



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2026

COORDINACIÓN DE ARCHIVO C.E.S.P.T.





**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



Contenido

| | |
|---|----|
| Introducción | 3 |
| Glosario de abreviaturas y términos | 3 |
| | |
| 1.- Marco de referencia..... | 5 |
| 2.- Justificación | 6 |
| 3.- Objetivos..... | 7 |
| 3.1 Objetivo General | 7 |
| 3.2 Objetivos Específicos..... | 7 |
| | |
| 4.- Planeación | 8 |
| 4.1 Alcance | 10 |
| 4.2 Entregables..... | 11 |
| 4.3 Recursos..... | 11 |
| 4.4 Cronograma de Actividades..... | 14 |
| 4.5 Costos..... | 16 |
| | |
| 5.- Comunicaciones | 16 |
| 5.1 Reportes de avances | 16 |
| 5.2 Control de Cambios | 16 |
| 5.3 Administración de riesgos | 16 |



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



Introducción

En todo Organismo Público se tiene como finalidad alcanzar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus actividades, así como en la prestación de los trámites y servicios que otorguen a la ciudadanía.

Para conseguirlo, los Organismos Públicos han tenido la necesidad de seguir trabajando en la mejora del análisis de los problemas, como en las alternativas para buscar soluciones que se apliquen a las necesidades de los asuntos públicos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, es el instrumento de gestión a corto, mediano y largo plazo que establece las acciones para la mejora continua del Sistema Institucional de Archivos de la C.E.S.P.T., en cumplimiento de la normatividad vigente, señala la necesidad de modernizar y mejorar los servicios documentales para facilitar la organización, conservación y destino final de los documentos dentro de la gestión documental y archivística.

Glosario de Abreviaturas y Términos

- I. **AGN:** Archivo General de la Nación;
- II. **CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental;
- III. **CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística;
- IV. **DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata;
- V. **FTVD:** Ficha Técnica de Valoración Documental;
- VI. **GI:** Grupo Interdisciplinario;
- VII. **LGA:** Ley General de Archivos;
- VIII. **PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico;
- IX. **RAT:** Responsable del Archivo de Trámite;
- X. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos;
- XI. **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;
- XII. **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;





COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



- XIII. **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;
- XIV. **Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;
- XV. **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;
- XVI. **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;
- XVII. **C.E.S.P.T.:** Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana;
- XVIII. **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;
- XIX. **Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;
- XX. **Fondo:** Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;
- XXI. **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;
- XXII. **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;
- XXIII. **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;
- XXIV. **Responsable del Área de Archivo de Trámite:** encargado de organizar, conservar y gestionar los expedientes generados en el día a día de una institución, asegurando su localización, consulta y transferencia oportuna al Archivo de Concentración;



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



- XXV. **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;
- XXVI. **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;
- XXVII. **Soportes documentales:** A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;
- XXVIII. **Subserie:** A la división de la serie documental;
- XXIX. **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;
- XXX. **unidad administrativa:** conjunto de procesos, principios y procedimientos enfocados en la gestión integral de los documentos generados por una institución, desde su producción hasta su destino final.
- XXXI. **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
- XXXII. **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.

1.- Marco de Referencia

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 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



**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



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.

La Ley General de Archivos, en su Artículo 23, menciona 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 el Artículo 24, dispone que el programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

De igual manera el Artículo 25, refiere que el programa anual definirá 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.

2.- Justificación

El presente Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, se elabora conforme a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos, mediante el cual se deben determinar e implementar estrategias que aseguren la aplicación de las técnicas de archivo de la C.E.S.P.T, que van desde la creación y origen de un documento, hasta el destino final de un expediente.

El Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática de no contar con una planeación que permita optimizar la organización, clasificación, conservación y el acceso a la información documental.

De igual manera facilitara el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos, reforzando la sistematización de los mismos a través de acciones concretas y alcanzables que permitan cumplir con el objetivo de fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la C.E.S.P.T.



**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



3.- Objetivos

3.1 Objetivo General

Fortalecer el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la C.E.S.P.T., para organizar el buen manejo de la gestión documental desde su creación o recepción, hasta su conclusión o disposición final, así como los procesos que se promuevan en los archivos de trámite y concentración, de conformidad con lo establecido en normatividad vigente.

3.2 Objetivos Específicos

1. Elaborar los instrumentos de control archivístico, los cuales son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Inventario Documental.
2. Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
3. Crear programas de capacitación continua en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de general una cultura archivística a las Unidades Generadoras de Documentación.
4. Liberar espacio de las bodegas destinadas para archivo en trámite mediante la elaboración de bajas documentales de expedientes que han concluido sus plazos de conservación establecidos y que actualmente carecen de valores secundarios.
5. Garantizar que los archivos, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarda en los archivos de trámite, de concentración.





**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



4.- Planeación

Con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos específicos se establecerán las siguientes líneas de acción:

| NIVEL | OBJETIVO | META | ACTIVIDAD | INDICADOR | RESPONSABLE |
|------------|---|---|--|--|---|
| Documental | Elaborar los instrumentos de control archivístico, los cuales son: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental y la Guía de Inventario Documental. | Contar con un documento que identifique las áreas de oportunidad en materia archivística y que permita dar continuidad a la implementación del Sistema Institucional de Archivos. | 1.- Elaborar los instrumentos de control archivístico. 2.- Realizar mesas de trabajo para el llenado de los instrumentos de control archivístico, en conjunto con los Responsables de Archivo de Trámite. 3.- Revisión y autorización de los instrumentos de control archivístico. | Publicación de los instrumentos de control archivístico. | - Coordinación de Archivo - Responsable de Archivo de Trámite. -Grupo Interdisciplinario. |
| | Elaborar las Fichas Técnicas de Valoración Documental. | Contar con las Fichas Técnicas que permitan el llenado de los instrumentos de control Archivístico. | 1.- Realizar mesas de trabajo para el llenado de las Fichas Técnicas con los Responsables de Archivo de Trámite. 2.- Revisión y autorización de las Fichas Técnicas por el Grupo Interdisciplinario. | Publicación de los instrumentos de control archivístico. | - Coordinación de Archivo. - Archivo de Concentración. - Responsable de Archivo de Trámite. -Grupo Interdisciplinario. |



**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



| NIVEL | OBJETIVO | META | ACTIVIDAD | INDICADOR | RESPONSABLE |
|-------------|---|---|--|---|--|
| Estructural | Coordinar con el área de Capacitación programas de capacitación continua en materia archivística a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, con el fin de general una cultura archivística a las Unidades Generadoras de Documentación. | Capacitar, auxiliar, asesorar al personal asignado a las funciones en materia archivística del Sistema Institucional de Archivos. | Calendarizar cursos de capacitación en materia archivística. | 1.- Constancia 2.- Lista de asistencia. | - Coordinación de Archivo - Coordinación de Capacitación. |
| | Liberar espacio de las bodegas destinadas para archivo en trámite mediante la elaboración de bajas documentales de expedientes que han concluido sus plazos de conservación establecidos y que actualmente carecen de | Autorización de bajas documentales. | 1.- Identificar expedientes que cumplan con los plazos de conservación. 2.- Realizar transferencias secundarias a los archivos de concentración. 3.- Notificar y solicitar autorización de la baja definitiva a las áreas generadoras de la documentación. | Acta de la destrucción de bajas documentales. | - Coordinación de Archivo. - Archivo de Concentración. - Áreas Generadoras de Documentación. - Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California. |



**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



| | | | | | |
|--|----------------------|--|--|--|--|
| | valores secundarios. | | 4.- Solicitar a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado de Baja California la autorización para la destrucción de la información. | | |
|--|----------------------|--|--|--|--|

| NIVEL | OBJETIVO | META | ACTIVIDAD | INDICADOR | RESPONSABLE |
|-----------|--|---|---|---|---|
| Normativo | Garantizar que los archivos, se conserven organizados y disponibles para permitir y facilitar un acceso expedito a la documentación que se resguarda en los archivos de trámite, de concentración. | Facilidad para encontrar y recuperar documentos, así como agilizar las tareas y acelerar la respuesta a las solicitudes de información. | 1.- Implementar un sistema de gestión documental. | - Inventario documental. - Documentos de control interno . | - Coordinación de Archivo - Responsable de Archivo de Trámite. -Grupo Interdisciplinario. |

Con estas actividades se promueve dar cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y la normatividad archivística vigente.

4.1 Alcance

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 deberá aplicarse en todas las Unidades Administrativas, en lo particular a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y Grupo Interdisciplinario, asegurando que se lleve una correcta gestión, organización, administración, conservación y disposición de los documentos.





COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



4.2 Entregables

Dentro Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), los entregables son los productos, resultados y verificables que se obtendrán de las actividades y tareas establecidas en dicho plan, sirviendo como evidencia concreta del trabajo realizado para el Sistema Institucional de Archivos.

| Área que interviene en la actividad | Entregable |
|---|--|
| Coordinación de Archivos | Cuadro General de Clasificación Archivística Catálogo de Disposición Documental |
| Responsable de Archivo de Trámite Archivo de Concentración | Fichas Técnicas de Valoración Documental |
| Archivo de Concentración | Inventarios Documentales |
| Archivo de Concentración | Control de Prestamos y Consultas |
| Coordinación de Archivo Archivo de Concentración | Gestión de Baja Documental |
| Coordinación de Archivo | Actas de Baja |
| Coordinación de Archivo | Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario |
| Archivo de Concentración | Transferencia Documental |

4.3. Recursos

En el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se refiere a los medios y elementos que se necesitan para ejecutar el programa de desarrollo de archivos y cumplir con los objetivos de gestión documental, organización, conservación y acceso a la información.





COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



4.3.1 Recursos Humanos

RECURSOS HUMANOS

| FUNCIÓN | DESCRIPCIÓN | RESPONSABILIDAD | PUESTO | PERSONA ASIGNADA | JORNADA LABORAL |
|--|--|--|---------------------------|------------------|--|
| Administrar, organizar, conservar y difundir de forma homogénea la documentación, promoviendo el cumplimiento de las normativas archivísticas y asegurando el acceso a la información. | Administrar el cumplimiento y seguimiento al Sistema de Archivo Institucional. | 1.-Coordinar la elaboración de los instrumentos de control archivístico. 2.- Estructurar el PADA. | Coordinación de Archivo. | 1 | 8:00 a.m. a 5:00 p.m. |
| Recibir, organizar y conservar la documentación que recibe de las unidades de archivo de trámite. | Es la unidad de archivo integrado por documentos de archivo transferidos desde las unidades productoras de documentación | 1.- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico. 2.- Realizar las transferencias secundarias. | Archivo de Concentración. | 2 | 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 8:00 a.m. a 3:00 p.m. |
| Administrar, organizar y conservar la documentación | Persona encargada de administrar y organizar los | 1.- Integrar y organizar los expedientes que | Responsable de Archivo | 28 | 8:00 a.m. a 5:00 p.m. 8:00 a.m. a 3:00 p.m. |



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



| | | | | | | |
|---|---|--|------------|--|--|--|
| activa de la unidad administrativa, asegurando su acceso, control y transferencia correcta al archivo de concentración. | documentos y expedientes de uso cotidiano de su unidad administrativa | produczan, usen y reciban. 2.- Elaborar inventarios documentales de sus expedientes. 3.- Realizar transferencias primarias al archivo de concentración. 4.- Elaborar las Fichas Técnicas. | de Trámite | | | |
|---|---|--|------------|--|--|--|

4.3.2 Recursos Materiales

Se coordinará con el área competente y se llevará a cabo dependiendo de la disponibilidad presupuestal y en apego a la Ley de Presupuestos.

| RECURSOS MATERIALES | |
|---------------------|--|
| CANTIDAD | MATERIAL |
| 50 | Anaqueles Modelo H-2980 96 |
| 1 | Patín Hidráulico Perfil bajo Modelo H.1365 48" y 27 " |
| 100 | Tarima Estibable Modelo H-10616 48" x 40 |



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



4.3.3 Recursos Tecnológicos

| RECURSOS MATERIALES | | | |
|---------------------|--|----------------|-------|
| CANTIDAD | MATERIAL | COSTO UNITARIO | TOTAL |
| 1 | Diseño de Sistema Informático para el Archivo de Concentración | 0 | 0 |

4.4 Cronograma de Actividades

A continuación, se presenta el cronograma de actividades en cual se establece la estimación de la duración de las actividades para el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico C.E.S.P.T. 2026.



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



| ACTIVIDAD | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | | | | | | | | | |
| 1 Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico | | | | | | | | | | | | |
| 2 Registro del Archivo C.E.S.P.T. ante el Archivo General de la Nación. | | | | | | | | | | | | |
| 3 Mesas de trabajo para la elaboración de fichas técnicas, entre los Responsables de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 4 Mesas de trabajo para la revisión y/o autorización de las fichas técnicas ante el Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| 5 Desarrollar el plan de trabajo y calendario de reuniones con el Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| 6 Elaborar el reporte de avances de las actividades y resultados del Sistema Institucional de Archivos. | | | | | | | | | | | | |
| 7 Recepción de transferencias primarias de los Responsables de Archivo de Trámite. | | | | | | | | | | | | |
| 8 Préstamos y consultas de expedientes por parte del Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| 9 Capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite en materia archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 10 Actualización de los instrumentos de control archivístico. | | | | | | | | | | | | |



**COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026**



4.5 Costos

El área coordinadora de archivo de la C.E.S.P.T. trabajará bajo el presupuesto destinado por el Organismo, en donde quedan asentados los recursos materiales, así como a la política de austeridad que dicte el Gobierno del Estado de Baja California, a través de la Secretaría de Hacienda.

5. Comunicaciones

La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre la Coordinadora de Archivos con los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite, Unidades Administrativas, Grupo Interdisciplinario de la C.E.S.P.T. a través de los siguientes medios de comunicación: Presencial, Vía Telefónica, Vía Oficio, Correo electrónico institucional y/o Videoconferencias.

5.1 Reporte de Avances

La coordinadora de archivos, solicitará de forma trimestral a los Responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, los avances de las actividades señaladas en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, a fin de mantener actualizado el cumplimiento de este y redefinir y planear estrategias en caso de algún incumplimiento.

Deberá elaborarse un informe anual de los avances, en el cual se reportará el cumplimiento de los objetivos establecidos en el presente Programa Anual.

5.2 Control de Cambios

El objetivo del presente rubro es documentar la administración y el control de los cambios que sean necesarios para en su caso, solicitarlos durante el avance del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026.



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



5.3 Administración de Riesgos

Conjunto de actividades que permiten identificar, evaluar, priorizar, controlar y dar seguimiento a los riesgos y amenazas que pongan en peligro la información que se genera en las distintas Unidades Administrativas del Sistema Integral de Archivos de la C.E.S.P.T.

Existen riesgos, que en caso de que se materialicen, pueden evitar que se alcancen los objetivos planteados en este Programa, por ello es necesario disminuirlos o controlarlos, para reducir el efecto que podrían tener.

Riesgos identificados:

- Falta de personal capacitado.
- Cambios de personal.
- Resistencia a los cambios que se deben aplicar.
- Resistencia de los Responsable de Archivo de Trámite a formar parte del Sistema Institucional de Archivos.
- Resistencia de los Responsable de Archivo de Trámite a elaborar las fichas técnicas.
- Descocimiento de las funciones que deberán realizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
- Problemas de infraestructura en el archivo de concentración.
- Retrasos en el cronograma de actividades.

| IDENTIFICACION DE RIESGOS | ANALISIS DE RIESGOS | CONTROL DE RIESGOS |
|--|---|---|
| Falta de personal capacitado | Personal sin conocimiento y/o habilidades necesarias para desarrollarse eficientemente. | Programar cursos de capacitación y/o realizar asesorías individuales. |
| Cambios de personal | Rezago en los procedimientos y actividades por la constante capacitación inicial. | Una pronta capacitación e integración de los nuevos integrantes. |
| Resistencia a los cambios que se deben aplicar para cumplir con la Ley General de Archivos | El personal puede mostrar resistencia a adoptar nuevos procesos o prácticas archivísticas, lo cual podría retrasar el programa. | Sensibilizar al personal sobre los beneficios de la mejora en la gestión documental, involucrándolos en el proceso de transición. |



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



| | | |
|--|--|--|
| Resistencia de los Responsables de Archivo de Trámite a formar parte del Sistema Institucional de Archivos | Personal con falta de responsabilidad a tomar y/o realizar nuevas actividades. | Implementar capacitación en la gestión documental de manera progresiva, por fases, así como realizar retroalimentaciones para dar a conocer sus avances. |
| Resistencia de los Responsable de Archivo de Trámite a elaborar las fichas técnicas | Personal con falta de conocimiento de las actividades que se realizan en su área de trabajo. | Implementar capacitación en el llenado y elaboración de las fichas técnicas, así como mesas de trabajo con sus áreas laborales. |
| Descocimiento de las funciones que deberán realizar los integrantes del Grupo Interdisciplinario | Personal poco comprometido a participar en las actividades del Grupo Interdisciplinario. | Entregar los lineamientos del Grupo Interdisciplinario. |
| Problemas de infraestructura en el archivo de concentración | Archivos de concentración con inadecuadas condiciones para conservación de los expedientes. | Recabar las necesidades prioritarias del archivo de concentración, para solicitar presupuesto. |
| Retrasos en el cronograma de actividades | El incumplimiento de los plazos establecidos debido a la sobrecarga de trabajo, problemas administrativos o la falta de recursos para completar las tareas a tiempo. | Reajustar los plazos cuando sea necesario, optimizando las tareas o aumentando la cantidad de personal en áreas críticas. |



COMISIÓN ESTATAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TIJUANA
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2026



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos fracción III, se elabora por la Coordinadora de Archivos de la C.E.S.P.T. y se somete a consideración el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026.

Elaboró

Lidia González Olguín
Coordinación de Archivos

Revisó

Lic. Amelia Cornejo Arminio
Subdirectora de Admón. Y Finanzas

Aprobó

C.P. Jesús García Castro
Director General