



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste



***INFORME DE CUMPLIMIENTO
DEL
PLAN ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO (PADA) 2024,
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS
DEL NOROESTE, S.C.
(CIBNOR)***

Enero 2025



2025
Año de
La Mujer
Indígena



Introducción.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es un instrumento de planeación orientado a establecer la administración documental de los Sujetos Obligados, el cual contempla las acciones a emprender a escala institucional para la identificación, descripción, actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

En ese sentido, el PADA es una herramienta de planeación a corto, mediano y largo plazo, que establece un conjunto de acciones orientadas a mejorar y fortalecer las capacidades de organización de los archivos del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

Por lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos (ACA) del CIBNOR emite el siguiente Informe Anual que detalla el cumplimiento de las acciones y actividades realizadas para el cumplimiento de lo establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, así como aquellas que quedaron pendientes de realizar y que se retomaran en el presente año.





Tabla de contenido

Glosario	6
I.- Presentación.....	8
II.- Informe de resultados.	1
III.- Descripción de actividades.....	<i>¡Error! Marcador no definido.</i>





Glosario

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de las actividades del CIBNOR

Archivo de Trámite: Área administradora de los expedientes activos. Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una Unidad Administrativa, hasta su transferencia primaria.

Archivo de Concentración: Área administradora de los documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que le transfieren los archivos de trámite. Es la Unidad Responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

Área Coordinadora de Archivos: 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.

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO): Registro general y sistemático que muestra la clasificación, nombres de las series documentales los valores de estas, la vigencia documental y el destino final de los documentos de archivo.

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Desincorporación: Trámite de separación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, siempre y cuando haya prescrito su tiempo de guarda.

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.





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, Órgano Interno 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; dicho grupo lleva por nombre Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).

Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la Dirección General del Centro, con conocimientos en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por el titular de cada Unidad Responsable, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción. En el CIBNOR denominado Responsable de Archivo de Trámite (RAT).

Sistema Institucional de Archivos: Refiere al conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Transferencia: Refiere al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Valoración documental: Refiere 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.

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades,



competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Documento de comprobación administrativa inmediata: Aquél producido de forma sistemática y que contiene información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá un año y no deberán transferirse al archivo de concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello.

I.- Presentación.

De conformidad con el artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos a través de la Unidad de Administración y Fianzas del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., presenta el Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024.

En este informe se presenta el conjunto de procesos, proyectos y actividades que fueron orientados a la mejora continua y al fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos.





II.- Informe de resultados.

Derivado de las actividades establecidas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024 del CIBNOR, a continuación, se presenta su nivel de avance:

No.	Actividad	Descripción	Nivel de cumplimiento	Observaciones
1	Incentivar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida integración de expedientes y su adecuado control.	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	50%	<ul style="list-style-type: none"> •Se instruyó a que los Responsables de Archivo tomaran durante el último trimestre, el curso “Cumplimiento a la Ley General de Archivos y normatividad en materia archivística”, capacitándose un total de 19 Responsables de Archivo de Trámite. •Se enviaron mediante correo electrónico, infografías que incentivan una buena administración de archivos



2	Realizar un expurgo en las áreas generadoras para eliminar documentos innecesarios y sin valor documental	<p>Realizar diagnóstico de archivos de trámite.</p> <p>Establecer un programa de expurgo y valoración documental.</p> <p>Promover las bajas documentales</p>	70%	<ul style="list-style-type: none"> •Se creó un formulario web con preguntas que sirvieron para recabar información acerca de la situación que guarda cada archivo de trámite. •Derivado de las respuestas presentadas en el formulario y del análisis de las mismas, se permite reconocer las áreas de oportunidad del archivo institucional, por lo que se podrán tomar medias específicas e incluirlas en el PADA 2025. •Se concentró el papel resultado del reciclaje del centro y fueron enviados a la CONALITEG el día 27 de mayo de 2024, un total de 1730 kg. •Se enviaron al Archivo General de la Nación, dos bajas documentales del Departamento de Adquisiciones, dando un total de 89 cajas.
3	Buscar la sistematización de la gestión documental.	Instalación y uso del Sistema de Gestión Documental SAGA.	80%	<ul style="list-style-type: none"> •Se llevó a cabo la instalación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA), donado por el Archivo general de la Nación sin embargo, no fue posible



				llevar a cabo las tareas de capacitación acerca de la gestión y uso del mismo al no contar con suficiencia presupuestaria para ello, lo cual queda pendiente de solventar para este año.
4	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivo.	6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. 7. Hacer entrega del informe acerca de las situación que guarda el archivo institucional, de acuerdo al artículo 10, numeral X, de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	100%	<ul style="list-style-type: none"> •Se reportó la información referente a las obligaciones de transparencia en materia de archivos, con lo cual se cuenta con la información actualizada en tiempo y forma •Se llevó a cabo el refrendo respectivo en la plataforma del registro Nacional de Archivos •Durante el año, se estuvo requiriendo los avances en los inventarios de archivo de trámite y se realizó el debido reporte al enlace.



5	Aplicar instrumentos archivísticos.	Llevar a cabo la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.	30	<ul style="list-style-type: none"> •La aplicación de los Instrumentos archivísticos se ha venido retrasando, toda vez que estos fueron aprobados al final del tercer trimestre,
---	-------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
5	1	5		N/A

Lic. Askary Saucedá Avilés
 Responsable de Archivo de Concentración