



Ciencia y Tecnología
Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CIB Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO



Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Marco de referencia | 3 |
| 2. Justificación..... | 4 |
| 3. Objetivos..... | 5 |
| 4. Planeación | 7 |
| 4.1 Requisitos..... | 10 |
| 4.2 Alcance | 11 |
| 4.3 Entregables | 12 |
| 4.4 Actividades | 14 |
| 4.5 Recursos | 16 |
| 4.6 Tiempo de implementación | 19 |
| 4.6.1 Cronograma de actividades..... | 19 |
| ADMINISTRACIÓN DEL PADA..... | 20 |
| 1. Planificar las comunicaciones..... | 20 |
| 1.2 Control de cambios..... | 22 |
| 2. Planificación de gestión de riesgos..... | 22 |
| 2.1 Identificación de riesgos | 22 |
| 2.2 Análisis de riesgos..... | 24 |
| Glosario de términos..... | 29 |
| HOJA DE CIERRE | 31 |





Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CIB Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste



1. Marco de referencia

El Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. (CIBNOR) es un Centro Público de Investigación, fundado en 1975 en un esfuerzo conjunto del Consejo Nacional de Humanidades Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT) y el Gobierno del Estado de Baja California Sur, con el objeto de promover el desarrollo científico y tecnológico de la región. Inicialmente considerado bajo el marco de asociación civil, en 1994 cambió su estructura jurídica convirtiéndose en una sociedad civil, teniendo como objetivos fundamentales la generación de conocimiento de frontera, formación de recursos humanos de alto nivel, innovación y transferencia de tecnología y vinculación social de la ciencia.

La misión del CIBNOR es Contribuir con responsabilidad social para llevar a México a su máximo potencial mediante la generación y divulgación de conocimiento de frontera, la innovación y la formación de científicos y expertos en el campo de las ciencias biológicas y en el uso, manejo y preservación de los recursos naturales.

Es así que, los expedientes del Centro son el reflejo de las actividades diarias que han desarrollado las unidades administrativas desde su creación hasta la actualidad, sumando cuarenta y ocho años de generar documentación.

En cumplimiento a los Artículos 23 al 27 y 28 fracción III de la LGA, el Área Coordinadora de Archivos del CIBNOR presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, en el que se establecen las actividades a ejercer a nivel institucional que darán continuidad al PADA 2024, para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.



2. Justificación

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 23 al 26 de la Ley General de Archivos,

así como las obligaciones en materia de transparencia, se elaboró el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025. Esta herramienta contempla las acciones de mejora para los archivos que obran en este Centro, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y funcionamiento de los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día en el CIBNOR; además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a este Centro.

las acciones incluidas en el presente programa pretenden darle continuidad al PADA 2024 retomando acciones y estrategias de trabajo que permitan identificar áreas de oportunidad de mejora que deberán atenderse en el corto, mediano y largo plazo con metas establecidas, en los siguientes niveles:

Nivel Estructural. Orientado a consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), el cual debe contar con la estructura orgánica o funcional normativa y operativa (área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite, archivo de concentración), el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental, infraestructura, recursos materiales, recursos humanos (capacitados en materia de archivo) y recursos financieros para un adecuado funcionamiento.



Nivel Documental. Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística, así como políticas o criterios, capacitación y cultura archivística, para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los documentos.

Nivel Normativo. Orientado a dar cumplimiento a las obligaciones emanadas de las disposiciones en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de la documentación, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna del Centro, las cuales deben estar vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

3. **Objetivos**

3.1 **General**

Dar continuidad y reforzar las actividades del PADA 2024 que no se lograron concretar al cien por ciento en tiempo y forma, que permita cumplir con las disposiciones emanadas de la normatividad vigente vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, así como las obligaciones en materia de Transparencia y acceso a la información.

3.2 **Específicos**

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran a este Centro.



- Gestionar las transferencias al Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.
- Incentivar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida generación de expedientes y su adecuado control.
- Gestionar la capacitación acerca del uso del sistema de administración y gestión de archivos (SAGA).
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos
- Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI) que propicien el expurgo documental en las áreas generadoras con el fin de eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico.
- Sensibilizar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida generación de expedientes y su adecuado control.
- Propiciar la capacitación archivística



4. Planeación

Es primordial que el SIA se encuentre encaminado a la mejora continua, mediante actividades y acciones planeadas y programadas para que toda la documentación generada o recibida fluya sistemáticamente en todo su ciclo vital, desde su producción hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes estrategias que constituirán las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos establecidos:

| Objetivo | Nivel | Actividades | Acciones |
|--|--------------|---|--|
| Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas que integran a este Centro | Normativo | 1. Actualizar las base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de archivo del Centro. | 1.1. Solicitar la actualización de las designaciones y ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Correspondencia y Titular del Área Coordinadora de Archivos. |



| | | | |
|---|-------------------|--|---|
| <p>Gestionar las transferencias al Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.</p> | <p>Documental</p> | <p>2. Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.</p> | <p>2.1. Establecer un calendario de transferencias primarias. 2.2. Difundir el procedimiento de trasferencias primarias en el CIBNOR. 2.3. Recibir las transferencias primarias en Archivo de Concentración</p> |
| <p>Incentivar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida generación de expedientes y su adecuado control.</p> | <p>Documental</p> | <p>3. Crear conciencia acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos</p> | <p>3.1. Difundir las buenas prácticas archivísticas.</p> |
| <p>Gestionar la capacitación acerca del uso del sistema de administración y gestión de archivos (SAGA).</p> | <p>Documental</p> | <p>4. Gestionar ante la TUAF del Centro, el pago de la capacitación del uso del sistema SAGA</p> | <p>4.1. Establecer comunicación constante y de seguimiento a la gestión para capacitar al personal responsable de los archivos, en el uso del sistema SAGA</p> |



| | | | |
|--|------------|---|---|
| Cumplir con las Obligaciones en materia de transparencia y archivo. | Normativo | 5. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | 5.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del CIBNOR y en el SIPOT, llevando a cabo la actualización pertinente, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable. 5.2. Realizar la carga de información en la Plataforma nacional de Transparencia. 5.3. Realizar el refrendo respectivo en el Registro Nacional e Archivos. |
| Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística | Documental | 6. Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística | 6.1. Difundir el instrumento de manera periódica. 6.2. Realizar visitas de inspección a las áreas, con el fin de corroborar la correcta aplicación del instrumento. |
| Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de los Documentos de | Documental | 7. Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los documentos de | 7.1. Realizar difusiones acerca de los beneficios de la eliminación de documentos sin valor archivístico. |





| | | | |
|---|------------|--|---|
| Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) o de apoyo informativo (DAI) que propicien el expurgo documental en las áreas generadoras con el fin de eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico. | | comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. | 7.2. Establecer un programa de bajas DCAI |
| Sensibilizar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida generación de expedientes y su adecuado control. | Documental | 8. Dar a conocer los beneficios de una correcta integración de expedientes | 8.1. Difundir infografías acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos. |
| Propiciar la capacitación archivística | Normativo | 9. Establecer un programa de capacitación archivística | 9.1. Instruir a los RATs, a tomar cursos de capacitación en línea. 9.2. Llevar a cabo reuniones de retroalimentación de los cursos tomados |

4.1 Requisitos





Para el cumplimiento de las funciones del archivo administrativo se contempla la participación de algunos órganos y áreas de este Centro, así como de los RAT's en las actividades proyectadas a lo largo del año, las cuales, además de considerar programas de organización y capacitación en gestión documental, consideran contar con personal perfilado para hacer más eficientes las labores de administración de los acervos documentales. Asimismo, es necesario adoptar medidas y procedimientos que garanticen la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, accesibilidad y confidencialidad de la información y la seguridad de sus soportes.

4.2 Alcance

El PADA es una herramienta inserta en la Planeación Estratégica del Archivo del Centro, el cual deberá ser observada por los responsables de los archivos de Trámite y Concentración, con el propósito de integrar a todos los involucrados en los trabajos archivísticos, creando conciencia de la importancia de llevar a cabo las obligaciones que la ley establece en la materia, además de redundar en la optimización de los procesos administrativos al establecer acciones que permitan el acceso a los documentos de manera pronta y expedita, con el objetivo de alcanzar los siguientes fines:

- ✓ Producir archivos y documentos debidamente organizados;
- ✓ Actualizar el padrón del SIA, nombramientos que lleguen a sufrir algún cambio.
- ✓ Gestionar la disposición final de los expedientes y documentos que integran los archivos de trámite y concentración en los meses de enero y julio conforme al calendario de bajas documentales emitido por el AGN.
- ✓ Sistematizar las transferencias primarias y en su caso, las secundarias;
- ✓ Sistematizar los procesos archivísticos, mediante un sistema de gestión documental.



- ✓ Aplicar los Instrumentos de control y consulta archivísticos (ciclo vital del documento)
- ✓ Gestionar los expedientes con portadas exteriores y códigos de clasificación archivística, una vez que haya culminado el trámite que les dio origen.
- ✓ Generar inventarios documentales (General, de transferencia primaria y de bajas documentales) que revelen el contenido y volumen en las Unidades Administrativas, así como del archivo de concentración.
- ✓ Realizar el expurgo de documentos en los Archivos.

4.3 Entregables

| Acciones | Entregables |
|--|--|
| 1.1. Solicitar la actualización de las designaciones y ratificaciones de los Responsables de Archivo de Trámite, Concentración, Correspondencia y Titular del Área Coordinadora de Archivos. | 1.1.1. Correo y/o oficio de requerimiento 1.1.2. Oficios de designación o ratificación. |



| | |
|--|--|
| <p>2.1. Establecer un calendario de transferencias primarias.</p> <p>2.2. Difundir el procedimiento de trasferencias primarias en el CIBNOR.</p> <p>2.3. Recibir las transferencias primarias en Archivo de Concentración</p> | <p>2.1.1. Calendario de transferencias documentales.</p> <p>2.2.1. Presentación o documento que indique el procedimiento a seguir para una trasferencia primaria.</p> <p>2.2.2. Correo u oficio de entrega de presentación o documento del procedimiento de transferencias primarias.</p> <p>2.3.1. Expedientes de transferencias primarias.</p> |
| <p>3.1. Difundir las buenas prácticas archivísticas.</p> | <p>3.1.1. Infografías y/o trípticos</p> <p>3.1.2. Correos y/o oficios de entrega de las difusiones</p> |
| <p>4.1. Establecer comunicación constante y de seguimiento a la gestión para capacitar al personal responsable de los archivos, en el uso del sistema SAGA</p> | <p>4.1.1. Correos y/o oficios de seguimiento</p> |
| <p>5.1. Revisar que se encuentre cargada la información archivística en la página web del CIBNOR y en el SIPOT, llevando a cabo la actualización pertinente, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.</p> <p>5.2. Realizar la carga de información en la Plataforma nacional de Transparencia.</p> <p>5.3. Realizar el refrendo respectivo en el RNA</p> | <p>5.1.1. Capturas de pantalla</p> <p>5.2.1. Acuses del SIPOT</p> <p>5.3.1. Refrendo 2025</p> |



| | |
|--|---|
| 6.1. Difundir el instrumento de manera periódica. 6.2. Realizar visitas de inspección a las áreas, con el fin de corroborar la correcta aplicación del instrumento. | 6.1.1. Correos de difusión del CADIDO 6.2.1. Formato de visitas |
| 7.1. Realizar difusiones acerca de los beneficios de la eliminación de documentos sin valor archivístico. | 7.1.1. Infografías 7.1.2. Correos enviados |
| 8.1. Difundir infografías acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos. | 8.1.1. Infografías 8.1.2. Correos enviados |
| 9.1. Instruir a los RATs, a tomar cursos de capacitación en línea. 9.2. Llevar a cabo reuniones de retroalimentación de los cursos tomados | 9.1.1. Oficios de instrucción. 9.1.2. Correos de envío de oficios 9.2.1. Listas de asistencia |

4.4 Actividades

| <i>Entregables</i> | <i>Acciones</i> | <i>Responsable</i> |
|--|---|--------------------|
| 1.1.3. Correo y/o oficio de requerimiento 1.1.4. Oficios de designación o ratificación. | <ul style="list-style-type: none"> Elaborar oficio o enviar correo electrónico a los titulares de las áreas, solicitando los oficios de ratificación o designación de RATs | RAC |
| 2.1.1. Calendario de transferencias documentales. | <ul style="list-style-type: none"> Convenir y elaborar en conjunto con las áreas, el calendario de transferencias primarias. | RAC |



| | | |
|--|--|---------|
| <p>2.2.1. Presentación o documento que indique el procedimiento a seguir para una transferencia primaria.</p> <p>2.2.2. Correo u oficio de entrega de presentación o documento del procedimiento de transferencias primarias.</p> <p>2.3.1. Expedientes de transferencias primarias.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar presentación o documento que indique el proceso a seguir para la realización de una transferencia primaria. • Enviar vía correo, la presentación o documento del procedimiento. • Integrar el expediente de las transferencias. | |
| <p>3.1.3. Infografías y/o trípticos</p> <p>3.1.4. Correos y/o oficios de entrega de las difusiones</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar infografías y/o trípticos • Enviar vía correo electrónico, las infografías y/o trípticos | RAC |
| <p>4.1.2. Correos y/o oficios de seguimiento</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Enviar correos a la TUAf, así como la información necesaria para la debida gestión | RAC/ACA |
| <p>5.1.2. Capturas de pantalla</p> <p>5.2.2. Acuses del SIPOT</p> <p>5.3.2. Refrendo 2025</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Realizar una captura de pantalla que demuestre la información que se encuentre publicada. • Cargar la información y generar el acuse correspondiente. • Realizar el refrendo correspondiente y generar el acuse. | RAC |
| <p>6.1.1. Correos de difusión del CADIDO</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Envío de correos • Elaborar un formato donde se pueda | RAC |





| | | |
|---|--|---------|
| 6.2.1. Formato de visitas | demostrar la visita realizada | |
| 7.1.1. Infografías 7.1.2. Correos enviados | <ul style="list-style-type: none"> •Elaborar infografías •Enviar infografías vía correo | RAC |
| 16.1.1. Infografías 16.1.2. Correos enviados | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar infografías • Enviar infografías vía correo | RAC/ACA |
| 9.1.1. Oficios de instrucción. 9.1.2. Correos de envío de oficios 9.2.1. Listas de asistencia | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar oficios instruyendo a tomar los cursos. • Enviar oficios de manera física o por correo electrónico. • Llevar a cabo reuniones de retroalimentación y tomar asistencia | RAC |

4.5 Recursos

4.5.1 Recursos humanos

Como en todo plan y programa, la asignación de recursos garantiza de una manera razonable el logro de los objetivos, por tanto, se hace necesaria la entrega de una adecuada cantidad de insumos, recurso humano y equipos y suministros.

| <i>Función</i> | <i>Descripción</i> |
|-----------------------|---------------------------|
|-----------------------|---------------------------|



| | | |
|--|---|------------------------|
| Responsable del área coordinadora de archivos | Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quién este designe el programa anual; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas apoyándose del Grupo Interdisciplinario, coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos; brindar asesoría técnica; elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, de acuerdo con la normatividad; Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad así lo requiera. | |
| Persona Asignada | Puesto | Jornada Laboral |
| C.P. Verónica González Velázquez | Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivos | 8:00 a 15:00 |

| Función | Descripción | |
|---|---|------------------------|
| Responsables de archivo de trámite | Integrar los expedientes de archivo; conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada o confidencial; coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del CGCA, el CADIDO y el inventario general; elaborar los inventarios de transferencia primaria, valorar y seleccionar los documentos y expedientes de las series documentales, con el objeto de realizar las transferencias primarias al archivo de concentración. | |
| Personas Asignadas | Puesto | Jornada Laboral |
| Varias | Diversos | 8:00 a 15:00 |



| <i>Función</i> | <i>Descripción</i> | |
|---|--|------------------------|
| Responsable del archivo de concentración | Recibir y conservar la documentación semi-activa hasta cumplir su vigencia conforme al CADIDO; solicitar al área coordinadora de archivos y a la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final; elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria; realizar, las transferencias secundarias. | |
| <i>Persona Asignada</i> | <i>Puesto</i> | <i>Jornada Laboral</i> |
| Askary Saucedá Avilés | Responsable de Archivo de Concentración | 8:00 a 15:00 |

4.5.2 Recurso materiales

| <i>No.</i> | <i>Descripción</i> |
|------------|---|
| 1 | Hojas tamaño carta |
| 2 | Cajas para archivo |
| 3 | Papel auto adherible y/o etiquetas adhesivas laser tamaño carta |



4.6 Tiempo de implementación

4.6.1 Cronograma de actividades

| No. | ACTIVIDAD | MES | | | | | | | | | | | |
|-----|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
| 1 | Actualizar las base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de archivo del Centro. | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 6. Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias. | | | | | | | | | | | | |
| 3 | 7. Crear conciencia acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 8. Gestionar ante la TUAJ del Centro, el pago de la capacitación del uso del sistema SAGA | | | | | | | | | | | | |
| 5 | 9. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | | | | | | | | | | | | |
| 6 | 10. Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística | | | | | | | | | | | | |
| 7 | 11. Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. | | | | | | | | | | | | |



| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 8 | 12. Dar a conocer los beneficios de una correcta integración de expedientes | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | 13. Establecer un programa de capacitación archivística | | | | | | | | | | | | | |

4.7 Costos

Dadas las condiciones presupuestales y en atención a las disposiciones en materia de austeridad en la Administración Pública, el presupuesto requerido para el desarrollo del P.A.D.A solo se centrará en la capacitación acerca del sistema SAGA.

| No. | Descripción | Cantidad | Costo Unitario | Total |
|-----|--|----------|----------------|--------------|
| 1 | Capacitación SAGA | N/A | \$215,040.00 | \$215,040.00 |
| 2 | Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación | N/A | \$0.00 | \$0.00 |

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

Con el objeto de dar cumplimiento en lo establecido en los artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos este instrumento será publicado en el portal del Centro.

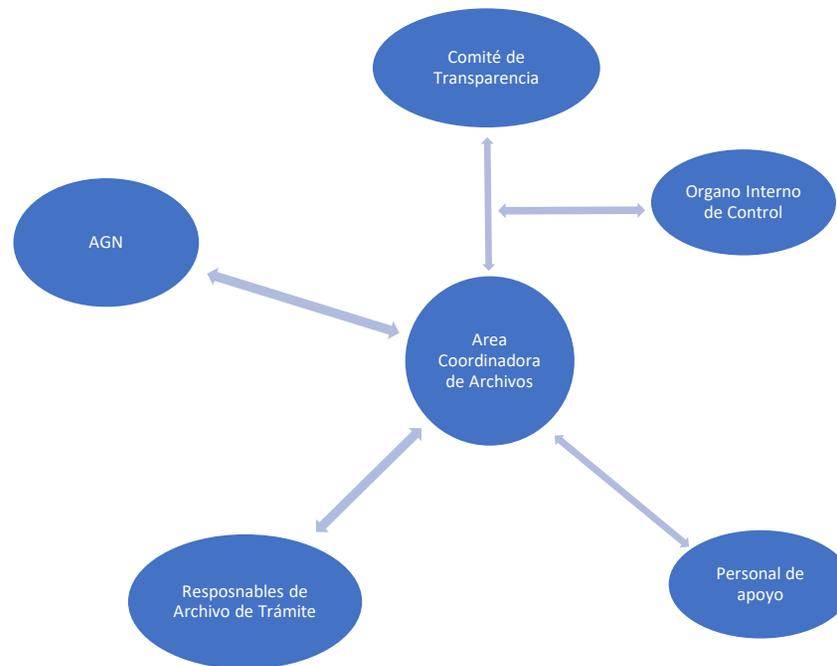
1. Planificar las comunicaciones

Para garantizar el cumplimiento del P.A.D.A., la Coordinación de archivos establecerá líneas de





comunicación con los Responsables de Archivo de Trámite y Concentración mediante los canales institucionales establecidos, tales como correos electrónicos, oficios y visitas en sitio, con la finalidad de que exista una retroalimentación que favorezca la construcción de una cultura archivística.



1.1 Reporte de avances

La Coordinación de Archivos revisará los avances y emitirá los reportes de avances correspondientes al Órgano Interno de Control, como son minutas, bitácoras e informes con el objeto que las acciones emprendidas y los resultados arrojados queden documentados.



El informe anual de cumplimiento del PADA será publicado en el portal de internet de la Entidad en el primer mes del año siguiente.

1.2 Control de cambios

La coordinación de archivos evaluará de manera permanente las acciones emprendidas, documentando los cambios y las estrategias implementadas para corregir o en su caso suspender las actividades correspondientes, evitando con ello mal empleo de los recursos destinados para la consecución de los objetivos del PADA.

2. Planificación de gestión de riesgos

Con el fin de coadyuvar al logro del presente plan, es necesarios vigilar que se lleven a cabo los procesos que permiten identificar, evaluar, jerarquizar, controlar y dar seguimiento a los eventos y amenazas que obstaculicen o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas.

2.1 Identificación de riesgos

Las amenazas que pueden afectar el desarrollo del PADA y obstaculizar el alcance de los objetivos planteados, son los que se determinan a continúan:



| No. | Actividad | Riesgo |
|-----|--|--|
| 1 | Actualizar las base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de archivo del Centro. | Incumplimiento |
| 2 | Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias. | Falta de respuesta del servidor público |
| 3 | Crear conciencia acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos | Cargas de trabajo del personal |
| 4 | Gestionar ante la TUAJ del Centro, el pago de la capacitación del uso del sistema SAGA | Falta de presupuesto. |
| 5 | Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | Incumplimiento |
| 6 | Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística | Incumplimiento |
| 7 | Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. | Falta de respuesta de los responsables de generar documentación. |
| 8 | Dar a conocer los beneficios de una correcta integración de expedientes | Falta de respuesta de los servidores públicos. |



| | | |
|----------|---|--|
| 9 | Establecer un programa de capacitación archivística | Falta de interés y/o cargas de trabajo |
|----------|---|--|

2.2 Análisis de riesgos

| N o. | Actividad | Riesgo | Probabilidad | Nivel de Impacto |
|-------------|--|---|---------------------|-------------------------|
| 1 | Actualizar las base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de archivo del Centro. | Incumplimiento | 1 | 5 |
| 2 | Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias. | Falta de respuesta del servidor público | 5 | 7 |
| 3 | Crear conciencia acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos | Cargas de trabajo del personal | 4 | 7 |
| 4 | Gestionar ante la TUAf del Centro, el pago de la capacitación del uso del sistema SAGA | Falta de presupuesto. | 8 | 8 |
| 5 | Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | Incumplimiento | 4 | 6 |
| 6 | Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística | Incumplimiento | 1 | 6 |



| | | | | |
|---|--|--|---|---|
| 7 | Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. | Falta de respuesta de los responsables de generar documentación. | 5 | 8 |
| 8 | Dar a conocer los beneficios de una correcta integración de expedientes | Falta de respuesta de los servidores públicos. | 5 | 7 |
| 9 | Establecer un programa de capacitación archivística | Falta de interés y/o cargas de trabajo | 5 | 8 |

Valoración de la probabilidad de ocurrencia

| Escala | Ocurrencia | Descripción |
|--------|--------------|--|
| 10 | Recurrente | Probabilidad de ocurrencia muy alta. Se tiene la seguridad de que el riesgo se materialice, tiende a estar entre 90% y 100%. |
| 9 | | |
| 8 | Muy probable | Probabilidad de ocurrencia alta. Está entre 75% a 89% la seguridad de que materialice el riesgo. |
| 7 | | |

Valoración del grado de impacto

| Escala | Ocurrencia | Descripción |
|--------|--------------|--|
| 10 | Catastrófico | Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del PADA. |
| 9 | | |
| 8 | Grave | Afectaría significativamente el logro de las metas y objetivos institucionales. |
| 7 | | |



| | | |
|---|----------|--|
| 6 | Probable | Probabilidad de ocurrencia media. Esta entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo. |
| 5 | | |
| 4 | Inusual | Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo. |
| 3 | | |
| 2 | Remota | Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo. |

| | | |
|---|----------|---|
| 6 | Moderado | Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en cumplimiento de los objetivos. |
| 5 | | |
| 4 | Bajo | Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad. |
| 3 | | |
| 2 | Menor | Riesgo que puede ocasionar pequeñas o nulos efectos en el desarrollo de P.A.D.A |

2.3 Control de Riesgos

| No. | Actividad | Riesgo | Control |
|-----|--|----------------|---|
| 1 | Actualizar las base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de archivo del Centro. | Incumplimiento | Asegurar la comunicación directa con los titulares de areas, con el fin de que se emitan los documentos |



| | | | |
|----------|--|---|--|
| 2 | Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias. | Falta de respuesta del servidor público | Comunicación directa con los titulares de las areas, a fin de que instruyan a su personal a llevar a cabo las transferencias |
| 3 | Crear conciencia acerca de los beneficios de una correcta gestión de los documentos | Cargas de trabajo del personal | Llevar a cabo reuniones donde se explique las ventajas que conlleva una correcta gestión documental |
| 5 | Gestionar ante la TUAF del Centro, el pago de la capacitación del uso del sistema SAGA | Falta de presupuesto. | Buscar alternativas |
| 6 | Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística. | Incumplimiento | Subir la información 10 días antes de la fecha limite |
| 7 | Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística | Incumplimiento | Realizar visitas periódicas a las áreas |
| 8 | Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los | Falta de respuesta de los | Coordinación con Dirección General y la UAF, con el fin de que |



| | | | |
|----------|---|--|---|
| | documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. | responsables de generar documentación. | se instruya a los titulares de las áreas, para el cumplimiento respectivo |
| 9 | Establecer un programa de capacitación archivística | Falta de respuesta de los servidores públicos. | Instruir por oficio, la asistencia a las capacitaciones |

Marco normativo

- ⇒ Ley General de Archivos
- ⇒ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ⇒ Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- ⇒ Ley General de Bienes Nacionales.
- ⇒ Ley General de Archivos.
- ⇒ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ⇒ Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del Apartado B, del artículo 123 constitucional.
- ⇒ Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- ⇒ Lineamientos para la organización y conservación de archivos.
- ⇒ Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- ⇒ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ⇒ Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- ⇒ Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de





Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

- ⇒ Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.
- ⇒ Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.
- ⇒ Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma completa y actualizada.
- ⇒ Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Glosario de términos

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AGN. Archivo General de la Nación.

APF. Administración Pública Federal

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

GD. Gestión Documental.

GI. Grupo Interdisciplinario

LGA. Ley General de Archivos.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación

CIB
Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste



Lineamientos. - Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. Emitidos por el Archivo General de la Nación. Publicados en el DOF el día 3 de julio de 2015.

RAC. Responsable del Archivo de Concentración.

RACA. Responsable del Área Coordinadora de Archivos

RATs. Responsables de los Archivos de Trámite.

SAA. Sistema de Administración de Archivos.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.



Ciencia y Tecnología

Secretaría de Ciencia, Humanidades, Tecnología e Innovación



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste



HOJA DE CIERRE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se presentó ante el Titular del Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. en cumplimiento al **Artículo 27, numeral III de la Ley General de Archivos**, publicada el día 15 de junio de 2018, a los 30 días del mes de enero de 2025.

C.P. Martha Verónica González
Velázquez Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas
Y Coordinador de Archivos

Dr. Alfredo Ortega Rubio
Director General

Lic. Askary Saucedá Avilés
Responsable de Archivo de Concentración