



Plan Anual de Desarrollo Archivístico

2026

INDICE

Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur 2026 ...4	
Introducción4	4
Marco de Referencia4	4
Diagnóstico y Justificación de la Mejora Continua en la ASEBCS4	4
Marco Jurídico Detallado y Atribuciones Institucionales5	5
Legislación General y Estatal5	5
Normatividad Interna y Estructura Orgánica5	5
Objetivos Estratégicos del Programa Anual 20266	6
Objetivo General6	6
Objetivos Específicos6	6
El Sistema Institucional de Archivos (SIA): Niveles y Componentes7	7
Nivel Normativo y de Coordinación7	7
Nivel Operativo: El Ciclo Vital del Documento7	7
Metodología de Valoración Documental y el Grupo Interdisciplinario8	8
Funcionamiento y Sesiones del Grupo Interdisciplinario8	8
Criterios Técnicos de Valoración en la Auditoría8	8
Planeación Operativa y Calendario de Actividades 20269	9
Primer Trimestre: Instalación y Planeación Normativa9	9
Segundo Trimestre: Diagnóstico y Capacitación9	9
Tercer Trimestre: Valoración y Actualización de Instrumentos9	9
Cuarto Trimestre: Transferencias y Cierre de Ejercicio 10	10
Instrumentos de Control y Consulta Archivística 10	10
Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) 10	10
Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) 10	10
Inventarios Documentales y Guía de Archivo 11	11
Gestión de Archivos Electrónicos y Preservación Digital 11	11
El Expediente Electrónico e Híbrido 11	11
Estándares de Preservación y Formatos 11	11
Metadatos de Gestión Documental 11	11
Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos 12	12

Capital Humano y Profesionalización	12
Recursos Materiales e Infraestructura	12
Infraestructura Tecnológica	12
Administración de Riesgos Archivísticos y Gestión de Contingencias	12
Identificación de Riesgos Operativos y Estratégicos	12
Plan de Respuesta ante Emergencias y Desastres.....	13
Comunicación, Seguimiento y Evaluación de Resultados.....	13
Canales de Comunicación y Reportes.....	13
Conclusiones y Recomendaciones para la Consolidación Archivística.....	14
Síntesis de la Estrategia.....	14
Recomendaciones Estratégicas para la Alta Dirección	14

Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur 2026

Introducción

La gestión documental en los organismos de fiscalización superior ha dejado de ser una tarea puramente administrativa para transformarse en el eje estratégico que garantiza la integridad de la memoria institucional y el ejercicio del derecho humano de acceso a la información. En el contexto de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur (ASEBCS), el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026 se presenta no solo como una obligación legal, sino como una herramienta técnica de vanguardia diseñada para sistematizar, conservar y difundir el patrimonio documental que sustenta la fiscalización de los recursos públicos en la entidad. La relevancia de este instrumento radica en su capacidad para articular los procesos de gestión documental con los objetivos de transparencia y rendición de cuentas, asegurando que cada acto administrativo, financiero o jurídico quede debidamente registrado y disponible para su consulta.

Marco de Referencia

La evolución de la archivística en México ha sido impulsada por una transformación constitucional que elevó la gestión documental a un rango de prioridad nacional. Con la promulgación de la Ley General de Archivos (LGA) en 2018, se estableció un marco de referencia obligatorio para todos los sujetos obligados, incluyendo los órganos de fiscalización superior de los estados. En Baja California Sur, este proceso se consolidó con la Ley de Archivos para el Estado, la cual mandata la organización y conservación homogénea de los documentos generados por las autoridades estatales y municipales. Para la ASEBCS, el ejercicio 2026 representa un hito de madurez institucional, donde el Sistema Institucional de Archivos (SIA) debe pasar de una fase de instalación a una de operación plena y automatizada.

El desarrollo archivístico no puede entenderse de forma aislada de los cambios tecnológicos globales. Mientras que en décadas anteriores el énfasis recaía casi exclusivamente en el soporte papel, el escenario de 2026 exige una visión híbrida donde el documento electrónico y el expediente digital ocupan un lugar central. La ASEBCS, al ser el órgano encargado de revisar la Cuenta Pública, maneja volúmenes masivos de información que requieren criterios de seguridad, trazabilidad y preservación a largo plazo que superan los métodos tradicionales de archivo. Este PADA 2026 se alinea con las prioridades del Archivo General de la Nación (AGN) para el mismo periodo, las cuales subrayan la importancia de la preservación digital y la interoperabilidad de los sistemas de información pública.

Diagnóstico y Justificación de la Mejora Continua en la ASEBCS

La necesidad de implementar un plan exhaustivo en 2026 surge de un diagnóstico situacional que reconoce tanto los avances como los rezagos en la materia. A nivel nacional, se ha identificado que una proporción significativa de servidores públicos en áreas de archivo carece de formación profesional específica, lo que deriva en una clasificación inadecuada de las series documentales y en la acumulación innecesaria de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI). En el ámbito de la fiscalización, este riesgo es particularmente

crítico, ya que la pérdida o alteración de un expediente de auditoría puede comprometer procesos de responsabilidades administrativas.

La justificación del PADA 2026 se basa en la optimización del ciclo vital del documento, desde su producción en los archivos de trámite hasta su disposición final en el archivo histórico o su eliminación razonada. Mediante la aplicación de métodos estandarizados, la ASEBCS busca reducir los tiempos de respuesta ante solicitudes de información y facilitar el trabajo de los auditores al contar con expedientes íntegros y localizables. Asimismo, la justificación técnica incluye la mitigación de riesgos físicos, tales como la humedad, las plagas y los siniestros naturales, factores que en una región como Baja California Sur, propensa a fenómenos hidrometeorológicos, adquieren una dimensión de seguridad nacional para la administración pública.

El beneficio económico de una gestión archivística eficiente es cuantificable. Al liberar espacio físico en el archivo de concentración mediante procesos sistemáticos de baja documental, se reducen los costos de arrendamiento o mantenimiento de inmuebles destinados al resguardo de papel inactivo. Por otro lado, la transición hacia el expediente electrónico disminuye el consumo de insumos como papel y tóner, alineando a la ASEBCS con criterios internacionales de sostenibilidad y gestión ambiental.

Marco Jurídico Detallado y Atribuciones Institucionales

El fundamento legal del PADA 2026 en la ASEBCS es una red interconectada de leyes generales, estatales y reglamentos internos que definen no solo el "qué", sino el "cómo" de la administración documental. El artículo 23 de la LGA establece la obligación de contar con un programa anual, mientras que la legislación local en su artículo 14 mandata la existencia de instrumentos de control y consulta archivística actualizados.

Legislación General y Estatal

La Ley de Archivos para el Estado de Baja California Sur es el pilar que otorga a la ASEBCS la facultad de organizar sus archivos conforme a sus competencias de fiscalización. Esta ley es clara al señalar que los sujetos obligados deben destinar los espacios, equipos y presupuesto necesarios para el funcionamiento de sus archivos, una disposición que el PADA 2026 traduce en metas financieras concretas. Además, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado obliga a los sujetos de fiscalización a conservar la documentación justificativa y comprobatoria de la cuenta pública por periodos de hasta diez años, lo que impone una carga técnica específica al archivo de concentración de la ASEBCS.

Normatividad Interna y Estructura Orgánica

El Reglamento Interior de la ASEBCS define la estructura de las unidades administrativas que participan en el SIA. La Secretaría Técnica juega un papel crucial al documentar los acuerdos del Grupo Interdisciplinario, mientras que las Auditorías Especiales actúan como las principales áreas productoras de documentos de archivo. Este reglamento faculta al Auditor Superior para expedir los manuales de organización y procedimientos necesarios para la debida operación archivística, asegurando que cada servidor público conozca sus responsabilidades en la integración de expedientes.

Instrumento Jurídico	Artículos Relevantes	Mandato Específico
Ley General de Archivos	Art. 21, 23, 25	Creación del SIA, elaboración del PADA y conformación del GI.
Ley de Archivos de BCS	Art. 11, 14, 17	Obligación de producir, registrar y conservar documentos; actualización de CGCA y CADIDO.
Reglamento Interior ASEBCS	Art. 2, 8, 31	Definición de unidades administrativas y facultades del Secretario Técnico.
Ley de Responsabilidades Adm.	Art. 11	Vinculación entre la gestión documental y la substanciación de faltas.

Objetivos Estratégicos del Programa Anual 2026

Los objetivos del PADA 2026 han sido diseñados bajo el criterio de ser realistas, medibles y alineados con la misión institucional de fiscalizar con transparencia. Se dividen en un objetivo general que engloba la visión de largo plazo y objetivos específicos que atienden a las necesidades operativas inmediatas de la entidad.

Objetivo General

El fin primordial es consolidar un Sistema Institucional de Archivos eficiente y homogéneo que asegure la organización, administración, conservación y preservación del patrimonio documental de la ASEBCS. Se busca que la institución no solo cumpla con la legalidad, sino que se convierta en un referente estatal en la gestión de archivos digitales y físicos, facilitando la consulta ciudadana y la memoria histórica de la fiscalización superior en Baja California Sur.

Objetivos Específicos

- Fortalecimiento Estructural:** Implementar al 100% las acciones del SIA, asegurando que cada unidad administrativa cuente con un responsable de archivo de trámite designado y capacitado.
- Estandarización Técnica:** Actualizar y difundir los instrumentos de control archivístico (CGCA, CADIDO e Inventarios) para que reflejen la realidad operativa de la ASEBCS tras las reformas reglamentarias recientes.
- Valoración y Disposición:** Instalar y operar el Grupo Interdisciplinario como el órgano máximo de decisión sobre el destino final de la documentación, promoviendo la depuración de archivos inactivos y la

transferencia de documentos históricos.

4. **Modernización Tecnológica:** Desarrollar e implementar políticas de gestión de documentos electrónicos, incluyendo el uso de firmas digitales y metadatos de preservación, conforme a los estándares nacionales de 2026.
5. **Cultura Archivística:** Ejecutar un programa de capacitación continua que alcance a todo el personal, sensibilizándolo sobre la importancia del archivo como soporte de la transparencia.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA): Niveles y Componentes

Para que la ASEBCS opere de manera coherente, el SIA debe estructurarse en niveles normativos, operativos y de consulta. Este sistema es el conjunto de áreas, procesos y funciones que interactúan para administrar los documentos a lo largo de su ciclo vital.

Nivel Normativo y de Coordinación

El Área Coordinadora de Archivos (ACA) es el motor del sistema. Su titular debe poseer un perfil técnico especializado y es el encargado de proponer las políticas generales de gestión documental a la máxima autoridad. En la ASEBCS, la ACA supervisa que las unidades administrativas sigan los lineamientos para la apertura y cierre de expedientes, asegurando la uniformidad en la nomenclatura y clasificación. El Grupo Interdisciplinario actúa como el órgano consultivo de este nivel, validando que los criterios de valoración estén alineados con los objetivos estratégicos de la institución.

Nivel Operativo: El Ciclo Vital del Documento

El SIA de la ASEBCS se divide funcionalmente según las edades de los documentos, lo que permite aplicar tratamientos diferenciados según su frecuencia de uso y valores asociados.

1. **Archivo de Trámite:** Cada unidad administrativa de la Auditoría es responsable de su archivo de trámite. Aquí se resguardan los documentos de uso cotidiano derivados de las auditorías en curso, investigaciones o trámites administrativos internos. La meta para 2026 es que el 100% de estos expedientes estén integrados, foliados y registrados en inventarios electrónicos.
2. **Archivo de Concentración:** Es el repositorio central de la ASEBCS para expedientes cuyo trámite ha concluido pero que deben conservarse por mandato legal (como los soportes de las Informes de fiscalización de las cuentas públicas). El PADA 2026 prioriza la optimización del espacio en esta área mediante transferencias primarias programadas y la eliminación de copias innecesarias o documentos de apoyo informativo.
3. **Archivo Histórico:** Si bien la ASEBCS es una institución técnica, produce documentos de relevancia histórica para el Estado, como los informes generales de fiscalización. El plan 2026 contempla la organización y difusión de este acervo, permitiendo que la sociedad consulte la evolución de la transparencia financiera en la entidad.

Instancia del SIA	Responsabilidad Principal	Actividad Clave 2026
-------------------	---------------------------	----------------------

Área Coordinadora	Dirección y Supervisión	Revisiones internas de archivos de trámite.
Unidades Administrativas	Producción e Integración	Foliación y clasificación conforme al CGCA.
Correspondencia	Recepción y Despacho	Registro automatizado de entrada y salida.
Archivo de Concentración	Custodia Precautoria	Gestión de vigencias documentales y bajas.

Metodología de Valoración Documental y el Grupo Interdisciplinario

La valoración documental es el proceso más complejo del PADA, ya que implica decidir qué documentos deben preservarse para la posteridad y cuáles pueden ser eliminados tras cumplir sus plazos legales. En la ASEBCS, esta tarea no es unilateral, sino que requiere la visión experta del Grupo Interdisciplinario (GI).

Funcionamiento y Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Para el ejercicio 2026, el GI de la ASEBCS operará bajo un calendario de sesiones trimestrales. Sus integrantes, que incluyen a los titulares de las áreas jurídica, planeación y/o mejora continua, tecnologías de la información coordinación de archivos, tecnologías de la onformación, unidad de transparencia y órgano interno de control, analizarán las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) generadas por las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. Estas fichas son el instrumento técnico donde se describen las series documentales, sus funciones asociadas y los valores que poseen (administrativo, legal, fiscal o contable).

Criterios Técnicos de Valoración en la Auditoría

El GI aplicará criterios rigurosos para evitar la pérdida de información crítica. Por ejemplo, en los expedientes de auditoría, se debe considerar el plazo de prescripción de las facultades sancionadoras de la ley para determinar el tiempo de resguardo en el archivo de concentración. Los criterios rectores incluyen:

- **Principio de Procedencia:** Los documentos deben mantenerse vinculados a la unidad administrativa que los generó para conservar su contexto funcional.
- **Orden Original:** Se debe respetar la secuencia de los documentos tal como se produjeron durante el proceso de auditoría o administración.
- **Valoración Diplomática:** Análisis de la estructura y autenticidad de los documentos, priorizando los originales sobre las copias.
- **Análisis de Contenido:** Evaluación de la relevancia de la información para la historia de la fiscalización superior.

Valor Documental	Plazo Sugerido	Justificación Técnica
Administrativo	1 a 3 años	Utilidad operativa inmediata en el área productora.
Legal / Jurídico	5 a 10 años	Soporte ante posibles impugnaciones o juicios.
Fiscal / Contable	10 años	Cumplimiento de la Ley de Fiscalización de BCS.
Histórico	Permanente	Valor testimonial y memoria de la hacienda pública.

Planeación Operativa y Calendario de Actividades 2026

La planeación del PADA 2026 se desglosa en acciones específicas que permiten un seguimiento trimestral de los avances. Estas actividades han sido diseñadas para dar cumplimiento a los indicadores de desempeño institucional.

Primer Trimestre: Instalación y Planeación Normativa

Durante los primeros 30 días naturales, la prioridad absoluta es la publicación oficial del PADA en el portal electrónico de la ASEBCS, cumpliendo así con la transparencia proactiva. En este periodo se llevará a cabo la sesión de instalación o ratificación del Grupo Interdisciplinario y se emitirán los nombramientos de los responsables de archivo de correspondencia, trámite, concentración e histórico.

Segundo Trimestre: Diagnóstico y Capacitación

En este bloque, la ACA realizará un diagnóstico situacional del estado de los archivos de trámite en toda la Auditoría. Paralelamente, se iniciará el programa de capacitación, enfocándose en la elaboración de inventarios documentales y en la correcta integración de expedientes híbridos (papel y digital). Se llevarán a cabo mesas de trabajo con las áreas productoras para actualizar las series documentales en el CGCA.

Tercer Trimestre: Valoración y Actualización de Instrumentos

Este periodo se centra en la labor técnica del Grupo Interdisciplinario. Se revisarán y validarán las FTVD y se actualizará el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Se iniciará el proceso de baja documental para aquellos expedientes cuya vigencia haya prescrito y no posean valores secundarios, previa autorización del GI y notificación a las autoridades competentes.

Cuarto Trimestre: Transferencias y Cierre de Ejercicio

Se ejecutarán las transferencias primarias del archivo de trámite al de concentración, liberando espacio en las unidades administrativas para el siguiente ejercicio fiscal. Asimismo, se realizará la auditoría de cumplimiento del PADA 2026 para generar el informe anual que debe presentarse al titular del sujeto obligado y publicarse en el portal de transparencia.

Mes	Actividad Prioritaria	Entregable
Enero	Publicación del PADA y actualización del SIA.	PADA 2026 publicado en el sitio web.
Marzo	Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Acta de sesión y acuerdos de valoración.
Junio	Taller de capacitación en gestión documental.	Listas de asistencia y constancias.
Septiembre	Depuración y baja de DCAI.	Inventario de baja documental autorizado.
Diciembre	Ejecución de transferencias primarias.	Inventario de transferencia primaria.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística

El corazón técnico de la gestión documental de la ASEBCS reside en sus instrumentos de control. Estos documentos regulan la organización, clasificación, disposición y administración de los archivos de manera sistemática.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

El CGCA es el instrumento técnico que refleja la estructura de la ASEBCS con base en sus atribuciones y funciones. Debe ser estable pero flexible ante cambios orgánicos. En 2026, el CGCA de la Auditoría se estructurará por procesos institucionales, distinguiendo entre funciones sustantivas (auditoría, investigación, substanciación) y funciones comunes (administración de recursos humanos, financieros y materiales).

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

El CADIDO registra los valores documentales, la vigencia, los plazos de conservación y el destino final de cada

serie documental. Para la ASEBCS, es vital que el CADIDO esté armonizado con la Ley de Fiscalización de Baja California Sur, asegurando que no se eliminen soportes de auditoría antes de que prescriban las acciones de ley.

Inventarios Documentales y Guía de Archivo

Los inventarios son el instrumento de consulta por excelencia. El PADA 2026 mandata la existencia de inventarios generales, de transferencia y de baja. Por su parte, la Guía de Archivo Documental proporciona una descripción general de las series bajo resguardo, facilitando que el público conozca qué información genera la Auditoría y cómo puede acceder a ella.

Gestión de Archivos Electrónicos y Preservación Digital

La transición hacia la administración digital es una prioridad estratégica para 2026. La ASEBCS debe implementar mecanismos que aseguren que los documentos electrónicos mantengan su valor probatorio y sean accesibles a pesar del paso del tiempo y el cambio de tecnologías.

El Expediente Electrónico e Híbrido

En la fiscalización moderna, es común que parte de la información se reciba de forma digital (archivos XML, bases de datos) y otra en papel. El PADA 2026 establece lineamientos para la integración de expedientes híbridos, asegurando que exista una relación clara entre el soporte físico y el digital mediante metadatos compartidos. Todo expediente electrónico debe contar con una estructura lógica, foliación electrónica y estar asociado a una serie del CADIDO.

Estándares de Preservación y Formatos

Para garantizar la lectura a largo plazo, la ASEBCS adoptará formatos estándar de preservación, como el PDF/A para documentos de texto y el PNG o TIFF para imágenes, evitando formatos propietarios que queden obsoletos. Además, se implementará el uso de la Firma Electrónica Avanzada en los procesos internos, lo que otorga validez jurídica a los documentos digitales y reduce el uso de papel en la gestión administrativa.

Metadatos de Gestión Documental

Cada documento electrónico generado o recibido por la Auditoría debe estar acompañado de metadatos mínimos que describan su contexto, contenido y estructura. Entre estos se incluyen el nombre del productor, la fecha de creación, el código de clasificación archivística y los indicadores de confidencialidad o reserva. Estos metadatos permiten la trazabilidad del documento a lo largo de su ciclo vital.

Tipo de Metadato	Elemento de Datos	Finalidad
De Contexto	Nombre del Auditor responsable.	Identificar al autor y su autoridad.
De Estructura	Formato del archivo y tamaño.	Asegurar la compatibilidad tecnológica.

De Clasificación	Código de la serie (ej. 1S.1).	Vincular el documento con su función.
De Preservación	Hash o huella digital.	Garantizar que el documento no fue alterado.

Recursos Humanos, Materiales y Tecnológicos

La ejecución exitosa del PADA 2026 requiere una asignación presupuestal adecuada y personal con el perfil idóneo. La Auditoría debe considerar estos recursos como una inversión en seguridad de la información y transparencia.

Capital Humano y Profesionalización

El personal encargado de las áreas del SIA debe contar con conocimientos en archivística, gestión documental y leyes de transparencia. El plan 2026 enfatiza la formación continua, aprovechando la oferta educativa gratuita del AGN y la Secretaría de la Función Pública, así como diplomados especializados en gestión de documentos digitales. Se buscará que los responsables de los archivos de concentración e histórico tengan formación profesional o certificación de competencias en la materia.

Recursos Materiales e Infraestructura

La ASEBCS debe asegurar que sus espacios de archivo cumplan con normas básicas de seguridad y conservación. Esto incluye estantería metálica resistente, cajas de cartón libre de ácido para el resguardo a largo plazo y equipos de control ambiental (deshumidificadores, extintores de gas para equipos electrónicos). En 2026, se proyecta la mejora de las instalaciones del archivo de concentración para mitigar los riesgos de inundación y plagas identificados en diagnósticos previos.

Infraestructura Tecnológica

Se requiere de servidores dedicados para el repositorio documental digital, escáneres de alto volumen con capacidad de reconocimiento óptico de caracteres (OCR) y software de gestión documental que permita la interoperabilidad entre el sistema de control de gestión y el sistema de archivos. La ciberseguridad es un componente esencial, por lo que se implementarán protocolos de cifrado y respaldos automáticos en la nube y en sitios remotos para garantizar la continuidad de la operación ante desastres.

Administración de Riesgos Archivísticos y Gestión de Contingencias

La Auditoría Superior, por la naturaleza de su función, maneja información de alto impacto político y social. Por ello, la administración de riesgos no se limita a la prevención de daños físicos, sino que abarca la protección de la integridad y disponibilidad de la evidencia documental.

Identificación de Riesgos Operativos y Estratégicos

1. **Riesgo de Pérdida de Información:** Causado por la falta de respaldo de documentos electrónicos o la incorrecta foliación de expedientes físicos. Se mitiga mediante auditorías de archivo y protocolos de backup.
2. **Riesgo de Deterioro Físico:** Factores ambientales como la humedad extrema en Baja California Sur pueden destruir el papel en pocos años. Se controla mediante mantenimiento preventivo e instalación de sistemas de climatización.
3. **Riesgo Legal:** El incumplimiento de los plazos de conservación previstos en el CADIDO puede derivar en responsabilidades administrativas. Se mitiga con un sistema automatizado de alertas de vigencia documental.
4. **Riesgo de Seguridad:** El acceso no autorizado a expedientes clasificados o reservados. Se controla mediante controles de acceso biométricos en áreas físicas y perfiles de usuario restringidos en el sistema digital.

Plan de Respuesta ante Emergencias y Desastres

El PADA 2026 incluye un protocolo de salvaguarda documental en caso de desastres naturales. Este plan define las series documentales vitales que deben ser rescatadas o protegidas con prioridad uno (como los títulos de propiedad, contratos vigentes e informes finales de auditoría). Se capacitará al personal en el manejo de documentos siniestrados y en el uso de equipos de emergencia.

Factor de Riesgo	Probabilidad	Impacto	Medida de Mitigación
Huracanes / Inundaciones	Alta	Catastrófico	Resguardo en estantería alta y respaldos en la nube.
Incendios	Baja	Catastrófico	Extintores de agente limpio y sensores de humo.
Desconocimiento Normativo	Media	Medio	Programa intensivo de capacitación y manuales.
Obsolescencia Digita	Media	Alto	Migración periódica a formatos abiertos (PDF/A).

Comunicación, Seguimiento y Evaluación de Resultados

Un plan de desarrollo archivístico solo es efectivo si cuenta con mecanismos de seguimiento que permitan corregir desviaciones en tiempo real. La comunicación interna entre la ACA y las unidades administrativas es el tejido que sostiene al SIA.

Canales de Comunicación y Reportes

La ACA de la ASEBCS establecerá reuniones trimestrales con los responsables de archivo de trámite para revisar los avances en la integración de expedientes. Se utilizarán medios electrónicos para agilizar el flujo de información,

reduciendo los tiempos de espera en la resolución de dudas técnicas. Los reportes de avance se integrarán de manera consolidada para su presentación al Auditor Superior y al Grupo Interdisciplinario.

Conclusiones y Recomendaciones para la Consolidación Archivística

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026 de la Auditoría Superior del Estado de Baja California Sur es un documento ambicioso y técnico que responde a las exigencias de una sociedad que demanda transparencia total. La gestión documental ha dejado de ser el sótano de las instituciones para convertirse en la vitrina de su honestidad y eficiencia.

Síntesis de la Estrategia

La estrategia de la ASEBCS para 2026 se basa en tres ejes: legalidad, tecnología y profesionalización. Al cumplir con la Ley General de Archivos y la normativa estatal, la Auditoría se protege contra riesgos legales y fortalece su capacidad de fiscalización. Finalmente, la capacitación constante garantiza que el SIA sea operado por personas capaces de transformar el papel en evidencia útil para la rendición de cuentas.

Recomendaciones Estratégicas para la Alta Dirección

1. **Sostenibilidad Presupuestal:** Es imperativo que la ASEBCS mantenga y, de ser posible, incremente la inversión en infraestructura archivística, especialmente en lo que respecta a la digitalización y seguridad informática.
2. **Liderazgo en el Grupo Interdisciplinario:** Se recomienda que los titulares de las áreas participen activamente en las sesiones del GI, otorgando la relevancia política y técnica que la valoración documental merece para la memoria del Estado.
3. **Adopción de Normas Internacionales:** Buscar la certificación de procesos bajo normas ISO para elevar el prestigio institucional y garantizar la calidad en el manejo de la información.
4. **Enfoque en Derechos Humanos:** Recordar siempre que el archivo es el soporte del derecho a la información y a la verdad. Cada expediente bien organizado es un paso hacia un gobierno más abierto y una sociedad más informada.

El PADA 2026 no es el final de un proceso, sino un paso más en la construcción de una institución sólida, transparente y orgullosa de su memoria histórica. La ASEBCS reafirma con este plan su compromiso con los ciudadanos de Baja California Sur para salvaguardar la documentación que narra el uso de sus recursos públicos, asegurando que el pasado sea la base de un futuro más íntegro.