



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	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	<i>Cronograma de actividades</i>	12
	ADMINISTRACIÓN DEL PADA	13
1.	Planificar las comunicaciones	13
1.2	<i>Control de cambios</i>	14
2.	Planificación de gestión de riesgos	15
2.1	Identificación de riesgos	15
2.2	<i>Análisis de riesgos</i>	16
	Glosario de términos	19
	HOJA DE CIERRE.....	20



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



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 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 siete 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) 2023, 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



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste

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 2022 estableciendo 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 2023 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.
- Fortalecer los conocimientos de los Responsables de Archivos de Tramite y sus Enlaces.
- Establecer la Unidad de Correspondencia y Archivos.
- Buscar 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). 1.3. Instalar la Unidad de Correspondencia y Archivo



Consolidar la sistematización de la gestión documental.	Documental	2. Organizar (clasificar, ordenar, describir) los documentos de Archivo	2.1. Impulsar 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 o Transferencia Secundaria al Archivo Histórico, sea esta administrativa o contable (IBD). Sometiéndolas a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)
		4. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	4.1. Gestionar la baja de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI) en las Unidades Administrativas.
	5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	5.1. Elaborar programa de capacitación.	
		5.2. Tomar cursos internos y/o externos.	
		5.3. Certificar a los RATs a través de Competencias Laborales (CONOCER).	





			5.4. Elaborar infografías u otras acciones para su difusión por los medios oficiales.
Cumplir con las Obligaciones en materia de transparencia y archivo.	Normativo	6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	6.1. 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.
		7. Actualizar Instrumentos de Control y Consulta	7.1. Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). 7.2. Actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). 7.3. Actualización de la Guía de Archivo Documental (GAD)

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 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

Actividad	Entregables
1. Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	1.1 Acuses (evidencia de gestiones y cumplimiento ante el AGN). 1.2 Designación de los Responsables de la operación de la Unidad de Correspondencia y Archivo.
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. Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	4.1 Acta circunstanciada de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata, signada por el OIC del Centro.



5. Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	5.1 Programa de capacitación elaborado. 5.2 Constancias o listas de asistencia de cursos tomados. 5.3 Certificaciones. 5.4 Evidencias de publicación de trípticos e infografías
6. Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	6.1 Evidencias de cumplimiento en SIPOT
7. Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.	7.1 Minutas de trabajo y actas de reuniones con los Titulares de Áreas y el GI. 7.2 Guía de Archivo actualizada

4.4 Actividades

Entregables	Acciones	Responsable
1.1 Acuses (evidencia de gestiones y cumplimiento ante el AGN). 1.2 Designaciones de los Responsables de la Unidad de Correspondencia y Archivo.	<ul style="list-style-type: none"> ● Oficios de designación o ratificación en su caso. ● Oficios o solicitudes de tramites ● Capacitación. 	Area Coordinadora de archivos y Responsables de Archivo de Tramite
2.1 Correos electrónicos, oficios y minutas de trabajo con los RATs	<ul style="list-style-type: none"> ● Enviar correo electrónico y oficios a los RATS y titulares de las areas, con el objetivo de incentivar la organización de los expedientes. ● Sustener reuniones de trabajo con las areas generadoras de información 	Area Coordinadora de archivos
3.1 Inventarios de transferencia y baja documental	<ul style="list-style-type: none"> ● Incentivar vía correo electrónico o mediante oficios, la baja documental de expedientes que ya cumplieron su ciclo vital 	Area Coordinadora de archivos
4.1 Acta circunstanciada de baja de documentos de comprobación administrativa inmediata,	<ul style="list-style-type: none"> ● Reuniones de trabajo con los responsables de areas generadoras, con el fin de realizar la separación de este tipo de documentos. 	Area Coordinadora de archivos; RAC y RAT's



signada por el OIC del Centro.	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los inventarios. • Coordinar la baja documental ante el OIC 	
<p>5.1 Programa de capacitación elaborado.</p> <p>5.2 Constancias o listas de asistencia de cursos tomados.</p> <p>5.3 Evidencias del impulso de convenios en materia de capacitación.</p> <p>5.4 Evidencias de publicación de trípticos e infografías</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar programa anual de capacitación. • Promover la certificación de los RATs • Promoción de cursos en línea • Envío de infografías o trípticos vía correo electrónico. 	Area Coordinadora de Archivos
6.1 Evidencias de cumplimiento en SIPOT	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar la información en SIPOT, relativa a Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, PADA, Informe anual e inventarios documentales. 	Area Coordinadora de Archivos/RATs
<p>7.1 Minutas de trabajo y actas de reuniones con Titulares de Áreas y GI</p> <p>7.2 Guía de Archivo actualizada</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar a reuniones y elaborar las minutas o actas de cada una de ellas. • Actualizar el formato de Guía de Archivo con la información recibida de los RATs 	

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. Vero	Coordinador 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	\$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 12	\$ 2,784.00	\$ 33,408.00

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	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	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).																				
5	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.																				
6	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.																				
7	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.																				

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	\$ 33,408.00
Total	\$ 37,402.00	

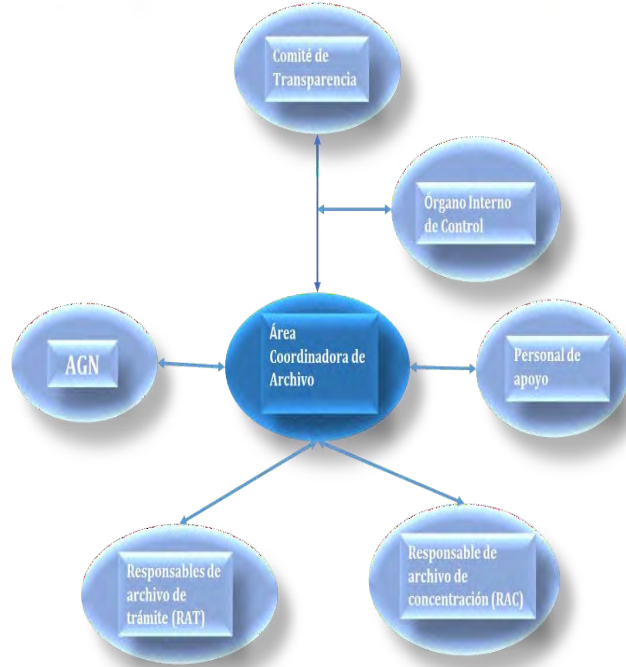
ADMINISTRACIÓN DEL PADA

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 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 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. 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 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	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	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Carga de trabajo de los responsables.
5	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Falta de interés del personal a capacitar
6	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento
7	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.	Cargas de trabajo que retarden las reuniones.



2.2 Análisis de riesgos

No.	Actividad	Riesgo	Probabilidad	Nivel de Impacto
1	Actualizar la formalización del Sistema Institucional de Archivo (SIA).	Incumplimiento	1	7
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	Realizar bajas de documentación de comprobación administrativa inmediata (DCAI).	Carga de trabajo de los responsables.	4	8
5	Propiciar la capacitación y fomentar la cultura archivística.	Falta de interés del personal a capacitar	4	6
6	Publicar y mantener actualizada la información relativa a las obligaciones generales de transparencia en materia archivística.	Incumplimiento	1	6
7	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.	Cargas de trabajo que retarden las reuniones.	5	10

Valoración de la probabilidad de ocurrencia

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

Valoración del grado de impacto

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





6	Probable	Probabilidad de ocurrencia media. Esta entre 51% a 74% la seguridad de que se materialice el riesgo.	6	Moderado	Causaría, ya sea un retraso importante en la implementación de la actividad o en cumplimiento de los objetivos.
5			5		
4	Inusual	Probabilidad de ocurrencia baja. Está entre 25% a 50% la seguridad de que se materialice el riesgo.	4	Bajo	Causa un retraso en el tiempo de implementación de la actividad.
3			3		
2	Remota	Probabilidad de ocurrencia muy baja. Está entre 1% a 24% la seguridad de que se materialice el riesgo.	2	Menor	Riesgo que puede ocasionar pequeñas o nulos efectos en el desarrollo de P.A.D.A
1			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 e incluir las actividades dentro de las funciones de cada manual de organización
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



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
8	Actualización de Instrumentos de Control y Consulta.	Cargas de trabajo que retarden las reuniones.	Coordinación con Dirección General y la UAF, con el fin de que se instruya a la asistencia a las reuniones

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.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información.

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental. Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública.

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Creación y Funcionamiento de los Sistemas que permitan la Organización y Conservación de la Información de los Archivos Administrativos del Poder Ejecutivo Federal de Forma completa y actualizada.

Criterios para la elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico

Glosario de términos

ACA. Área Coordinadora de Archivos

AGN. Archivo General de la Nación.

APF. Administración Pública Federal

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental.

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística.

DOF. Diario Oficial de la Federación.

GD. Gestión Documental.

GI. Grupo Interdisciplinario

LGA. Ley General de Archivos.

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



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



Centro de
Investigaciones
Biológicas
del Noroeste

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 28, 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 2023.

C.P. Verónica Gonzalez 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