



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026

ÍNDICE

MARCO DE REFERENCIA	3
JUSTIFICACIÓN	4
OBJETIVOS	5
ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES	6
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	8

1. MARCO DE REFERENCIA

La Universidad Autónoma de Baja California (UABC), es la máxima casa de estudios del Estado, considerada una de las instituciones de educación superior de mayor prestigio en el país. La Universidad fue fundada el 28 de febrero de 1957, mediante la publicación de su ley orgánica en el Periódico Oficial núm. 117, Alcance, Tomo LXVIII, de la misma fecha.

La UABC es una institución de servicio público, descentralizada de la administración del Estado, dotada de plena autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene como fines impartir educación superior para formar profesionales, fomentar y llevar a cabo investigación científica y extender los beneficios de la cultura. Por tanto, es sujeto obligado de las siguientes normas y leyes:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma de Baja California.
- 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 Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Baja California.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Baja California
- Reglamento para la Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad Autónoma de Baja California.

Tras el cumplimiento exitoso de los objetivos planteados en el ejercicio 2025, la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) avanza hacia una fase de consolidación operativa en materia de gestión documental. Si bien el año anterior se enfocó en la regularización y establecimiento de bases normativas, el PADA 2026 tiene como eje rector la materialización de los procesos de disposición documental.

Este instrumento de planeación alinea las estrategias institucionales con la Ley General de Archivos, garantizando el ciclo vital de los documentos desde su producción hasta su destino final.

2. JUSTIFICACIÓN

Con fundamento en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, la UABC debe contar con un programa anual que ordene sus prioridades archivísticas.

Para el ciclo 2026, la justificación operativa se centra en tres necesidades críticas detectadas:

- 1. Despresurización de Archivos:** Es urgente ejecutar la Baja Documental de expedientes que han prescrito legal y administrativamente, liberando espacio físico y recursos, aplicando estrictamente el procedimiento aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).
- 2. Flujo Documental (Transferencias Primarias):** Se dará inicio formal a la transferencia ordenada de expedientes desde los Archivos de Trámite (oficinas) hacia el Archivo de Concentración, evitando la acumulación desorganizada en las áreas productoras.
- 3. Continuidad en Capacitación:** Mantener la profesionalización de los enlaces de archivo para garantizar la correcta integración de expedientes.

3. OBJETIVOS

3.1 Objetivo General

Garantizar la operatividad del Sistema Institucional de Archivos Universitarios (SIAU) mediante la ejecución de los procesos técnicos de transferencia primaria, secundaria y baja documental, asegurando la disponibilidad, localización y protección del patrimonio documental de la Universidad.

3.2 Objetivos Específicos

- **Ejecutar el Programa de Bajas Documentales:** Materializar la destrucción administrativa y fiscal de documentos caducos, conforme a los Dictámenes de Valoración aprobados por el GIA y el procedimiento institucional autorizado.
- **Implementar las Transferencias Primarias:** Iniciar la recepción sistemática de expedientes semiactivos provenientes de las unidades académicas y administrativas hacia el Archivo de Concentración.
- **Continuar con Transferencias Secundarias:** Gestionar el destino final de la documentación que ha cumplido su vigencia en concentración (hacia baja o histórico).
- **Consolidar el Programa de Capacitación:** Continuidad de los cursos y talleres sobre "Empleo y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística " y "Integración de expedientes e inventarios para transferencias documentales" dirigido a los Responsables de Archivo de Trámite.
- **Monitoreo de Instrumentos:** Verificar la aplicación correcta del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) en la generación diaria de documentos. (Auditorías Archivísticas).

4.AMBITO DE APLICACIÓN

El presente programa es de observancia obligatoria para todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la UABC, bajo la supervisión del Área Coordinadora de Archivos y la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

5.LÍNEAS DE ACCIÓN Y ACTIVIDADES

Para 2026, las actividades se agrupan en tres ejes estratégicos:

Eje I: Gestión y Disposición Documental

- **Actividad 1.1: Ejecución de Bajas Documentales.**
 - o Descripción: Aplicación física de la baja (destrucción/reciclaje) de los expedientes dictaminados favorablemente por el GIA.
 - o Meta: 100% de los expedientes dictaminados en 2025 y primer semestre 2026.
- **Actividad 1.2: Arranque de Transferencias Primarias.**
 - o Descripción: Recepción de cajas de archivo provenientes de los archivos de trámite que ya cumplieron su vigencia operativa según el CADIDO.
 - o Meta: Iniciar con áreas piloto (Rectoría y Vicerrectorías) y escalar a Unidades Académicas.

Eje II: Capacitación y Cultura Archivística

- **Actividad 2.1: Programa de Capacitación Continua.**
 - o Temática: Enfocada en “Empleo y uso de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística ” y "Integración de expedientes e inventarios para transferencias documentales".

Eje III: Infraestructura y Control

- **Actividad 3.1: Gestión de Espacios.**
 - o Descripción: Optimización del espacio en el Archivo de Concentración (o renovación de arrendamiento si aplica) para recibir las nuevas transferencias primarias.

[illegible]