



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



CENTRO DE
INVESTIGACIONES
BIOLÓGICAS DEL
NOROESTE, S.C.



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026



Av. Instituto Politécnico Nacional No. 195, Playa Palo de Santa Rita Sur, CP. 23096, La Paz, B.C.S., México.
Tel: (52) 612 123 8484 www.cibnor.gob.mx

1. Introducción	3
2. Marco de Referencia	3
3. Justificación	4
4.Objetivos	5
5. Planeación	7
5.1 Requisitos	10
5.2 Alcance	11
5.3 Entregables	12
5.4 Actividades	14
5.5 Recursos.....	16
5.6 Tiempo de implementación.....	19
5.6.1 Cronograma de Actividades	19
ADMINISTRACIÓN DEL PADA	20
1. Planificar las Comunicaciones	20
1.1 Reporte de Avances	21
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
2.3 Control de riesgos	26
Glosario de términos.....	29
Hoja de Cierre	30



1. Introducción

El presente documento tiene un enfoque basado en los Derechos Humanos derivado del Acceso a la Información, Derecho a la Verdad, Memoria Histórica, Protección de Datos Personales entre otros. Su normativa base es la Ley de Protección de Datos Personales; Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Constitución política de los Estados Unidos Mexicanos, está última que a la letra dice Art. 6 párrafo 2do *“Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión”*.

Derivado que todas sus acciones se encuentran alineadas a la Organización, Control y Preservación de Archivos para dar oportunidad al acceso a la información y rendición de cuentas, garantizando el acceso público a archivos relevantes; profesionalizar al personal archivístico en enfoque de Derechos Humanos y prevenir la alteración de archivos sensibles.

2. 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 cincuenta 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) 2026, en el que se establecen las actividades a ejercer a nivel institucional que darán continuidad al PADA 2025, para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.

3. 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) 2026 que contempla acciones de mejora a ejercer a nivel institucional para la conservación de archivos que obran en este Centro, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Titular del área de Coordinación de Archivos, 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 2025 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 (Titular del área de coordinación 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.

4. Objetivos

4.1 General

Dar continuidad y reforzar las actividades del PADA 2025 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.

4.2 Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Titular del área de Coordinación 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.
- Dar continuidad a las solicitudes de Bajas ante el AGN, con el objetivo de dar seguimiento y/o realizar nuevas solicitudes para Transferencias secundarias.
- Buscar establecer un Plan de Contingencia para Archivos.
- Retroalimentar al personal Responsable de los Archivos de Trámite mediante Capacitación en materia archivística.
- Buscar la implementación del Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).
- Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Archivos.
- Incentivar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Dar a conocer el impacto y los beneficios que conlleva el procedimiento de desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que propicien el expurgo documental en las áreas generadoras con el fin de eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico.



5. 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 Titular del área de Coordinación 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 la 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 Coordinación de Archivos.

Gestionar las transferencias al Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Documental	2. Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.	<p>2.1. Vigilar e incentivar el cumplimiento del 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>
Dar continuidad a las solicitudes de Bajas ante el AGN, con el objetivo de dar seguimiento y/o realizar nuevas solicitudes para transferencias secundarias.	Documental	3. Dar seguimiento a las peticiones no concluidas ante el AGN	3.1. Envió de correos.
Buscar establecer un Plan de Contingencia para Archivos.	Normativo	4. Establecer un programa de seguridad de información	<p>4.1. Mantener un control y resguardo correcto de archivos</p> <p>4.2. Cumplir con la LGA</p> <p>4.3. Minimizar riesgos ante una eventualidad</p>



Retroalimentar al personal responsable de los Archivos de Trámite mediante Capacitación en materia Archivística.	Documental	5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	5.1 Elaborar programa de capacitación. 5.2 Instruir a los RATs, a tomar cursos de capacitación en línea.
Buscar la implementación del sistema de administración y gestión de archivos (SAGA).	Documental	6. Dar cumplimiento a la capacitación y uso correcto del sistema SAGA	6.1. Establecer comunicación constante y de seguimiento a la gestión para capacitar al personal responsable de los archivos, en el uso del sistema SAGA
Cumplir con las obligaciones en materia de Transparencia y Archivo.	Normativo	7. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	7.1. 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. 7.2. Realizar la carga de información en la Plataforma nacional de Transparencia. 7.3. Realizar el refrendo respectivo en el RNA.

Incentivar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Documental	8. Incentivar y vigilar la aplicación del Cuadro general de Clasificación Archivística	8.1. Difundir el instrumento de manera periódica. 8.2. 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 desincorporación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) que propicien el expurgo documental en las áreas generadoras con el fin de eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico.	Documental	9. Concientizar acerca de los beneficios de la eliminación periódica de los documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	9.1. Realizar difusiones acerca de los beneficios de la eliminación de documentos sin valor archivístico. 9.2. Establecer un calendario de trabajo de desincorporación de DCAI con las áreas.

5.1 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.

5.2 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;
- ✓ 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.
- ✓ Minimizar riesgos mediante la búsqueda de establecer un Plan de Contingencia para Archivos
- ✓ 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.

5.3 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 Coordinación de Archivos.	1.1.1. Correo y/o oficio de requerimiento 1.1.2. Oficios de designación o ratificación.
2.1. Vigilar e incentivar el cumplimiento del calendario de transferencias primarias 2.2. Difundir el procedimiento de transferencias primarias en el CIBNOR. 2.3. Recibir las transferencias primarias en Archivo de Concentración	2.1.1. Calendario de transferencias documentales. 2.2.1. Presentación o documento que indique el procedimiento a seguir para una transferencia primaria. 2.3.1. Correo u oficio de entrega de presentación o documento del procedimiento de transferencias primarias. 2.4.1. Expedientes de transferencias primarias.
3.1 Envío de correos para dar continuidad ante peticiones de Bajas solicitadas en el AGN 3.2 Resguardo de Evidencias para cumplimiento normativo de	3.1.1. Correo y/o Oficio de seguimiento 3.2.1 Creación de expedientes para dar continuidad y cumplimiento a los tramite



LGA	de Bajas solicitados ante el AGN
<p>4.1 Mantener un control y resguardo correcto de archivos</p> <p>4.2 Cumplir con la LGA</p> <p>4.3 Minimizar riesgos ante una eventualidad</p>	<p>4.1.1. Establecer políticas de seguridad</p> <p>4.2.1. Apoyar a la conservación de Archivos según su ciclo de vida ante eventualidades</p> <p>4.3.1 Conservar expedientes digitales en caso de eventos catastróficos</p>
<p>5.1 Elaborar programa de capacitación.</p> <p>5.2 Instruir a los RAT´s a tomar cursos de capacitación en línea.</p>	<p>5.1.1. Lista de asistencia</p> <p>5.2.1. Captura de cursos en línea y/o constancias de los RAT´s</p>
<p>6.1 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>6.1.1. Constancias de Capacitación</p>
<p>7.1 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>7.2 Realizar la carga de información en la Plataforma nacional de Transparencia.</p> <p>7.3 Realizar el refrendo respectivo en el RNA</p>	<p>7.1.1. Capturas de pantalla</p> <p>7.2.1 Acuses del SIPOT</p> <p>7.3.1 Refrendo RNA 2026</p>
<p>8.1 Difundir el instrumento de manera periódica.</p> <p>8.2 Realizar visitas de inspección a las áreas, con el fin de corroborar la correcta aplicación del instrumento.</p>	<p>8.1.1. Correos enviados</p> <p>8.2.1. Lista de visitas con los RAT´s</p>
<p>9.1. Realizar difusiones acerca de los beneficios de la eliminación de documentos sin valor archivístico.</p>	<p>9.1.1. Correos enviados a RAT´s, recordatorio de recepción para reciclaje</p>

9.2. Establecer un calendario de trabajo de desincorporación de DCAI	9.2.1. Reporte de papel reciclado 9.2.2. Plan de trabajo
--	---

5.4 Actividades

Entregables	Acciones	Responsable
1.1.1. Correo y/o oficio de requerimiento 1.1.2. Oficios de designación o ratificación.	• 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. 2.2.1. Presentación o documento que indique el procedimiento a seguir para una transferencia primaria. 2.3.1. Correo u oficio de entrega de presentación o documento del procedimiento de transferencias primarias. 2.4.1. Expedientes de transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> • Convenir y elaborar en conjunto con las áreas, el calendario de transferencias primarias. • 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. 	RAC



3.1.1 Correo y/o Oficio de seguimiento 3.1.2 Creación de expedientes para dar continuidad y cumplimiento a los tramite de Bajas solicitados ante el AGN	<ul style="list-style-type: none"> • envió de correos para solicitar información de continuidad • Generar expedientes con retro de los oficios enviados y/o respuestas recibidas. 	RAC
4.1.1. Establecer políticas de seguridad 4.2.1. Apoyar a la conservación de Archivos según su ciclo de vida ante eventualidades 4.3.1 Conservar expedientes digitales en caso de eventos catastróficos	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer en el Plan de Contingencia medidas o procedimientos que garanticen la conservación. • Elaborar un Check In con aspectos a calificar para una mejora en espacios físicos y/o digitales. • Captura de Pantalla de los expedientes digitales resguardados. 	RAC
5.1.1. Lista de asistencia 5.2.1. Captura de cursos en línea y/o constancias de los RAT´S	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar lista de asistencia con rubrica de cada RAT • Captura de pantalla 	RAC
6.1.1. Constancia del curso	<ul style="list-style-type: none"> • Evidencia del curso tomado 	RAT / RAC
7.1.1 Capturas de pantalla 7.2.1 Acuses del SIPOT 7.3.1 Refrendo RNA 2026	<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 	RAC

	acuse correspondiente. <ul style="list-style-type: none"> Realizar el refrendo correspondiente y generar el acuse. 	
8.1.1. Correos enviados 8.2.1. Lista de visitas con los RAT's	<ul style="list-style-type: none"> Enviar correos para recepción de dudas respecto a la clasificación Levantar Actas o lista de visitas en las áreas de tramite con el RAT 	RAC
9.1.1 Correos enviados a RAT's, recordatorio de recepción para reciclaje 9.2.1. Reporte de papel reciclado	<ul style="list-style-type: none"> envió de correos de recordatorio para la recepción de reciclaje, estableciendo día y hora Adecuar espacio y monitorear la cantidad de papel para continuar con su donación. 	RAC

5.5 Recursos

5.5.1 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.



Función		Descripción	
Titular del área Coordinación 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. Martha Verónica González Velázquez	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Titular del área de Coordinación 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	
RAT	Diversos	8:00 a 15:00	



Función		Descripción	
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.	
Persona Asignada		Puesto	Jornada Laboral
Lic. Marisela Hernandez Ramos		Responsable de Archivo de Concentración	8:00 a 15:00

5.5.2 Recursos Materiales

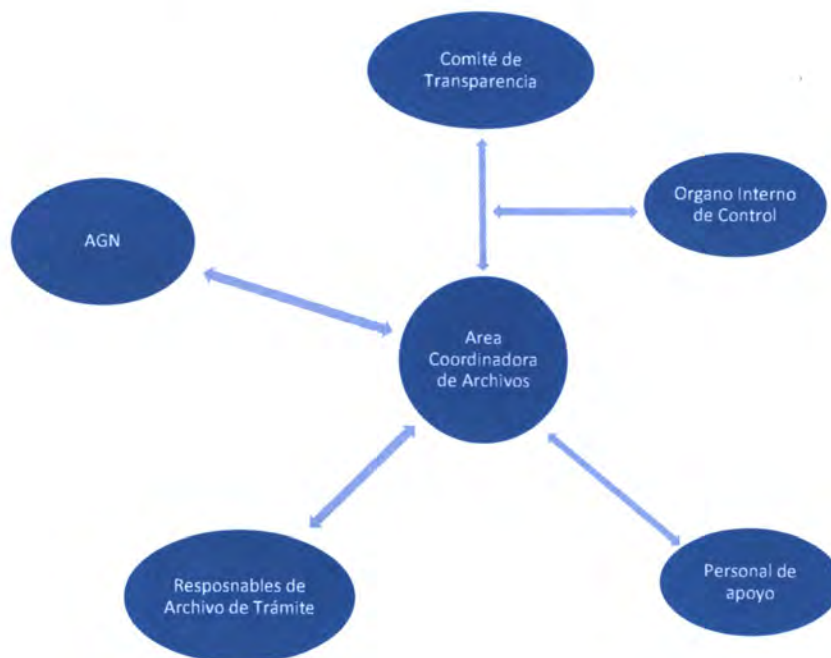
No.	Descripción
1	Hojas tamaño carta
2	Cajas para archivo
3	Papel auto adherible y/o etiquetas adhesivas laser tamaño carta



5.6 Tiempo de implementación

5.6.1 Cronograma de actividades

No.	ACTIVIDAD	MES											
		En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1	Actualizar la base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de Archivo del Centro.												
2	Gestionar e Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.												
3	Dar continuidad a solicitudes de Bajas ante el AGN												
4	Buscar establecer un Plan de Contingencia para Archivos												
5	Retroalimentación a los RAT's mediante Capacitación en materia Archivística												
6	Buscar la implementación del Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).												
7	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos												
8	Incentivar a la aplicación del Cuadro General de Clasificación 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 de 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 continuación:



No.	Actividad	Riesgo
1	Actualizar la base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de Archivo del Centro.	Incumplimiento
2	Gestionar e Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.	Falta de respuesta del servidor público
3	Dar continuidad a solicitudes de Bajas ante el AGN	Falta de respuesta por parte de la Institución
4	Buscar establecer un Plan de Contingencia para Archivos	Incumplimiento
5	Retroalimentación a los RAT's mediante Capacitación en materia Archivística	Incumplimiento
6	Buscar la implementación del Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Falta de interés y/o cargas de trabajo
7	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos	Incumplimiento
8	Incentivar y vigilar la correcta aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Incumplimiento
9	Eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Cargas de trabajo

2.2 Análisis de riesgos

N.	Actividad	Riesgo	Probabilidad	Nivel de Impacto
1	Actualizar la base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de Archivo del Centro.	Incumplimiento	2	4
2	Gestionar e Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.	Falta de respuesta del servidor público	5	7
3	Dar continuidad a solicitudes de bajas solicitadas ante el AGN	Falta de respuesta por parte de la Institución	4	8
4	Buscar establecer un Plan de Contingencia para Archivos	Incumplimiento	6	9
5	Retroalimentación a los RAT's mediante Capacitación en materia Archivística	Incumplimiento	4	7
6	Buscar la implementación Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Falta de interés y/o cargas de trabajo	8	8



7	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos	Incumplimiento	4	6
8	Incentivar a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Incumplimiento	6	6
9	Eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Falta de interés y/o cargas de trabajo	5	7

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		
6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Esta entre 51% a

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	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la

5		74% la seguridad de que se materialice el riesgo.
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.

5		actividad o en cumplimiento de los objetivos.
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 la base de datos, así como los documentos de las designaciones de los diferentes Responsables de Archivo del Centro.	Incumplimiento	Mantener contacto y comunicación de manera directa con los Responsable del Archivo de Tramite
2	Gestionar e Incentivar que se lleven a cabo las transferencias primarias.	Falta de respuesta del servidor público	Comunicación directa con los titulares de las áreas, a fin de que instruyan a su personal a llevar a cabo las transferencias



3	Dar continuidad a las solicitudes de bajas solicitadas ante el AGN	Falta de respuesta por parte de la Institución	Constancia en envió de correos y/u oficios
4	Buscar establecer un Plan de Contingencia para Archivos	Incumplimiento	Analizar causas y estrategias ante alguna eventualidad
5	Retroalimentación a los RAT's mediante Capacitación en materia Archivística	Incumplimiento	Detectar las posibles causas que obstaculizan cumplir de manera efectiva con los objetivos específicos
6	Buscar la implementación del Sistema de Administración y Gestión de Archivos (SAGA).	Falta de interes	Buscar alternativas
7	Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos	Incumplimiento	Subir la información 10 días antes de la fecha limite
8	Incentivar a la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística	Incumplimiento	Visitar a los RAT's para revisar si se está cumpliendo con la aplicación correcta del CGCA

9	Eliminar documentos innecesarios y sin valor archivístico de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	Falta de interés y/o cargas de trabajo	Coordinar con Dirección General y/o UAF con la finalidad de que los responsables de áreas cumplan con el objetivo.
---	---	--	--

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.
- ⇒ Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.



⇒ 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.

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.

DCAI. Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata

DAI. Documentos de Apoyo Informativo

GD. Gestión Documental

GI. Grupo Interdisciplinario

LGA. Ley General de Archivos.

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.

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 2026.



C.P. Verónica González Velázquez
Titular de la Unidad de
Administración y Finanzas
Y Titular del área de Coordinación
de Archivos



Dr. Alfredo Ortega Rubio
Director General y Titular de la
Entidad



Lic. Marisela Hernández Ramos
Responsable de Archivo de Concentración