



INSTITUTO DE  
Cultura Física  
y Deporte  
ESTADO DE ZACATECAS

# INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE ZACATECAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

ARCHIVO INSTITUCIONAL



## Contenido

1	Marco de referencia	3
1.1	Presentación	3
1.2	Marco Normativo	3
1.3	Diagnóstico	4
2	Definiciones básicas	6
3	Justificación	10
4	Objetivos	11
4.1	Objetivo general	11
4.2	Objetivos específicos	11
5	Planeación	12
5.1	Alcance	12
5.2	Actividades a realizar	12
5.3	Entregables	13
5.3.1	Por parte del Archivo de Trámite	13
5.3.2	Por parte del Archivo de Concentración	13
5.3.3	Por parte del Archivo Histórico	13
5.4	Cronograma de actividades	14
5.5	Indicadores.	16
6	Administración	17
6.1	Comunicaciones	17
6.1.1	Informes de cumplimiento	17
6.1.2	Control de cambios	17
6.2	Gestión de riesgos	17



## **1 Marco de referencia**

### **1.1 Presentación**

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico elaborado para el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (PADA-INCUFIDEZ-2026), considera los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, en el documento 'Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico' en su primera edición, publicada en el año 2005.

Asimismo, en el presente año, el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (INCUFIDEZ), a través del departamento de Archivo Institucional, busca cumplir con lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos, con el objetivo de establecer las bases que garanticen la organización, conservación, preservación, acceso y administración de su acervo documental.

### **1.2 Marco Normativo**

1. Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios (POG 03-07-2021)
2. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 20-05-2021)
3. Ley Federal de Archivos (DOF 19-01-2018)
4. Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (DOF 05-07-2010)
5. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas (DOF 16-02-2018)
6. Ley General de Archivos (DOF 05-04-2022)
7. Ley General de Bienes Nacionales (DOF 14-09-2021)
8. Ley General de Cultura y Derechos Culturales (DOF 04-05-2021)





### 1.3 Diagnóstico

Las actividades realizadas dentro de cualquier institución genera, necesariamente, archivos. El contenido de la información contenida en estos documentos dependen de forma directa del tipo de acción que les dio origen, siendo reflejada la diversidad de dichas actividades en el acervo documental que se encuentra resguardado por el "Archivo de concentración" y los "Archivos de trámite" administrados por el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

El área operativa de "Archivo Institucional" reconoce como su principal objetivo el coordinar las actividades relacionadas con la normalización de los procesos de gestión archivística, y continuamente sus acciones se encuentran enfocadas en impulsar mejoras vinculadas a los procesos administrativos para la producción, conservación y categorización de expedientes. Los resultados de estas actividades influyen directamente las operaciones realizadas por el "Archivo de concentración" y los "Archivos de trámite", siendo responsabilidad de estos últimos la gestión de la documentación con mayor nivel de actividad; en otras palabras, la indispensable para alcanzar los objetivos institucionales.

Por estos motivos, los programas anuales de desarrollo archivístico previos (2023-2024) tenían como finalidad incrementar la "cultura archivística" en la Institución, entendiendo por ello al conjunto de prácticas y criterios que dirigían los procesos archivísticos durante su ciclo de vida: desde sus etapas iniciales relacionadas con la conformación de expedientes por documentos de un mismo contenido semántico; hasta la etapa final, definida por el destino último de cada expediente.

Siguiendo esta lógica, en el programa anual de desarrollo archivístico inmediato anterior (2025) se reconoció la necesidad de implementar pautas para la separación de documentos de comprobación administrativa inmediata, siendo su objetivo el facilitar la clasificación y valoración de expedientes. No obstante, derivado de los resultados oportunos al conformar pautas generales con esta finalidad, en el presente programa anual de desarrollo (2026) se vuelve menester el abordar las posibles problemáticas emergentes de discrepancias en los criterios de valoración.

Para abordar este desafío, es necesario reconocer un aspecto fundamental en materia de archivos. Éste refiere a los límites intrínsecos e inevitables existentes entre la información real (actividad realizada) y aquella plasmada en los documentos que resultan del registro de la acción (actividad documentada). La distancia entre estas dos partes tiene sus orígenes en el análisis necesario para el registro de un acontecimiento con todas sus particularidades; siendo dicha observación elaborada por un sujeto con su propia perspectiva singular, que a su vez toma en cuenta el contexto normativo general, aplicable pero distante del objeto específico del análisis.



No obstante, en la actualidad existen herramientas para la gestión archivística que, entre sus funciones, permiten analizar la información generada dentro de la Institución como un conjunto; es decir, de manera integral de acuerdo al contexto institucional contemporáneo.

Como función principal, los "Instrumentos de control archivístico" permiten el control, la organización y la gestión de los documentos. En particular, el "Catálogo de disposición documental" es una herramienta fundamental para determinar los plazos involucrados en el ciclo de vida de cada expediente; al ser conformado por la información declarada en las "Fichas técnicas de valoración documental", este instrumento de control sirve como guía para consultar los valores documentales primarios (administrativo, legal, fiscal y contable) y los valores documentales secundarios (evidencial, testimonial e informativo) pertenecientes a cada expediente.

Asimismo, con fines de conservación de la mayor cantidad de información útil en el menor volumen de documentos, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (2026) se consideran acciones enfocadas al desarrollo de la "cultura archivística" para modificar la operación dentro de los "Archivos de trámite", para así administrar con mayor eficiencia los espacios físicos dedicados al resguardo de documentación.

Para lograr este propósito, es necesario el conocimiento de los responsables del archivo de trámite (RAT) en sus respectivas áreas, y que estos analicen los expedientes en un lapso no muy distante de su generación: esto permitirá determinar qué documentos conforman el expediente y cuáles solamente tienen funciones de comprobación inmediata. Para ello, es responsabilidad del área de Archivo Institucional el instruir a los respectivos encargados de la información, manteniendo un enfoque relevante para área generadora de acuerdo con sus funciones operativas.

En conjunto con la participación del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, será posible discernir cuáles expedientes contienen valores secundarios, tomando como prioridad el identificar los expedientes con utilidad como base para investigación histórica o cuyas características sean atractivas para el público en general. Como beneficio añadido de dicha determinación, se tendrán mayores bases teóricas para la gestión y construcción de expedientes.

Para abordar los desafíos actuales, el área de Archivo Institucional del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (INCUFIDEZ) reconocerá como prioridades: la ejecución de los procesos de gestión archivística, conforme acuerdo a la normatividad; el impulso de los fundamentos teóricos de la disciplina archivística, y su empleo de acuerdo al contexto de las funciones del área generadora de documentación.





## 2 Definiciones básicas

Para fines explicativos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se toman en cuenta las siguientes definiciones:

1. **Acervo.** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
2. **Administración de documentos.** Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.
3. **Archivo.** Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.
4. **Archivo de concentración.** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final.
5. **Archivo de trámite.** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de la unidad administrativa.
6. **Archivo histórico.** Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar memoria documental institucional así como la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional.
7. **Área coordinadora de archivos.** La creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación; establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; y coordinar la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos.
8. **Áreas productoras de la documentación.** Conformadas por una persona o conjunto de personas, quienes realizan funciones específicas al interior de una dependencia, y que generan documentos de tipo físico y/o electrónicos como resultado de dichas funciones.
9. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.



10. **Catálogo de disposición documental.** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final.
11. **Ciclo vital (o ciclo de vida).** A las etapas que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
12. **Clasificación archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura funcional de los sujetos obligados.
13. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
14. **Cuadro general de clasificación archivística.** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
15. **Destino final.** Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.
16. **Documento de archivo.** El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente de soporte en el que se encuentren.
17. **Documento electrónico.** Aquel que almacena la información en un medio que precisa un dispositivo electrónico para su lectura.
18. **Documento histórico.** Aquel que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para institución generadora pública o privada, que integra la memoria colectiva de México y es fundamenta para el conocimiento de la historia Nacional.
19. **Estabilización.** Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros.
20. **Expediente.** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
21. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.





22. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
23. **Grupo interdisciplinario.** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica; jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.
24. **Guía simple de archivo.** Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales.
25. **Inventarios documentales.** Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).
26. **Instrumentos de control archivístico.** Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de las unidades documentales; coadyuvan a la toma de decisiones, y determinan criterios para el manejo de los documentos a lo largo de su ciclo vital.
27. **Instrumentos de consulta.** Instrumentos técnicos cuya función es describir la clasificación, expedientes y/o documentos de archivo; los cuales permiten la localización, transferencia o baja documental de los expedientes que conforman el acervo documental de una dependencia.
28. **Metadato.** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
29. **Patrimonio documental de la Nación.** Documentos de archivo u originales y libros que por su naturaleza no sean fácilmente sustituibles y que dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo, o cuyo valor testimonial, de evidencia o informativo les confiere interés público, les asigna la condición de bienes culturales y les da pertenencia en la memoria colectiva del país.
30. **Plazo de conservación.** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite, de concentración y, en su caso, histórico. Consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.





31. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
32. **Serie.** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.
33. **Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene la información además del papel, siendo los materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
34. **Transferencia.** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria).
35. **Valor documental.** Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración, (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).
36. **Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.
37. **Vigencia documental.** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



### **3 Justificación**

El Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (INCUFIDEZ), en calidad de sujeto obligado, tiene la obligación de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de acuerdo con el artículo 12, fracción VI, de la Ley Federal de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como atribución ser una herramienta que coadyuve a consolidar de forma oportuna la correcta organización del acervo documental disponible, así como los nuevos documentos generados por las actividades desarrolladas en cada una de las áreas generadoras de documentación del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tiene como función principal la definición de las prioridades institucionales en materia de gestión archivística, además de brindar los siguientes beneficios:

1. Fomentar la regularización documental en las áreas que conforman al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, con objeto de facilitar los procedimientos de depuración de la documentación, así como el acceso a la información para los sujetos interesados.
2. Facilitar la toma de decisiones en temas de gestión documental.
3. Asegurar el cumplimiento del ciclo vital del expediente, mediante los procedimientos de transferencia documental: sean primaria, desde el archivo de trámite al archivo de concentración; o secundaria, desde archivo de concentración hacia el archivo histórico.
4. Impulsar el desarrollo de las actividades necesarias para el cumplimiento de las metas enunciadas en el presente documento, que otorgarán una mayor solidez al acceso a la información.
5. Promover la formación de reglas para favorecer el registro correcto de documentos, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios, lo cual permitirá que los archivos retengan características que facilitarán su rastreo a través de el archivo de trámite y el archivo de concentración.
6. Evitar la generación indiscriminada de archivos, conocida como 'explosión documental'.
7. Fortalecer el tránsito abierto de información entre las áreas generadoras de archivos que conforman al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.





## **4 Objetivos**

### **4.1 Objetivo general**

Crear criterios operativos, temporales y normativos para ejecutar los procedimientos necesarios para la gestión documental del acervo documental resguardado por el departamento de Archivo Institucional y por las áreas productoras de documentos que conforman al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

### **4.2 Objetivos específicos**

1. Fomentar una gestión documental, de acuerdo con la normatividad aplicable en materia de archivos, para los expedientes generados por las áreas generadoras de documentación que conforman el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (INCUFIDEZ).
2. Actualizar documentos que sirven como referencia para los procesos de gestión documental, enfocando la prioridad sobre los instrumentos de control archivístico y los instrumentos de consulta.
3. Ejecutar actividades para promover la 'cultura archivística' y su importancia en la vida institucional, con objeto de mejorar la calidad de la información resguardada, facilitar los procedimientos administrativos de gestión documental y mitigar las causas del fenómeno de 'explosión documental'.
4. Realizar la determinación de valores secundarios del acervo documental disponible, con la colaboración del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental; para una posterior eliminación o la correspondiente preservación de los documentos en calidad de archivo histórico.



## **5 Planeación**

### **5.1 Alcance**

El área de enfoque de este programa está constituida por las áreas productoras de la documentación que conforman al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (INCUFIDEZ). Es responsabilidad de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) ejecutar las actividades programadas, con el fin de alcanzar los objetivos planteados en el presente programa.

### **5.2 Actividades a realizar**

El cumplimiento de los objetivos planteados requiere:

1. Actualizar, generar y/o distribuir los instrumentos requeridos para la gestión básica de expedientes, los cuales son integrados por: instrumentos de consulta, como son los inventarios que registran el acervo documental de la Institución; e instrumentos de control archivístico, como el "Cuadro General de Clasificación Archivística" y "Catalogo de disposición documental".
2. Continuar con la determinación de valores secundarios de expedientes generados por la ejecución de los procesos prioritarios de la institución; con la colaboración del área generadora de documentación, el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental.
3. Realizar procedimientos enfocados a la gestión y preservación del acervo institucional, mediante métodos de deposición que permiten conservar la información que sirva de testimonio del desarrollo de las actividades cotidianas y trascendentales del sujeto obligado, siendo fundamental para fines de transparencia y generación de memoria colectiva e institucional.
4. Conformar las pautas para la gestión documental, de manera focalizada, en cada área productora de documentación; mediante asesorías personalizadas, por parte del área de Archivo Institucional, para los responsables del archivo de trámite.
5. Gestionar los procedimientos de destino final para el acervo documental cuyo valor documental es inexistente, es decir, el proceso de baja documental, así como la desincorporación de documentos de comprobación inmediata; actividades guiadas a la liberación de espacios y mejora de calidad de la información.
6. Evaluar los avances logrados de las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con la finalidad de identificar los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de los objetivos antes planteados.





### **5.3 Entregables**

#### **5.3.1 Por parte del Archivo de Trámite**

Los instrumentos de consulta serán generados y/o actualizados en el presente año según sea requerido. Al tomar en consideración los objetivos del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es responsabilidad de los integrantes del Archivo de Trámite (de cada área productora de documentación) el elaborar: (1) las "Fichas técnicas de valoración documental"; (2) los "Formatos de transferencia primaria"; y (3) el "Inventario de Archivo de Trámite".

#### **5.3.2 Por parte del Archivo de Concentración**

Los instrumentos de control serán generados y/o actualizados en el presente año según sea requerido, los cuales son: (1) el "Cuadro General de Clasificación Archivística", cuya distribución iniciará una vez concluida su actualización; (2) el "Catálogo de Disposición Documental", el cuál será construido a partir de las "Fichas técnicas de valoración documental", de cada área generadora de documentación.

Los instrumentos de consulta serán generados o actualizados en el presente año según sea requerido. En estos se consideran: (1) la "Bitácora de transferencias primarias"; (2) el "Inventario General del Archivo de Concentración", donde se incluyen aquellos expedientes que cuentan con valores documentales determinados y la estimación de la cantidad de expedientes resguardados en el almacén que no cuentan con registro; y (3) el "Inventario General de Transferencia Primaria", del presente año.

#### **5.3.3 Por parte del Archivo Histórico**

La subdivisión de Archivo Histórico tiene como responsabilidad: (1) la elaboración del instrumento archivístico 'Inventario General del Archivo Histórico'; y (2) la digitalización de los expedientes del archivo histórico, para una posterior publicación pública en la página electrónica de la dependencia.



#### 5.4 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Actualización, generación y/o distribución de los instrumentos de control archivístico por parte del departamento de Archivo Institucional.	Instrumento de control												
Asesorías y capacitaciones para el personal del Sistema Institucional de Archivos.	Asesorías para el beneficio archivístico de la Institución, enfocado al desarrollo de los Archivos de trámite.	Capacitación												
Identificación de valores secundarios para expedientes de 'Fondo perdido'	Determinación de valores secundarios de expedientes contenidos en el "Fondo perdido"; con la colaboración del área generadora de documentación, el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental.	Expediente												
Informe anual de cumplimiento	Presentación y difusión de resultados de las actividades del programa de desarrollo archivístico anterior.	Informe de resultados												
Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario	Reuniones para tratar asuntos relacionados con la gestión documental y el manejo de la información.	Acta de sesión.												





Actividad	Descripción	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Procesos de destino final	Gestionar los procedimientos de destino final para el acervo documental cuyo valor documental es inexistente.	Expediente de proceso, concluido.												
Actualización de inventarios de Archivo de trámite.	Actualización y/o entrega de inventarios de Archivo de trámite, con enfoque especializado en el proceso de entrega-recepción.	Inventario de Archivo de trámite.												
Evaluación de avances	Evaluar los avances logrados de las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Informe de evaluación												

Tabla 5.1 – Cronograma de Actividades



## 5.5 Indicadores.

Los indicadores quedan definidos en la siguiente matriz de marco lógico:

Nombre del Indicador	Formula	Supuestos
Valoración del acervo documental	Documentos con valor documental determinado / Documentos gestionados por el archivo de concentración	El registro adecuado de documentos facilita el cumplimiento del ciclo de vida establecido para cada documento
Eliminación del acervo documental	Documentos eliminados / Documentos con ciclo de vida concluido, y registrados para eliminación.	La liberación de espacios facilita los procedimientos de gestión documental.
Acumulación documental	Número de folios generados en el año actual / Número de folios generados en el año anterior	La implementación de estrategias para la simplificación de trámites reduce el volumen de documentos generados
Aplicación de instrumentos de control, para transferencias internas	Número de cajas recibidas, con formatos de transferencia, del archivo de trámite / Número de cajas recibidas del archivo de trámite	La formalización de los métodos de transferencia permite el cumplimiento de los ciclos de vida establecidos para cada documento.
Aplicación de instrumentos de consulta, archivo histórico.	Número de documentos históricos con acceso público garantizado / Número de documentos con características históricas	La simplificación de los métodos de consulta, para archivos con características históricas, permite la difusión de cultura por parte del Instituto.

Tabla 5.2 – Matriz de marco lógico



## 6 Administración

### 6.1 Comunicaciones

#### 6.1.1 Informes de cumplimiento

Los Informes Trimestrales de Cumplimiento deberán contener el progreso registrado, desde el periodo trimestral anterior, para cada actividad enunciada en el presente documento. Dicho progreso deberá ser reflejado por los indicadores de cumplimiento, presentados en la anterior matriz de marco lógico. Por su parte, el Informe Anual de Cumplimiento deberá contener además un análisis del impacto, que generaron las actividades realizadas, para la situación del Área de Archivo.

#### 6.1.2 Control de cambios

Los cambios requeridos serán realizados tomando en consideración los resultados obtenidos por las evaluaciones registradas en los «Informes Trimestrales de Cumplimiento» y, en su momento, por el «Informe Anual de Cumplimiento». Los cambios considerados deberán estar direccionados al cumplimiento de metas.

### 6.2 Gestión de riesgos

Identificación de riesgos	Análisis de riesgos	Control de riesgos
Infravaloración o sobrevaloración de expedientes, respecto a valores documentales secundarios.	Los criterios particulares de cada "Responsable de archivo de trámite" o miembro del "Grupo interdisciplinario para la valoración documental" dificultan la determinación objetiva de valores documentales secundarios.	Sesión(es) del Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, enfocadas a determinar criterios de valoración documental.
Discrepancias en la construcción de expedientes por las áreas productoras de documentación.	Las áreas productoras de documentación poseen funciones diversas al interior de la institución, y esta diversidad previene la creación de criterios universales para la construcción de expedientes y la determinación de valores documentales.	Capacitación sobre la integración de expedientes documentales a los responsables del archivo en trámite.

Tabla 6.1 – Gestión de riesgos



INSTITUTO DE  
Cultura Física  
y Deporte  
ESTADO DE ZACATECAS

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico**  
Instituto de Cultura Física y Deporte  
del Estado de Zacatecas

Zacatecas, Zac. a 29 de enero de 2026

---

**Ent. Edgar Javier Rodarte Menchaca**

Encargado de la Dirección General del Instituto de Cultura  
Física y Deporte del Estado de Zacatecas