



## CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

### PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

#### Contenido

1. Marco de referencia .....	2
2. Justificación .....	3
3. Objetivos .....	5
4. Planeación .....	5
4.1 Requisitos .....	7
4.2 Alcance .....	7
4.3 Entregables.....	8
4.4 Actividades.....	9
4.5 Recursos.....	10
4.6 Tiempo de implementación.....	12
4.6.1 Cronograma de actividades.....	12
ADMINISTRACIÓN DEL PADA .....	13
1. Planificar las comunicaciones .....	13
1.2 Control de cambios .....	14
2. Planificación de gestión de riesgos .....	14
2.1 Identificación de riesgos .....	14
2.2 Análisis de riesgos.....	15
Glosario de términos .....	19
HOJA DE CIERRE.....	20





## 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 Ciencia y Tecnología (CONACYT) 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 seis años de generar documentación.

En cumplimiento a la Ley General de Archivos (LGA), cada año se actualiza la designación o ratificación de la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos quien, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, debe diseñar e implementar la política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos del CIBNOR, en cumplimiento de los Artículos 23 al 27 y 28 fracción III de la LGA, presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para lograr la mejora continua y evolución de la gestión documental y administración de archivos.





## 2. Justificación

La institución cuenta con 45 archivos de trámite y 1 de concentración, dentro de las cuales existen aún expedientes que se encuentran sin expurgar ni clasificar de manera adecuada, además de contar con una gran cantidad de documentos de apoyo informativo (DAI) y de comprobación administrativa inmediata (DCAI), lo cual obliga a llevar a cabo acciones que permitan la conservación y resguardo adecuado del fondo institucional, que va constituyendo la memoria documental del CIBNOR.

Las acciones incluidas en el presente programa, pretenden darle continuidad al PADA 2021 pues, dadas las condiciones de contingencia por la pandemia del virus Sars cov-2, los trabajos archivísticos se vieron afectados en su operación, generando retrasos y acumulando los trabajos de organización y clasificación de los expedientes del Centro, por lo que será necesario encauzar los trabajos con el fin de establecer nuevas estrategias de trabajo mediante la realización de un diagnóstico que permita establecer acciones concretas identificando así, áreas de oportunidad de mejora que deberán atenderse en el corto, mediano y largo plazo con metas 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.





Contar con el Plan Anual 2022 conlleva al mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el Centro, generando los siguientes beneficios:

- ✓ Facilitar la gestión administrativa;
- ✓ Permitir el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;
- ✓ Apoyar la operación de los procesos sustantivos y adjetivos desde el enfoque documental ya sea en soporte físico o electrónico;
- ✓ Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas;
- ✓ Fomentar las actividades para integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes;
- ✓ Facilitar la toma de decisiones;
- ✓ Dar sustento, mediante evidencias documentales, a las acciones del Sistema de Control Interno institucional;
- ✓ Favorecer el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas y auditorías;
- ✓ Facilitar el cumplimiento de los indicadores señalados en la normatividad, así como de los programas a largo y/o mediano plazo en materia de archivos;
- ✓ Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;
- ✓ Ayudar a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;
- ✓ Coadyuvar a la protección de datos personales;
- ✓ Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evitar la acumulación innecesaria de documentos;
- ✓ Coadyuvar a garantizar la permanencia y consulta de documentos dictaminados como históricos;
- ✓ Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental y;
- ✓ Establecer las estrategias para la implementación de un sistema de administración de archivos y gestión documental acorde a las necesidades del Centro.

Lo anterior apoyara a que el ciclo vital del documento se logre reflejar a través de la ejecución de los procedimientos técnicos archivísticos para evitar pérdidas de documentos necesarios y la guarda de documentos innecesarios, así como la recuperación e identificación ágil de los mismos y cumplir ante otras instancias los requerimientos en materia de información.







### 3. Objetivos

#### 3.1 General

Consolidar el Sistema Institucional de Archivo (SIA) e impulsar la gestión documental y administración de archivos, maximizando el ciclo de vida de los documentos de archivo, con el propósito de que en mediano plazo se logre dar cabal cumplimiento a la normativa vigente en la materia y alcanzar los niveles recomendables de eficacia, eficiencia, seguridad y transparencia.

#### 3.2 Específicos

- Fortalecer la interacción y operación del SIA.
- Asegurar la sistematización de la gestión documental.
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos

### 4. Planeación

Como ya se expuso, 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:

Objetivo	Nivel	Actividades	Acciones
Fortalecer la interacción y operación del SIA	Estructural	1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	1.1. Designar o ratificar a responsables de Archivo (Coordinación, Trámite y Concentración).
			1.2. Actualizar el registro del SIA en el Registro Nacional de Archivos (RNA) del Archivo General de la Nación (AGN).



Consolidar la sistematización de la gestión documental.	Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo	2.1. Realizar la correcta integración, clasificación archivística y elaboración de carátulas y etiquetas de los expedientes, y demás procesos técnicos en archivo de trámite. 2.2. Elaborar los Inventarios generales por expedientes (IGE).
		3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	3.1. Elaborar los Inventarios de transferencia primaria (ITP), y gestionar la transferencia. 3.2. Realizar la valoración secundaria para identificar expedientes susceptibles de baja documental de archivo, ya sea administrativa o contable (IBD). Someter a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)
		4. Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD)	4.1. Elaborar, concentrar y publicar la Guía de Archivo Documental (GAD), del ejercicio 2022.
		5. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	5.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) en las Unidades Administrativas.
		6. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	6.1. Elaborar programa de capacitación. 6.2. Tomar cursos internos y/o externos.
			6.3. Buscar convenios de capacitación con otras instituciones o iniciativa privada. 6.4. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.





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, conforme a los periodos establecidos en la normatividad aplicable.
---------------------------------------------------------------------	-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### 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 integral, 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 actualizados;
- 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 ante AGN 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;
- Implementar y/o diseñar un Sistema de Gestión de Información acorde a las necesidades del Centro y a su vez cumpla con la normativa archivística emitida para tal efecto.
- 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 hayan culminado.
- Generar inventarios documentales (General, transferencia primaria y bajas documentales) que revelen el contenido y volumen en las Unidades Administrativas, como del archivo de concentración.
- Realizar el expurgo de documentos en archivo de concentración

### 4.3 Entregables

Actividad	Entregables
1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	1.1 Acuses (evidencia de gestiones y cumplimiento ante el AGN)
2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo.	2.1 Correos electrónicos, oficios y minutas de trabajo con los RATs
3. Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	3.1 Inventarios de transferencia y baja documental
4. Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD)	4.1 Guía de archivo documental actualizada
5. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	5.1 Acta circunstanciada de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, signada por el OIC del Centro.
6. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	6.1 Programa de capacitación. 6.2 Constancias de cursos tomados. 6.3 Evidencias del impulso de convenios en materia de capacitación. 6.4 Evidencias de publicación de trípticos e infografías
7. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	7.1 Evidencias de cumplimiento







### 4.4 Actividades

Entregables	Acciones	Responsable
<b>1.1</b> Acuses (evidencia de gestiones y cumplimiento ante el AGN)	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Oficios de designación o ratificación en su caso</li> </ul>	Area Coordinadora de archivos y Responsables de Archivo de Tramite
<b>2.1</b> Correos electrónicos, oficios y minutas de trabajo con los RATs	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Enviar correo electrónico y oficios a los RATs y titulares de las areas, con el objetivo de incentivar la organización de los expedientes.</li> <li>● Sostener reuniones de trabajo con las areas generadoras de información</li> </ul>	Area Coordinadora de archivos
<b>3.1</b> Inventarios de transferencia y baja documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Incentivar vía correo electrónico o mediante oficios, la baja documental de expedientes que ya cumplieron su ciclo vital</li> </ul>	Area Coordinadora de archivos
<b>4.1</b> Guía de archivo documental actualizada	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Solicitar información a las areas generadoras, para luego vaciar la información en el formato correspondiente.</li> <li>● Publicar Guía en el portal</li> </ul>	Area Coordinadora de archivos y RATs
<b>5.1</b> Acta circunstanciada de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, signada por el OIC del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reuniones de trabajo con los responsables de areas generadoras, con el fin de realizar la separación de este tipo de documentos.</li> <li>● Realizar los inventarios.</li> <li>● Coordinar la baja documental ante el OIC</li> </ul>	Area Coordinadora de archivos; RAC y RAT's
<b>6.1</b> Programa de capacitación. <b>6.2</b> Constancias de cursos tomados. <b>6.3</b> Evidencias del impulso de convenios en materia de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Elaborar programa de capacitación anual</li> <li>● Promoción de cursos en linea</li> <li>● Buscar convenio de colaboración en materia archivística</li> <li>● Envío de infografías o trípticos vía correo electrónico.</li> </ul>	Area Coordinadora de Archivos





<b>6.4</b> Evidencias de publicación de trípticos e infografías		
<b>7.1</b> Evidencias de cumplimiento en SIPOT	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Actualizar la información en SIPOT, relativa a Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, PADA, Informe anual e inventarios documentales</li> </ul>	Area Coordinadora de Archivos

#### 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.

Función	Descripción	
<b>Responsable del área coordinadora de archivos</b>	Elaborar con colaboración de los RAT, RAC los instrumentos de control y consulta archivística; 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
M.C.A. Alfonso Fernandez Garcia	Coordinador de Archivos	8:00 a 15:00





Función	Descripción	
<b>Responsables de archivo de trámite</b>	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

Función	Descripción	
<b>Responsable del archivo de concentración</b>	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
Askary Saucedá Aviles	Responsable de Archivo de Concentración	8:00 a 15:00

#### 4.5.2 Recurso materiales

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del P.A.D.A

No.	Descripción	Cantidad	Costo Unitario	Total
1	Hojas opalina	5 paquetes de 100 hojas	\$175.00	\$ 875
2	Archivadores: alta resistencia Medida. 38 x 12 x 30 cm	50 pzas.	\$46.00	\$ 2,300
3	Papel auto adherible y/o etiquetas adhesivas laser tamaño carta	300 hojas	\$273.00	\$ 819
4	Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación	Cursos presenciales o videoconferencia	\$ 2,000.00	\$ 2,000.00
<b>Total</b>			\$ 5,994	



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 la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).												
2	Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo.												
3	Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.												
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD)												
5	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).												
6	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.												
7	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.												

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*







4.7 Costos

Estimación del presupuesto requerido para el desarrollo del P.A.D.A

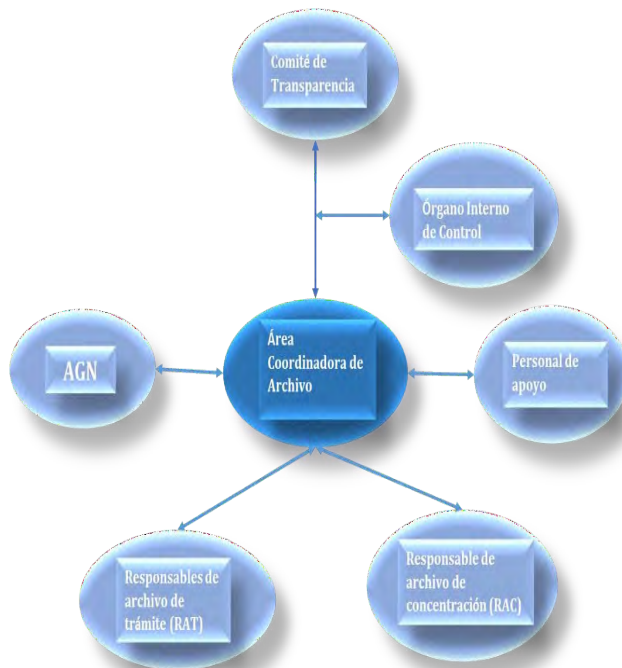
No.	Descripción	Total
1	Papelería e insumos	\$ 3,994.00
2	Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación	2,000.00
<b>Total</b>		<b>\$ 5,994.00</b>

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 y oficios, 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 revisara los avances y emitirá los reportes 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 P.A.D.A 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. Las actividades que se realizarán durante esta etapa son:

- Recibir solicitud.
- Documentar solicitud.
- Solicitar evaluación del coordinador de archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y dinero.
- Modificar planes, productos y documentos.

## 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 la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Incumplimiento
2	Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo.	Falta de interés del servidor público



3	Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	Cargas de trabajo del personal
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD)	Falta de apoyo de los responsables al proporcionar la información
5	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Carga de trabajo de los responsables.
6	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Falta de interés del personal a capacitar
7	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento

## 2.2 Análisis de riesgos

No.	Actividad	Riesgo	Probabilidad	Nivel de Impacto
1	Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Incumplimiento	1	3
2	Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo.	Falta de interés del servidor público	5	7
3	Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	Cargas de trabajo del personal	4	7
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD)	Falta de apoyo de los responsables al proporcionar la información	3	3
5	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	I. Carga de trabajo de los responsables.	2	5
6	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Falta de interés del personal a capacitar	4	5
7	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento	1	6



**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 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.
1		

**Valoración del grado de impacto**

Escala	Ocurrencia	Descripción
10	Catastrófico	Influye directamente en el incumplimiento de la normatividad archivística y de los objetivos del P.A.D.A
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 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
1		

**2.3 Control de Riesgos**

No.	Actividad	Riesgo	Control
1	Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Incumplimiento	Asegurar que los oficios de Designación o ratificación, sean entregados en tiempo y forma





2	Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo.	Falta de interés del servidor público	Llevar a cabo reuniones explicativas sobre los beneficios de la organización documental
3	Gestionar la disposición (flujo) documental conforme a su ciclo vital.	Cargas de trabajo del personal	Llevar a cabo reuniones donde se explique las ventajas que conlleva el no acumular papel en las oficinas
4	Actualizar la Guía de Archivo Documental (GAD)	Falta de apoyo de los responsables al proporcionar la información	Coordinación con los titulares de las áreas generadoras, a fin de que impulsen esta labor en sus respectivas áreas
5	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Carga de trabajo de los responsables.	Llevar a cabo reuniones donde se explique las ventajas que conlleva el no acumular papel innecesariamente en las oficinas
6	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Falta de interés del personal a capacitar	Coordinación con los titulares de las áreas, con el fin de incentivar al personal a su cargo
7	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento	Asegurar que la información sea actualizada en tiempo y forma en la plataforma del SIPOT

*S*

*[Firma manuscrita]*





## 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

**AHI.** Archivo Histórico Institucional.

**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.

**Lineamientos SNT:** Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos mediante acuerdo por el Consejo Nacional del Sistema de transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicado en el DOF el día 4 de mayo de 2016.

**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 29 días del mes de enero de 2022.

M.C.A. Alfonso Fernandez  
Garcia  
Coordinador de Archivos

Dr. Alfredo Ortega Rubio  
Director General

Askary Saucedá Aviles  
Responsable de Archivo de Concentración

