaciones.</li><li>Alta rotación del Personal Operativo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Solicitar apoyo al área de Capacitación de RH para la difusión del calendario.</li><li>Elaboración de material visual que facilite la comprensión de procesos.</li></ul>
Baja	Inventario total del AC	<ul style="list-style-type: none"><li>Resistencia del personal a la elaboración de los inventarios correspondientes.</li><li>Suspensión del programa de prestadores de servicio.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar acciones de sensibilización a todos los niveles jerárquicos.</li><li>Buscar de manera activa nuevos candidatos para realizar su servicio social o prácticas.</li></ul>
Media	Uso del AGT en Oficia Central	<ul style="list-style-type: none"><li>Resistencia del personal a la elaboración de los inventarios correspondientes.</li><li>Falta de apego al calendario.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar acciones de sensibilización a todos los niveles jerárquicos.</li></ul>
Media-Alta	FTVD	<ul style="list-style-type: none"><li>Falta de manuales de procedimiento actualizados.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Trabajar en coordinación de la UDIT sobre los procesos de las UA.</li></ul>



Nivel de Riesgo	Actividad	Riesgo	Medio de Control
Media-Alta	FTDV		<ul style="list-style-type: none"><li>Continuar con las entrevistas al personal que desempeña las actividades.</li></ul>
Baja	IAC del PADA2026	<ul style="list-style-type: none"><li>Incumplimiento de objetivos.</li><li>Desaprobación por parte de la Administradora de los Archivos.</li><li>Incorformidad por parte del GIA.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mantener la coordinación con las áreas involucradas para el alcance de los objetivos.</li><li>Presentación trimestral de avances del PADA.</li><li>Se envía el IAC del PADA para revisión previa a la ultima sesión.</li></ul>
Baja	PADA 2027	<ul style="list-style-type: none"><li>Demoras en la validación o modificación del PADA 2026.</li><li>Falta de consenso para el establecimiento de los proximos objetivos.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Realizar un cronograma de actividades interno donde se designe un espacio único en la elaboración y cierre del PADA.</li></ul>

El nivel de riesgo esta determinado de acuerdo a los resultados obtenidos en el PADA 2025.



# 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.