

Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas
Departamento de Archivo Institucional

1 Introducción

El presente documento tiene como objetivo describir el cumplimiento de las actividades propuestas y realizadas Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025), sirviendo este como sustento para la elaboración del diagnóstico que permite visualizar las condiciones del Sistema Institucional de Archivos (SIA) en el contexto institucional. De este último, es posible formular actividades enfocadas a la depuración de documentación superflua, la preservación de la memoria institucional y el diseño de las estrategias necesarias para asegurar el cumplimiento de metas institucionales.

2 Marco jurídico

De acuerdo con la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas y sus Municipios (LAEZyM), la cual se encuentra vigente a partir del 4 de Julio del 2021, se tiene: (**Artículo 26**) Los sujetos obligados, por conducto del responsable del área coordinadora de archivos, deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

3 Resultados

Las actividades contempladas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA 2025) tenían como enfoque principal el desarrollar la dinámica de operación de los ‘Archivos de trámite’, correspondientes a cada unidad generadora de documentación, para asegurar el íntegro adecuado de expedientes; es decir, que estos excluyan la documentación de comprobación administrativa inmediata y correspondan a un tema singular, en oposición a múltiples temas.

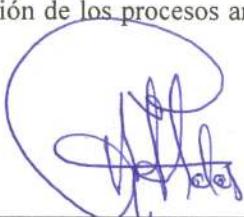
Al prevenir que documentación de diferente contenido semántico pasara a formar como parte de los expedientes (unidad fundamental para la gestión documental), se asegura que su ‘clasificación documental’ y, por consecuencia, la determinación de valores documentales pueden ser efectuadas de acuerdo a la normativa aplicable en materia de archivos; efectivamente eliminando uno de los factores con mayor riesgo en la perdida del conocimiento generado, que es patrimonio intangible de la Institución.

Cabe decir que este objetivo fue cumplido sólo de forma parcial. Las dificultades para la homogeneización de los procedimientos de gestión documental han dependido, en su mayoría, de la distancia conceptual que existe entre los resultados esperados por los procesos archivísticos y los métodos particulares de operación de un área generadora de documentación.



ACTIVIDAD	PERIODO DE REALIZACIÓN COMPROMETIDO	AVANCE	OBSERVACIONES
Actualización de los instrumentos de control archivístico.	Marzo, Septiembre	92%	Se cuenta con las fichas de valoración documental de la mayoría de las áreas generadoras de información. No obstante, no se cuenta con la información de algunas áreas.
Identificación de valores secundarios para expedientes de 'Fondo perdido'	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	100%	Fueron detectados expedientes con valores documentales primarios y secundarios en el acervo analizado. El resguardo se ha reasignado a las áreas generadoras.
Procesos de Transferencia Primaria	Febrero – Diciembre	100%	N/A
Asesorías para responsables de Archivo de trámite	Enero – Diciembre	100%	N/A
Procesos de destino final.	Febrero – Diciembre	100%	Aplicando los procedimientos de gestión documental, a través de 1 proceso de baja documental y 4 procesos de desincorporación de documentación administrativa inmediata, se han eliminado un total de 192 cajas de archivo del acervo institucional (~2.215 ton).
Difusión digital de expedientes históricos.	Noviembre	100 %	Los expedientes relativos a los procesos de destino final (desincorporación y/o baja documental) son transmitidos al órgano interno de control, y son accesibles para consulta por parte del público en general.
Evaluación de avances	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	100%	Los avances trimestrales fueron realizados para el monitoreo de actividades y coadyuvar al cumplimiento de metas.

El departamento de Archivo Institucional continua sus funciones para generar pautas de desarrollo en cuestión de archivística y mejorar así la aplicación de los procesos archivísticos al interior del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.



Ing. Óscar Fletes Hernández

Coordinador del Sistema Institucional de Archivos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas