



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) 2025,
DEL CENTRO DE INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.
(CIBNOR)**

Enero 2026



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 2025, 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





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) 2025.

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) 2025 del CIBNOR, a continuación, se presenta su nivel de avance:

No.	Actividad	Descripción de actividades realizadas	Nivel de cumplimiento	Observaciones
1	Actualizar la base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de archivo del Centro.	Se solicitó en el mes de enero, se enviaran los oficios de designación de Responsables de archivos de trámite, así como aquellos que se ratifican para el ejercicio en curso	100%	Se recibieron los oficios de todos aquellos responsables de archivo que se ratificaban, así como aquellos de reciente incorporación
2	Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.	Se estableció un calendario de transferencias primarias, el cual fue entregado a cada responsable de archivo de trámite para su observancia	5%	Esta actividad se retomará en el presente año, dado que ningún área realizó transferencia primaria durante el ejercicio
3	Crear conciencia acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos	Se logro la desincorporación de 20 cajas de documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	15%	Esta actividad se retomará en el presente año
4	Gestionar ante la TUAF del Centro, el pago de la capacitación del uso del sistema SAGA	Se realizó todo el proceso de gestión del trámite, ante las autoridades competentes	100%	En el mes de agosto, quedo realizado el pago del soporte y capacitación del Sistema SAGA
5	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Se subió la información relativa a las obligaciones de transparencia en materia de archivos, de manera puntual.	100%	Información subida de manera trimestral así como anual, según correspondía



6	Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística	No se llevaron a cabo acciones concretas	0%	Esta actividad se retomará en el presente año
7	Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	El día 27 de junio, se llevó a cabo el curso "Bajas Documentales y Desincorporación de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata"	80%	El curso en mención, abordó temas tanto de baja de documentos de archivo, como desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata, donde se hizo énfasis en los beneficios de llevar a cabo estos procesos, en los archivos de trámite.
8	Dar a conocer los beneficios de una correcta integración de expedientes	No se llevaron a cabo acciones concretas	0%	Esta actividad se retomará en el presente año
9	Establecer un programa de capacitación archivística	Se estableció un programa de capacitación en materia archivística	40%	De los tres cursos establecidos, solo se pudo llevar a cabo uno de ellos, por lo que esta actividad, se retomará en el presente año.

Acciones comprometidas	Cumplidas	Con avance	Sin avance	Canceladas
9	3	4	2	N/A