



CENTRO DE INVESTIGACIONES BIOLÓGICAS DEL NOROESTE, S.C.

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Contenido

1. Marco de referencia	2
2. Justificación.....	2
3. Objetivos	4
4. Planeación	5
4.1 Requisitos	8
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables.....	9
4.4 Actividades	10
4.5 Recursos.....	13
4.6 Tiempo de implementación	14
4.6.1 Cronograma de actividades	14
ADMINISTRACIÓN DEL PADA.....	16
1. Planificar las comunicaciones	16
1.2 Control de cambios	16
2. Planificación de gestión de riesgos.....	17
2.1 Identificación de riesgos	17
2.2 Análisis de riesgos.....	18
Glosario de términos.....	21
HOJA DE CIERRE	22





**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

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 Ciencia y Tecnología (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 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 y 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) 2024, 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 48 áreas generadoras de información 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 que ha provocado una saturación de papel en las oficinas, por lo que las acciones incluidas en el presente programa, pretenden darle continuidad al PADA 2023 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.

Contar con el Plan Anual 2024 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 coadyuva 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

- Incentivar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida generación de expedientes y su adecuado control.
- Realizar un expurgo en las areas generadoras para eliminar documentos innecesarios y sin valor documental.
- Buscar la sistematización de la gestión documental.
- Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia y archivos
- Aplicar el Cuadro General de Clasificación Archivística

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
Incentivar al personal responsable de los archivos de trámite, acerca de la importancia de la debida integración de expedientes y su adecuado control.	Documental	1. Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	1.1. Buscar cursos en linea gratuitos que ayuden en la integración y de expedientes y gestión documental en los archivos de trámite. 1.2. Brindar la asesoría necesaria en los procesos de integración de expedientes y la gestión documental.





<p>Realizar un expurgo en las áreas generadoras para eliminar documentos innecesarios y sin valor documental</p>	<p>Documental</p>	<p>2. Realizar diagnóstico de archivos de trámite. 3. Establecer un programa de expurgo y valoración documental. 4. Promover las bajas documentales</p>	<p>2.1. Crear formulario web para recabar información acerca de la situación que guarda cada archivo de trámite. 2.2. Elaborar un diagnóstico donde se pueda establecer la situación que guardan las áreas sobre la organización de sus expedientes. 3.1. Establecer un plan de trabajo priorizando las áreas con mayor producción documental. 3.2. Trasladar el papel, producto de los documentos de apoyo informativo, al área de reciclado del centro, para su donación a la CONALITEG. 4.1. Llevar a cabo platicas con las áreas para promover que se realicen bajas documental, tanto de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), como documentos de archivo</p>
<p>Buscar la sistematización de la gestión documental.</p>	<p>Normativo</p>	<p>5. Instalación y uso del Sistema de Gestión Documental SAGA.</p>	<p>5.1. Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el soporte necesario para llevar a cabo la instalación y pruebas necesarias del SAGA. 5.2. Buscar con la CUTIC, la forma de establecer capacitación para el uso y manejo del sistema. 5.3. Establecer las directrices de uso del SAGA. 5.4. Alimentar el sistema con la</p>





			<p>base de datos necesaria para su operación (CGCA, CADIDO y usuarios autorizados)</p> <p>5.5. Promover la alimentación del sistema en los AT.</p>
<p>Cumplir con las Obligaciones en materia de transparencia y archivo.</p>	<p>Normativo</p>	<p>6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.</p> <p>7. Hacer entrega del informe acerca de las situación que guarda el archivo institucional, de acuerdo al artículo 10, numeral X, de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.</p>	<p>6.1. 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>6.2. Realizar la carga de información en la Plataforma nacional de Transparencia.</p> <p>6.3. Realizar el refrendo respectivo en el Registro Nacional e Archivos.</p> <p>7.1. Solicitar avances periódicos de los expedientes generados y su situación archivística.</p> <p>7.2. Incentivar la clasificación e inventario de los expedientes.</p> <p>7.3. Solicitar inventarios a los RATs.</p> <p>7.4. Elaborar reporte final.</p>
<p>Aplicar instrumentos archivísticos.</p>	<p>Documental</p>	<p>8. Llevar a cabo la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.</p>	<p>8.1. Organizar una reunion con los RATs, una vez que se reciba la validación de los instrumentos por parte del Archivo General de la Nación, con el fin de presentar el plan de trabajo.</p> <p>8.2. Realizar auditorías periódicas a los archivos de trámite, con el fin de verificar el avance en la aplicación de los instrumentos.</p>





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;
- ✓ 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.
- ✓ Actualizar y 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
<p>1.1. Buscar cursos en línea gratuitos que ayuden en la integración y de expedientes y gestión documental en los archivos de trámite.</p> <p>1.2. Brindar la asesoría necesaria en los procesos de integración de expedientes y la gestión documental.</p>	<p>1.1.1. Capturas de cursos en línea</p> <p>1.2.1. Minutas de reuniones y/o asesoría.</p>
<p>2.1. Crear formulario web para recabar información acerca de la situación que guarda cada archivo de trámite.</p> <p>2.2. Elaborar un diagnóstico donde se pueda establecer la situación que guardan las áreas sobre la organización de sus expedientes.</p> <p>3.1. Establecer un plan de trabajo priorizando las áreas con mayor producción documental.</p> <p>3.2. Trasladar el papel, producto de los documentos de apoyo informativo, al área de reciclado del centro, para su donación a la CONALITEG.</p> <p>4.1. Llevar a cabo pláticas con las áreas para promover que se realicen bajas documental, tanto de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI), como documentos de archivo</p>	<p>2.1.1. Link a las respuestas del formulario en línea</p> <p>2.2.1. Diagnóstico de situación en los archivos elaborado</p> <p>3.1.1. Plan de trabajo elaborado</p> <p>3.2.1. Reporte de papel recibido.</p> <p>4.1.1. listas de asistencia y/o minutas de reunión</p> <p>4.1.2. Actas de baja documental.</p> <p>4.1.3. Expedientes de solicitud de baja documental ante el AGN.</p>
<p>5.1. Solicitar a la Coordinación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, el soporte necesario para llevar a cabo la instalación y pruebas necesarias del SAGA.</p> <p>5.2. Buscar con la CUTIC, la forma de establecer capacitación para el uso y manejo del sistema.</p> <p>5.3. Establecer manual de uso del SAGA.</p>	<p>5.1.1. Oficio</p> <p>5.2.1. oficio/correo</p> <p>5.3.1. Manual</p> <p>5.4.1. Reporte del sistema con la base de datos</p>





<p>5.4. Alimentar el sistema con la base de datos necesaria para su operación (CGCA, CADIDO y usuarios autorizados) Promover la alimentación del sistema en los AT.</p>	
<p>6.1. 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. 6.2. Realizar la carga de información en la Plataforma nacional de Transparencia. 6.3. Realizar el refrendo respectivo en el Registro Nacional e Archivos.</p>	<p>6.1.1. capturas de pantalla 6.2.1. Acuse de carga en la plataforma 6.3.1. Acuse de refrendo</p>
<p>7.1. Solicitar avances periódicos de los expedientes generados y su situación archivística. 7.2. Incentivar la clasificación e inventario de los expedientes. 7.3. Solicitar inventarios a los RATs. 7.4. Elaborar reporte final.</p>	<p>7.1.1. Correos y/o oficios de solicitud. 7.2.1. Correos y/o enviados a los RATs 7.3.1. Correos y/o oficios de solicitud. 7.4.1. Oficio y reporte de información a la Coordinadora Institucional Responsable</p>
<p>8.1. Organizar una reunion con los RATs, una vez que se reciba la validación de los instrumentos por parte del Archivo General de la Nación, con el fin de presentar el plan de trabajo. 8.2. Realizar auditorías periódicas a los archivos de trámite, con el fin de verificar el avance en la aplicación de los instrumentos.</p>	<p>8.1.1. Lista de asistencia 8.2.1. Documento de revisión/minuta</p>

4.4 Actividades

Entregables	Acciones	Responsable
1.1.1. Capturas de cursos en línea	<ul style="list-style-type: none"> • Buscar en la web, cursos de archivos donde se emitan 	RAC





1.2.1. Minutas de reuniones y/o asesoría.	<p>constancias.</p> <ul style="list-style-type: none"> Llevar a cabo visitas de asesoría personalizada a las áreas para la correcta integración de expedientes. 	RAC
2.1.1. Link a las respuestas del formulario en línea	<ul style="list-style-type: none"> Configurar el formulario para que se cree un libro de excel con las repuestas recibidas. 	RAC
2.2.2. Diagnóstico de situación en los archivos elaborado	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un diagnóstico de la situación en las áreas, producto del formulario publicado. 	RAC
3.1.1. Plan de trabajo elaborado	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un plan de trabajo que atienda las necesidades, producto del diagnóstico. 	RAC
3.2.1. Reporte de papel recibido.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar un reporte con el papel recibido, producto del reciclaje. 	RAC
4.1.4. listas de asistencia y/o minutas de reunión	<ul style="list-style-type: none"> Tomar asistencia en las reuniones o en su caso, elaborar minutas. 	RAC
4.1.5. Actas de baja documental.	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las actas de baja documental, para el caso de los documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI). 	RATs/RAC
4.1.6. Expedientes de solicitud de baja documental ante el A.G.N.	<ul style="list-style-type: none"> Integrar los expediente de baja documental, con la documentación correspondiente, según la Ley. 	RAC/RATs
5.1.1. Oficio	<ul style="list-style-type: none"> Solicitar mediante oficio a la CUTIC, la instalación del Sistema SAGA, una vez que se tenga el instalador del mismo 	RAC
5.2.1. oficio/correo	<ul style="list-style-type: none"> Establecer comunicación con la CUTIC, a fin de buscar la manera de capacitar tanto a quienes deberán manejar el sistema, como 	RAC





<p>5.3.1. Manual</p> <p>5.4.1. Reporte del sistema con la base de datos</p>	<p>a quienes lo alimentarán.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la CUTIC, la generación de un manual de uso del sistema • Realizar un reporte por medio del sistema, que de fe de la información que al momento se haya capturado. 	<p>RAC</p> <p>RAC</p>
<p>6.1.1. capturas de pantalla</p> <p>6.2.1. Acuse de carga en la plataforma</p> <p>6.3.1. Acuse de refrendo</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. 	<p>RAC</p> <p>RAC</p> <p>RAC</p>
<p>7.1.1. Correos y/o oficios de solicitud.</p> <p>7.2.1. Correos y/o oficios enviados a los RATs</p> <p>7.3.1. Correos y/o oficios de solicitud.</p> <p>7.4.1. Oficio y reporte de información a la Coordinadora Institucional Responsable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Enviar correos electrónicos y/o oficios a los RATs, solicitando la información • Envío de correos y/o oficios a los RATs, mediante el cual se incentive la clasificación de los expedientes. • Solicitar periódicamente los inventarios a través de correos y/o oficios • Enviar oficio y reporte según el calendario, a la Coordinadora Institucional Responsable 	<p>RAC</p> <p>RAC</p> <p>RAC</p> <p>RAC</p>
<p>8.1.1. Lista de asistencia</p> <p>8.2.1. Documento de revisión/minuta</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizar una reunión donde se presente la actualización de los instrumentos, tomando lista de asistencia • Hacer visitas de inspección a las áreas y documentarlas 	<p>RAC</p> <p>RAC</p>





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	
Responsable del área coordinadora de archivos	Elaborar con colaboración de los RATs y el 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
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



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
Askary Saucedá Avilés	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	\$185.00	\$ 925.00
2	Archivadores: alta resistencia Medida. 38 x 12 x 30 cm	50 pzas.	\$58.00	\$ 2, 900.00
3	Papel auto adherible y/o etiquetas adhesivas laser tamaño carta	Paquete de 300 hojas	\$298.00	\$ 894.00
4	Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación	Cursos en línea	0.00	0.00

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	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.													
2	Realizar diagnóstico de archivos de trámite.													
3	Establecer un programa de expurgo y valoración documental.													
4	Promover las bajas documentales													
5	Instalación y uso del Sistema de Gestión Documental SAGA.													
6	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.													
7	Hacer entrega del informe acerca de las situación que guarda el archivo institucional, de acuerdo al artículo 10, numeral X, de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.													
8	Llevar a cabo la aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental.													

4.7 Costos

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

No.	Descripción	Total
1	Papelería e insumos	\$4,719.00
2	Cursos, talleres, conferencias de actualización y capacitación	\$ 0.00
Total	\$ 4,719.00	



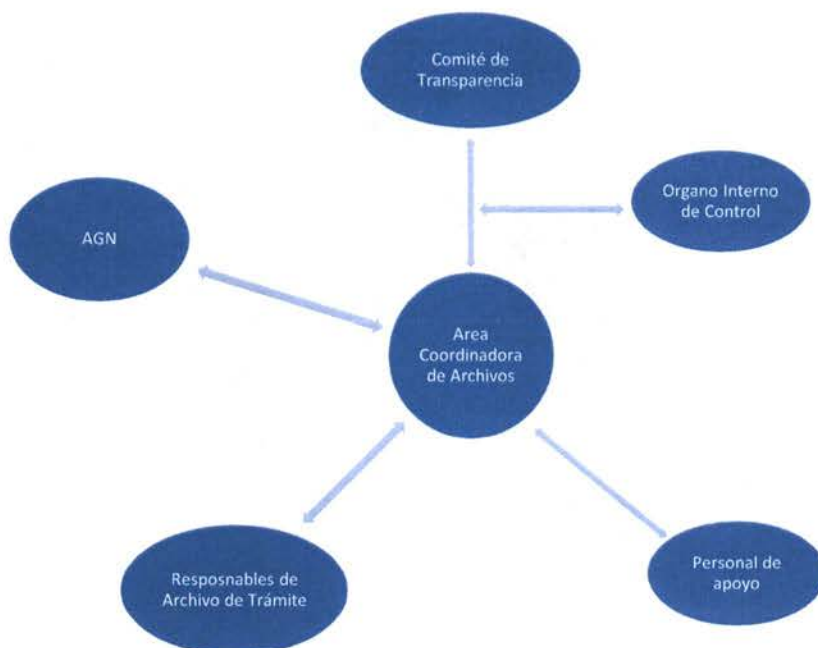


ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 necesario 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	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	Incumplimiento
2	Realizar diagnóstico de archivos de trámite.	Falta de respuesta del servidor público
3	Establecer un programa de expurgo y valoración documental.	Cargas de trabajo del personal
4	Promover las bajas documentales	Carga de trabajo de los responsables.
5	Instalación y uso del Sistema de Gestión Documental SAGA.	Falta de presupuesto para la capacitación
6	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento
7	Hacer entrega del informe acerca de las situación que guarda el archivo institucional, de acuerdo al artículo 10, numeral X, de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	Falta de respuesta de los responsables de generar documentación.





8	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	Falta de respuesta de los servidores públicos por exceso de carga de trabajo.
----------	---	---

2.2 Análisis de riesgos

No.	Actividad	Riesgo	Probabilidad	Nivel de Impacto
1	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	Incumplimiento	1	7
2	Realizar diagnóstico de archivos de trámite.	Falta de respuesta del servidor público	5	7
3	Establecer un programa de expurgo y valoración documental.	Cargas de trabajo del personal	4	7
4	Promover las bajas documentales	Carga de trabajo de los responsables.	4	8
5	Instalación y uso del Sistema de Gestión Documental SAGA.	Falta de presupuesto para la capacitación	4	6
6	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento	1	4
7	Hacer entrega del informe acerca de las situación que guarda el archivo institucional, de acuerdo al artículo 10, numeral X, de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	Falta de respuesta de los responsables de generar la documentación.	5	10
8	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	Falta de respuesta de los servidores públicos por exceso de carga de trabajo.	5	9





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 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 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

N o.	Actividad	Riesgo	Control
1	Establecer acciones que permitan la debida integración de los expedientes de archivo, así como su correcta gestión.	Incumplimiento	Asegurar la comunicación directa con los titulares de areas, con el fin de que instruyan a sus responsables





2	Realizar diagnóstico de archivos de trámite.	Falta de respuesta del servidor público	Comunicación directa con los titulares de las áreas, a fin de que instruyan a su personal en el llenado de los cuestionarios
3	Establecer un programa de expurgo y valoración documental.	Cargas de trabajo del personal	Llevar a cabo reuniones donde se explique las ventajas que conlleva el eliminar el papel en sus áreas de trabajo
5	Promover las bajas documentales	Carga de trabajo de los responsables.	Llevar a cabo reuniones donde se explique las ventajas que conlleva el realizar bajas documentales
6	Instalación y uso del Sistema de Gestión Documental SAGA.	Falta de presupuesto para la capacitación	Coordinar con las áreas responsables, a fin de que se lleven a cabo las acciones necesarias que permitan la capacitación adecuada acerca del uso del sistema
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
8	Hacer entrega del informe acerca de las situación que guarda el archivo institucional, de acuerdo al artículo 10, numeral X, de los Lineamientos generales para la regulación de los procedimientos de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.	Falta de respuesta de los responsables de generar la documentación.	Coordinación con Dirección General y la UAF, con el fin de que se instruya a los titulares de las áreas, para el cumplimiento respectivo



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.





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONAHCYT
CONSEJO NACIONAL DE HUMANIDADES
CIENCIAS Y TECNOLOGÍAS

CIB Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste

DOF. Diario Oficial de la Federación.

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 2024.

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

Dr. Alfredo Ortega Rubio
Director General

Askary Saucedá Avilés
Responsable de Archivo de Concentración

