



Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

PP Gestión de documentos y administración de archivos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

INDICE

Presentación
Conceptos básicos
Justificación
Diagnóstico
Objetivo general
Objetivos específicos
Programa Componentes
Cronograma de actividades
Matriz de Indicadores
Metas

PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas (PADAincufidez2022), ha sido elaborado considerando las limitaciones presupuestarias por las que pasa el organismo. Con un presupuesto 2022 inferior al de años anteriores, los objetivos, metas y acciones del programa, se definen considerando los límites que determinan los recursos humanos y materiales disponibles y susceptibles de ser aprovechados para llevar a cabo el programa.

Contar con un sistema institucional para la administración de los archivos del organismo, no es viable para el año 2022, debido a que implica designar personal para el que no existe techo presupuestario. El capítulo 1000 autorizado para el año fiscal 2022 disminuyó en un 21%. Aun así, y con el fin de implementar en el Incufidez un sistema de gestión de documentos y administración de archivos, se tomó la decisión de delegar en el enlace de planeación del organismo, la función de conformar el archivo de concentración, con el fin de aprovechar los recursos con los que cuenta la institución en este momento y que pueden ser utilizables para concentrar las cajas de archivo que se han venido acumulando en las diversas áreas administrativas y operativas, cumpliendo con las características previstas en el modelo de

gestión documental que promueve la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

Por ello es necesario contar con un programa anual que nos permita definir propósitos y objetivos, acciones y actividades, así como canalizar los recursos que puedan disponerse y la manera como serán utilizados.

El PADAincufidez2022 se concibe como un instrumento de la gestión institucional de documentos y administración de archivos, que tiene como finalidad la incorporación de procesos y procedimientos de producción, organización y conservación de documentos, así como la administración de los archivos de trámite, concentración e históricos, conforme a lo que establece la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas.

DEFINICIONES BÁSICAS:

La gestión de documentos es una metodología integral para planear, dirigir y controlar la producción, la organización, la circulación y el uso de los documentos a lo largo de su ciclo institucional, atendiendo a una mayor economía y racionalización de los recursos operativos y las estructuras archivísticas.

(Gestión de Documentos y Administración de Archivos. Ramírez Deleón, José Antonio. *Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI)*. Ciudad de México, 2019. p 29.)

La gestión documental se entiende como la forma en que la archivística visualiza los procesos, funciones, actividades y relaciones que se dan entre las fases del ciclo vital del documento y la actividad pública, así como las técnicas que deberán aplicarse en la operación del SIA.

Roosevelt Schellenberg, Theodore, *Archivos Modernos*

Administración de archivos: forma planificada de controlar la producción, organización, acceso y conservación de archivos, con arreglo a sus valores primarios y secundarios.

(Gestión de Documentos y Administración de Archivos, Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), 2019 Impreso en México / Printed in Mexico p. 14)

Explosión documental: aglomeración de documentos de papel, en las computadoras o en los lugares en donde están contenidos, que no permite su uso estratégico.

Gobernanza de los datos: gestión que se le tiene que dar a toda la información contenida en archivos y documentos, con fin de disponerla para que sea de fácil acceso, y pueda ser consultada. La gobernanza e datos significan que los datos estén organizados en documentos, integralmente espaciados, guardados, y seguros, en fin, a que puedan ser utilizados o empleados por la institución.

Población o área de enfoque del Programa: Los beneficiarios de un Programa pueden ser poblaciones o áreas de enfoque; en el caso concreto de áreas de enfoque se hace referencia a beneficiarios que no pueden ser referidos como poblaciones.

Guía para el diseño de indicadores estratégicos. Coneval y SHCP,

https://www.conacyt.gob.mx/images/pdf_evaluacion/cosecyt/Guia_indicadores_estrategicos_SHCP.pdf

Instrumentos de control archivístico. Instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital. Entre éstos se cuentan principalmente, el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo de disposición documental.

Instrumentos de consulta. Instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

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).

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (Ley de Archivos del Estado de Zacatecas)

JUSTIFICACIÓN.

De conformidad con lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas (LAEZ), es obligación de los sujetos obligados, administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

El Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, en su calidad de sujeto obligado, debe elaborar su programa anual de desarrollo archivístico, acatando lo estipulado en el artículo 23 de la Ley General de Archivos y 27 de la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas.

La organización de los documentos que producen o reciben las áreas responsables del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, su disposición en expedientes y su agrupación en series y secciones, mediante instrumentos de clasificación y control, aplicando las recientes disposiciones en materia de archivos, constituye una tarea inicial, cuya urgente necesidad se pone de manifiesto en el estado que guarda el cúmulo de archivos y documentos, almacenados sin un orden establecido normativamente, o conservados en oficinas recurriendo a criterios funcionales de organización y disposición, que difieren de un área a otra.

Siendo necesario avanzar en el cumplimiento del marco normativo que aplica a los sujetos obligados, que dispone la implementación de un sistema institucional de archivos que garantice el control y conservación de los documentos, la coordinación de archivos presenta este programa en la que se plasman los proyectos que se ejecutarán para normalizar los procesos de gestión documental y administración de archivos, en concordancia con el programa de trabajo del ARGEZ.

Para ello, se tiene la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos: control de los documentos de entrada y salida, la correcta generación y administración de expedientes, su guarda precautoria y, en caso de ser necesario, su conservación permanente.

Este programa se convierte en una herramienta para avanzar en las primeras etapas del proceso de implementación de un sistema de gestión de archivos en el organismo: definiendo las acciones concretas, los procedimientos que deben implementar, y las actividades que se requieren avanzar en éste propósito.

El programa procede considerando los archivos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas como un componente transversal de la gestión pública.

Se propone continuar con la elaboración de inventarios, siguiendo las pautas que se implementaron en el segundo semestre de 2021, es decir, aplicando el Cuadro General de Clasificación Archivística del

Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, e involucrando a los servidores públicos involucrados en la gestión documental. Para esto será necesario actualizar el Cuadro General y proceder con las tareas necesarias para elaborar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

Las acciones que se proponen buscan, por un lado, fortalecer la organización de los expedientes, favorecer su circulación, y contar con archivos sanos, atendiendo determinadas áreas de oportunidad que se detectaron.

Avanzar en la implementación de un sistema que nos permita organizar y gestionar los archivos y documentos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, aun cuando no se pueda establecer un Sistema Institucional de Archivos tal como sería deseable, reporta diversos beneficios:

Facilita la gestión administrativa;

Permite el control de producción y flujo de los documentos para evitar la explosión documental;

Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos;

Favorece la administración de los documentos generados por cada área, en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;

Fomenta las actividades para integrar en expedientes, los documentos recibidos o generados, de manera adecuada y continua;

Facilita la toma de decisiones;

Favorece el cumplimiento del derecho de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías;

Coadyuva en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales;

Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información;

Coadyuva a la protección de datos personales;

Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos) y evita la acumulación innecesaria de documentos;

Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados como históricos;

Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental; y

Facilita la puesta en marcha de estrategias para la elaboración del Programa de Digitalización del acervo documental.

DIAGNÓSTICO

La información que sirve de sustento al análisis de estado actual de la gestión documental y administración de archivos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, fue recabada a partir de la observación guiada, directa, en cada una de las áreas responsables que conforman al organismo, contemplando los siguientes aspectos:

- 1) Control de los procesos de recepción y producción de documentos;
- 2) Organización de los documentos,
- 3) Conservación, con arreglo a sus valores primarios y secundarios, a lo largo de su ciclo vital.
- 4) Acceso a los documentos y archivos

Para identificar los problemas que enfrenta la gestión documental y la administración de archivos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, así como visualizar las posibilidades que tiene para iniciar un proceso que permita avanzar en el cumplimiento de algunas de las tareas, las más necesarias, que debe cumplir un Sistema Institucional de Archivos, hemos procedido conforme a la

metodología del Marco Lógico, debido a que es la que establece el Sistema Estatal de Planeación. De tal modo, se está previendo que el programa forme parte, en el mediano plazo, posiblemente en 2023, de los programas presupuestarios del Instituto, sea que se incorpore como un componente de alguno de los programas presupuestarios, o que se proponga como un programa presupuestario específico.

Problema central:

En el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas prevalece la saturación y acumulación incontrolada de documentos de diverso valor, dispuestos sin control en espacios limitados e inadecuados.

Causas:

- El uso de tecnologías de la información genera un incremento exponencial de documentos.
- Complejidad cada vez mayor de los procesos administrativos.
- Incremento de funciones burocráticas, tanto en el Instituto como en el Gobierno del Estado en General.
- Producción incontrolada de documentos.
- Reproducción incontrolada de documentos.
- Aplicación de criterios, procesos y procedimientos heterogéneos y dispares, carentes de sustento normativo, en la compilación de documentos.
- Falta de instrumentos para la gestión de archivos.
- Sistema Institucional de Archivos, inexistente.
- No es previsible la generación de plazas para el personal que implica la conformación de un Sistema Institucional de Archivos.
- No existen procedimientos para controlar el flujo de los documentos dentro del organismo.
- No se tiene un esquema de localización de los documentos entre las áreas.
- Desconocimiento del tiempo que deben conservarse los documentos.
- No se dispone de un procedimiento para la eliminación de documentos de archivo.

Consecuencias:

- Explosión documental.
- Acumulación de documentos.
- Incremento excesivo de documentos.
- Incremento excesivo de copias de un sólo documento.
- Saturación de los archivos.
- Resguardo de los archivos en cada área como si tratará de documentos personales, impidiendo su disposición para uso inteligente de la información en función de los objetivos y misión del Instituto.
- Bloqueo de la capacidad informativa.

Posibilidades:

Es posible implementar un sistema de clasificación de documentos que incida internamente en la conformación de expedientes y en la conformación de archivos.

La elaboración, validación y aplicación de un catálogo de disposición documental.

La elaboración, validación y difusión interna de documentos de apoyo, está alcance, como puede ser la Guía de Foliación, para uniformar la forma de foliar los documentos en todas las áreas.

ANÁLISIS FODA

Con la finalidad de identificar las fortalezas y debilidades de Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas en materia de gestión documental y administración de archivos, es posible recurrir al levantamiento de información que se realizó en 2021, esto en coordinación con el Archivo General del Estado de Zacatecas (ARGEZ), para evaluar el grado de avance que guarda el sistema institucional de archivos.

Con base en el análisis de la información recabada es posible identificar los siguientes aspectos relativos a la administración de archivos y gestión documental del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas:

Nivel estructural. Establecimiento formal de un Sistema Institucional de Archivos que cuente con infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Nivel documental. Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivísticos (Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición e inventarios documentales).

Nivel normativo. Cumplimiento de las disposiciones emanadas de las regulaciones vigentes en materia de archivos.

Nivel estructural

En el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas prácticamente no se ha iniciado la formalización del Sistema Institucional de Archivos. En 2021, se designó a una persona para que diera seguimiento a la organización del archivo institucional. Sin embargo, no se dispusieron los medios más elementales para avanzar en las tareas implicadas. Sobre todo, dado que no se tienen los recursos suficientes para conformar y poner en operación un Sistema Institucional de Archivos, y considerando que el presupuesto autorizado al Incufidez para el año 2022, no soporta los gastos que implica el SIAIncufidez, sobretodo en cuanto se refiere a recursos humanos, no es previsible que se canalice el presupuesto suficiente para ponerlo en marcha.

Para su funcionamiento, el SIA requiere de infraestructura, recursos materiales, tecnología, recursos humanos y recursos financieros, que en 2022 sólo será posible si se autorizan ampliaciones presupuestarias. De ser así, es posible modificar las metas y objetivos que se proponen en este instrumento.

Dado que es posible conformar el Grupo Interdisciplinario para la valoración documental, habrá que avanzar en los procesos de gestión documental y administración de archivos sobre los que el grupo pueda tener temas de análisis y asuntos de decisión.

Una de las tareas más inmediatas consiste en adquirir los conocimientos necesarios para cumplir con los procesos en los que se concreta la administración de archivos y la gestión documental.

Nivel documental

La organización homogénea y circulación controlada de los expedientes de Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas se garantiza con los instrumentos de control y consulta archivísticos: cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales.

La generación, administración, uso, control y migración de formatos electrónicos, así como planes de preservación y conservación de largo plazo que contemplen la migración, la emulación o cualquier otro método de preservación y conservación de los documentos de archivo electrónicos, son una necesidad en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, dada la amplia producción de documentos que afecta su dinámica interna.

Nivel normativo

Las obligaciones de las áreas responsables respecto a la gestión de documentos y administración de archivos no están contempladas en los documentos normativos internos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas. El Estatuto Orgánico y el Manual de Organización que rigen al organismo, no usan en ninguna parte de su contenido el término archivo y no hacen referencia a la responsabilidad de las áreas de resguardar y ordenar el acervo documental. Igualmente, las funciones del responsable del archivo no están contempladas en estos documentos.

Por otra parte, el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas vigente, tampoco dispone de manuales que contemple las funciones de sus áreas responsables, relativas a la gestión de documentos y administración de archivos.

Análisis Interno: Fortalezas y debilidades

Fortalezas

Existencia de personal encargado de ordenar y guardar los documentos en las áreas responsables del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

Las personas encargadas de los documentos, conocen el tipo de documentos que ordenan.

Las personas encargadas de los documentos, saben dónde localizar los documentos a su cargo.

Presencia de personal joven con disposición para aprender las nuevas maneras de gestión de documentos.

Debilidades

Inexistencia, en el organigrama del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, del área de administración de archivos.

Obligaciones relativas a la gestión de documentos y administración de archivos, no contempladas en documentos normativos internos de Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

Inercia de usos y costumbres en el control y organización de documentos.

Falta de espacios adecuados para el almacenamiento y disposición de archivos

La organización de los documentos sigue un criterio funcional propio de cada área, con particular enfoque a la localización de los documentos que solicitan los auditores.

Procesos básicos, como es el caso de la foliación, se basa en usos y costumbres;

Análisis externo: oportunidades y amenazas

Amenazas

La solicitud de documentos, por parte de los auditores, no corresponde al orden documental institucional.

Incremento incontrolado del flujo de documentos entre organismos y dependencias gubernamentales.

Predominio de sistemas informáticos que no contemplan la gestión documental.

Crecimiento incontrolado del burocratismo en el Gobierno del Estado, que afecta igualmente al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

Desarrollo de sistemas que no contemplan necesidades específicas de los organismos en materia de gestión de documentos y administración de archivos

Oportunidades

Posibilidades que ofrecen las tecnologías de la información.

Desarrollo del conocimiento de la gestión de documentos y administración de archivos.

Disposición de la Coordinación General de Archivos para asesorar la implementación de un Sistema Institucional de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Zacatecas, sustenta la implementación de la Gestión de Documentos y la Administración de Archivos.

La explosión documental únicamente se remite a las dos pasadas administraciones del gobierno del estado de Zacatecas, por lo que es relativamente reciente.

EL EDIFICIO

El edificio donde se colocan las cajas de archivo que contiene los expedientes documentales, es un vestidor de aproximadamente 8.30 metros por 5 metros, de una sola planta, construido en base a muros de ladrillo y castillos de concreto armado, techado a base de multipanel de un par de láminas de acero galvanizado pre-pintado empalmadas mediante una placa de poliuretano como aislante térmico y acústico. Acabados en enjarres y pisos de concreto. En su interior, se construyeron separatas para baños y casilleros para guardar prendas personales que se utilizan para depositar las cajas de archivos, así como las bancas de material de construcción.

Debido a su reciente construcción la mayor parte del inmueble se encuentra en buen estado, salvo por el ingreso de agua en uno de sus costados que, por no haber sido atendido a tiempo, presenta los efectos visibles de la humedad.

Las ventanas que originalmente tuvo el edificio, fueron clausuradas con materiales de construcción, de tal modo que son inadecuadas para proporcionar ventilación e iluminación natural. La puerta es el único medio que permite la entrada de aire, y en cuanto a la iluminación, se tiene una instalación eléctrica con conectores para 6 bombillas que funcionan adecuadamente.

No se tiene ningún tipo de mobiliario ni estantería.

Por el momento no se puede hacer limpieza debido a la distribución por el suelo de los documentos que es necesario colocar en las cajas, en el lugar que les corresponde conforme al criterio de ordenamiento utilizado en cada caso.

Por ahora el inmueble está bajo control del Departamento de Recursos Materiales, dependiente de la Coordinación Administrativa del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

Proceso: Gestión Documental

Los responsables de organizar y disponer los documentos de archivo que se almacenan en el espacio común dispuesto, hasta este momento siguen siendo las áreas responsables, por lo que no existe control en el ingreso y salida de documentos. Esta es la razón por la que no es posible determinar la cantidad de

cajas de archivo almacenadas, dado que es muy variable en razón de que se las mueve con frecuencia. Los archivos, de hecho, se mantienen su estatus de trámite.

Los documentos almacenados en el espacio común, proceden principalmente del área administrativa: básicamente son pólizas de ingreso, egreso y diario; otra parte importante pertenecen al área jurídica: actas, resoluciones y contratos; y documentos relativos a la administración de recursos humanos.

La mayor parte de los documentos almacenados en el espacio común, no han sido foliados, salvo los que han sido utilizados para fines de auditoría. En tales casos, la foliación documental se realizó utilizando un foliador automático de tinta. Los expedientes se contienen por lo general en carpetas de papel o en cartapacios de vinilo. No se acostumbra el empaste, ni la encuadernación.

Se construyó un canal de aguas pluviales externo, que no evita completamente la humedad y el ingreso de agua al edificio. Hasta el momento no se han considerado medidas preventivas para evitar incendios. En el edificio no hay extintores. Tampoco se ha llevado algún tipo de control microbiológico en áreas y/o en documentación. La limpieza de la documentación no se lleva cabo bajo ninguna modalidad.

En las oficinas de las áreas responsables, la documentación se organiza conforme a criterios orgánico funcionales.

FINALIDAD

Garantizar la conservación del patrimonio documental, asegurando los derechos de los ciudadanos y el acceso a la información, así como, el mejoramiento en la eficiencia de la gestión pública, la eficiencia de Estado a través de una gestión documental articulada con el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

OBJETIVO GENERAL.

Avanzar las primeras etapas del proceso de implementación de un sistema institucional de archivos, cumpliendo con lo estipulado en la Ley de Archivos del Estado de Zacatecas, que permita la organización y preservación de los archivos del organismo, así como contar con acervos actualizados que garanticen el acceso a la información, la transparencia y la rendición de cuentas.

IV. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

Propiciar el mejoramiento de las capacidades en materia de gestión institucional de archivos, del personal técnico encargado en las áreas responsables del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, de cumplir con las tareas de la administración de archivos.

Establecer procedimientos básicos para la gestión de archivos, que permita implementar paulatinamente un Sistema Institucional de Archivos (SIA).

Incorporar procesos informáticos para la gestión de series documentales que lo permitan.

Incorporar por etapas, instrumentos de control y consulta archivística en las diversas áreas responsables del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

Capacitación a los responsables de las áreas operativas, e implementar las disposiciones reglamentarias en materia de administración de archivos y gestión documental.

ACCIONES.

1. Gestión de la conformación de un área administrativa que tenga como función la gestión de los archivos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.
2. Disposición de un espacio equipado para conformar el archivo de concentración del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.
3. Conformar y poner en marcha la operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas;
4. Organización del curso de capacitación de gestión documental en materia de archivos dirigido a los servidores públicos involucrados en la gestión documental.
3. Elaboración de instrumentos de consulta.
4. Actualización de inventarios de expedientes en trámite.
4. Elaboración de instrumentos de control archivístico del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.
6. Organización homogénea de expedientes y archivos en las diversas áreas responsables del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, utilizando los instrumentos de control archivístico.

Con el propósito de propiciar la homogeneización y sistematización de los procesos de gestión documental en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, se podrá en marcha el programa:

Gestión de documentos y administración de archivos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

Con los siguientes componentes:

- C1 Encargados de la gestión documental en las áreas responsables, capacitados;
- C2 Instrumentos de control y de consulta archivísticos, aplicados;
- C3 Producción de documentos electrónicos, impulsada;
- C4 Espacio físico que alberga el archivo de concentración, remodelado;
- C5 Archivo de concentración conformado;
- C6 Servicio del archivo de concentración;
- C7 Archivo de concentración depurado.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

C1 Encargados de la gestión documental en las áreas responsables, capacitados.													
ACCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
C1 A1 Asesoría a los encargados del archivo en las áreas	Persona			20			20						

responsables para la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística													
C1 A2 Ejecución de curso-taller “Gestión de documentos” para encargados de la documentación en las áreas responsables	Curso-taller				1						1		
C1 A3 Ejecución de curso-taller “Gestión de documentos electrónicos” para encargados de la documentación en las áreas responsables	Curso-taller				1						1		
<p>C2 Instrumentos de control y de consulta archivísticos, aplicados.</p> <p>(Nota: los instrumentos de control y consulta, conforme a la Ley de Archivos del estado de Zacatecas, son: Cuadro general de clasificación archivística; Guía simple de archivo; Catálogo de disposición documental, e Inventarios)</p>													
C2 A1 Elaboración y validación de instrumentos de control y consulta archivística.	Instrumento			1	1								
C2 A2 Clasificación de expedientes en trámite con base en el Cuadro de Clasificación Archivística vigente.	Expediente					72							
C2 A3 Levantamiento de	Expediente								72				

inventarios de expedientes en trámite													
C2 A4 Especificación de la disposición documental de los expedientes en trámite, conforme al catálogo respectivo vigente.	Expediente				45								
C2 A4 Aplicación de la guía simple de archivo.	Expediente											12	
C3 Producción de documentos electrónicos, impulsada	Documento												
C3 A1 Series documentales gestionadas mediante sistemas electrónicos						2	2	2	2	2			
C4 Espacio físico que alberga el archivo de concentración, remodelado													
C4 A1 Construcción de canal de desagüe exterior en la pared posterior del edificio	Obra				1								
C4 A2 Construcción de ventanas para la iluminación y ventilación natural	Obra					6							
C4 A3 Equipamiento del espacio: colocación	Equipamiento					1							

de anaqueles, estantes, mesas, equipo de cómputo, fotocopiadora, escritorios y sillas.												
C5 Archivo de concentración conformado												
C5 A1 Transferencia primaria de expedientes	Expediente				55							
C5 A2 Colocación ordenada de expedientes de archivos	Expediente					55						
C6 Servicio del archivo de concentración												
C6 A1 Consultas específicas de documentos de archivo por personal de las áreas responsables	Consulta								12	10	11	
C6 A2 Préstamo de expedientes a las áreas responsables	Expediente							5	5	5	5	5
C7 Archivo de concentración depurado												
C7 A1 Valoración y toma de acuerdos por parte del Grupo Interdisciplinario, en su caso, para la eliminación de expedientes que han concluido su ciclo.	Acuerdo							1		1		

C7 A2 reuniones del grupo interdisciplinario	Reunión				1				1			1	
C7 A3 Digitalización de expedientes concentrados	Expediente						10	10	10	10	10		
C7 A4 Trasferencia secundaria de expedientes	Expediente											1	

Programa implementación de un sistema para la gestión de documentos y administración de archivos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

MATRIZ DE MARCO LÓGICO

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
Fin: Contribuir a la eficiencia y calidad de los procesos administrativos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Variación de los tiempos promedio de entrega de expedientes solicitados.	Registro de tiempo de entrega de expedientes solicitados.	Los trámites se agilizan y son significativos para la eficiencia administrativa
Propósito: Los documentos de archivo del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, regulan sus procesos de producción, recepción y conservación	Tasa de acumulación documental en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas. [Cantidad de folios acumulados / Cantidad de folios acumulados (i-1)] -1	Registro de inventarios de expedientes del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas Inventarios de expedientes del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Las áreas responsables implementan estrategias para la simplificación de trámites al interior del Incufidez.
C1 Encargados de la gestión documental en las áreas responsables, capacitados.	Porcentaje de encargados de la gestión documental que participan en las actividades de capacitación respectivas.	Listas de asistencia de las actividades de capacitación y relación del personal encargado de los expedientes en trámites en las áreas responsables	Las tareas de organización de documentos se retoman en las áreas responsables.

	Encargados de archivo en las áreas responsables que cubrieron el 80 % de asistencia a las actividades de capacitación / Cantidad de encargados de los documentos en las áreas responsables		
1 A1 Asesoría a los encargados del archivo en las áreas responsables para la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística	Porcentaje de responsables de documentos de trámite de las áreas responsables asesorados	Bitácora de asesorías	Los responsables aceptan la asesoría
C1 A2 Ejecución de curso-taller "Gestión de documentos" para encargados de la documentación en las áreas responsables	Porcentaje de encargados de la documentación de las áreas responsables, participantes en el curso-taller "Gestión de documentos"	Listas de asistencia	El interés de los encargados se mantiene después de la entrega-recepción. Los nuevos directores contemplan la necesidad de organizar los documentos y archivos
C2 Instrumentos de control y de consulta archivísticos, aplicados. (Nota: los instrumentos de control y consulta, conforme a la Ley de Archivos del estado de Zacatecas, son: Cuadro general de clasificación archivística; Guía simple de archivo; Catálogo de disposición documental, e Inventarios)	Porcentaje de aplicación de instrumentos de control y consulta archivístico. (Aplicaciones de instrumentos de control y consulta archivístico a los expedientes en trámite / Aplicaciones esperadas de instrumentos de control y consulta archivístico a los expedientes en trámite) * 100	Inventarios de expedientes. Formatos de transferencia primaria.	Entra en funciones el archivo de concentración del Incufilez
C2 A1 Elaboración y validación de instrumentos de control y consulta archivística.	Porcentaje de instrumentos de control y consulta archivístico elaborados.	Instrumentos de control y consulta archivística	Los instrumentos de control y consulta son revisados por especialistas en la materia.

<p>C2 A2 Clasificación de expedientes en trámite con base en el Cuadro de Clasificación Archivística vigente.</p>	<p>Porcentaje de expedientes en trámite clasificados. (Expedientes en trámite clasificados / Expedientes en trámite) * 100</p>	<p>Inventarios de expedientes en trámite.</p>	<p>Entra en funciones el archivo de concentración del Incufidez</p>
<p>C2 A3 Levantamiento de inventarios de expedientes en trámite</p>	<p>Porcentaje de expedientes en trámite inventariados (Expedientes en trámite inventariados / expedientes en trámite) * 100</p>	<p>Inventarios de expedientes en trámite</p>	<p>Las áreas responsables están al día con los instrumentos de control de documentos.</p>
<p>C2 A4 Especificación de la disposición documental de los expedientes en trámite, conforme al catálogo respectivo vigente.</p>	<p>Porcentaje de expedientes en trámite que disponen de valor documental, plazo de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final. Expedientes catalogados por disposición documental / Expedientes transferidos al archivo de concentración</p>	<p>Fichas de expediente, inventarios de archivos de concentración</p>	<p>Entra en funciones el archivo de concentración del Incufidez</p>
<p>C2 A4 Aplicación de la guía simple de archivo.</p>	<p>Porcentaje de instrumentos de valoración de documentos elaborados</p>	<p>Catálogo de disposición documental validado</p>	<p>Entra en funciones el archivo de concentración del Incufidez</p>
<p>C3 Espacio físico que alberga el archivo de concentración, remodelado</p>	<p>Porcentaje de avance de las obras de remodelación del espacio que alberga el archivo de concentración del INCUFIDEZ</p>	<p>Informes de avance de obras de la Dirección de Instalaciones Deportivas del Incufidez.</p>	<p>Se destinan recursos en el presupuesto del Incufidez para remodelar el espacio donde se concentran las cajas de archivo.</p>

	Cantidad de obras de remodelación del espacio concluidas / obras programadas		
C3 A1 Construcción de canal de desagüe exterior en la pared posterior del edificio	Porcentaje de avance en la construcción del canal de desagüe Etapas en la construcción del canal concluidas / Cantidad de etapas contempladas para la construcción del canal de desagüe	Informes de avance de obras de la Dirección de Instalaciones Deportivas del Incufidez.	Se destinan recursos en el presupuesto del Incufidez para remodelar el espacio donde se concentran las cajas de archivo.
C3 A2 Construcción de ventanas para la iluminación y ventilación natural	Porcentaje de avance en la construcción de ventanas	Informes de avance de obras de la Dirección de Instalaciones Deportivas del Incufidez.	Se destinan recursos en el presupuesto del Incufidez para remodelar el espacio donde se concentran las cajas de archivo.
C3 A3 Equipamiento del espacio: colocación de anaqueles, estantes, mesas, equipo de cómputo, fotocopiadora, escritorios y sillas.	Porcentaje de equipamiento del espacio	Informes de avance de obras de la Dirección de Instalaciones Deportivas del Incufidez.	Se destinan recursos en el presupuesto del Incufidez para remodelar el espacio donde se concentran las cajas de archivo.
C3 Archivo de concentración conformado	Razón de documentos transferidos al archivo de concentración a documentos en trámite Documentos transferidos al archivo de concentración / Total de documentos en trámite	Inventarios de expedientes	El archivo de concentración tiene estantes suficientes para disponer las cajas de archivo.
C3 A3 Transferencia primaria de expedientes	Razón de expediente transferidos a expedientes dispuestos para ser transferidos Expedientes en trámite transferidos al archivo de concentración / Expedientes en trámite dispuestos para su	Formatos de transferencia primaria.	El archivo de concentración tiene estantes suficientes para disponer las cajas de archivo.

	transferencia primaria		
C3 A3 Colocación ordenada de expedientes de archivos	Porcentaje de expedientes transferidos colocados ordenadamente Expedientes transferidos colocados ordenadamente / Expedientes transferidos	Informe del enlace de archivos del Incufidez	El archivo de concentración tiene estantes suficientes para disponer las cajas de archivo.
C4 Servicio del archivo de concentración	Porcentaje de consultas	Registro de consultas del área de archivos del Incufidez	La remodelación del área cumple con las condiciones para el servicio de consulta de documentos.
C4 A1 Consultas específicas de documentos de archivo por personal de las áreas responsables	Porcentaje de solicitudes de consulta de expedientes atendidas Solicitudes de consulta de expedientes atendidas / Solicitudes de expedientes recibidas)*100	Registro de solicitudes de información	La remodelación del área cumple con las condiciones para el servicio de consulta de documentos.
C4 A2 Consultas a expedientes digitalizados	Razón de consultas a expedientes digitalizados a expedientes en papel Consultas realizadas a expedientes digitalizados / Consultas a expedientes en soporte papel	Registro de consultas de documentos y expedientes del área de archivos del Incufidez.	El equipamiento del área de archivos cumple con las condiciones para el servicio de consulta de documentos electrónicos.
C4 A2 Préstamo de expedientes a las áreas responsables	Porcentaje documentos prestados, devueltos en el lapso especificado (Documentos devueltos en el tiempo especificado/Documentos prestados)*100	Vales de resguardo del archivo de concentración	Entra en funciones el archivo de concentración del Incufidez
C5 Archivo de concentración depurado	Razón de cajas de archivo depuradas/cajas de archivo dispuestas	Informe de enlace de archivos del Incufidez.	Se destina al menos un becario para apoyar las tareas de depuración de

	para su depuración		expedientes.
C5 A1 Valoración y toma de acuerdos por parte del Grupo Interdisciplinario, para la eliminación de expedientes que han concluido su ciclo.	Razón de acuerdos para la eliminación de expedientes que han concluido su ciclo a expedientes eliminados. (Expedientes eliminados / acuerdos para la eliminación de expedientes tomados)	Actas del Grupo Interdisciplinario	El grupo interdisciplinario se prepara debidamente para asumir sus funciones en el tema de la valoración documental.
Toma de acuerdos en el grupo interdisciplinario	Razón de acuerdos por reunión del grupo interdisciplinario de archivo (Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo tomados / Número de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Programadas)*100	Actas de reunión del grupo interdisciplinario	El grupo interdisciplinario está informado y dispuesto a apoyar la valoración documental que llevan a cabo las áreas responsables.
C5 A2 Digitalización de expedientes concentrados	Porcentaje de digitalización de expedientes concentrados. Expedientes concentrados digitalizados / Expedientes concentrados	Inventario de expedientes digitalizados, inventarios de expedientes	El equipo de cómputo dispuesto, reúne las características para un escaneado rápido y constante
C5 A3 Trasferencia secundaria de expedientes		Inventario de expedientes	Se conservan documentos con valor histórico entre los que se guardan en cajas de archivo.

Programa: Gestión de documentos y administración de archivos en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas

INDICADORES: METAS Y PERIODOS DE EVALUACIÓN

RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	META	PERIODICIDAD
Fin: Contribuir a la eficiencia y calidad de los procesos administrativos del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas	Variación de los tiempos promedio de entrega de expedientes solicitados.	0.15	Anual
Propósito: Los documentos de archivo del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, regulan sus procesos de producción, recepción y conservación	Tasa de acumulación documental en el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas. [Cantidad de folios acumulados / Cantidad de folios acumulados (i-1)]-1		Anual
C1 Encargados de la gestión documental en las áreas responsables, capacitados.	Porcentaje de encargados de la gestión documental que participan en las actividades de capacitación respectivas. Encargados de archivo en las áreas responsables que cubrieron el 80 % de asistencia a las actividades de capacitación / Cantidad de encargados de los documentos en las áreas responsables	100%	Anual
C1 A1 Asesoría a los encargados del archivo en las áreas responsables para la aplicación del Cuadro de Clasificación Archivística	Porcentaje de responsables de documentos de trámite de las áreas responsables asesorados	100%	Anual
C1 A2 Ejecución de curso-taller “Gestión de documentos” para encargados de la documentación en las áreas responsables	Porcentaje de encargados de la documentación de las áreas responsables, participantes en el curso-taller “Gestión de documentos”	90%	Anual
C2 Instrumentos de control y de consulta archivísticos, aplicados. (Nota: los instrumentos de control y consulta, conforme a la	Porcentaje de aplicación de instrumentos de control y consulta archivístico. (Aplicaciones de instrumentos de control y consulta archivístico a los	90%	Anual

Ley de Archivos del estado de Zacatecas, son: Cuadro general de clasificación archivística; Guía simple de archivo; Catálogo de disposición documental, e Inventarios)	expedientes en trámite / Aplicaciones esperadas de instrumentos de control y consulta archivístico a los expedientes en trámite) * 100		
C2 A1 Elaboración y validación de instrumentos de control y consulta archivística.	Porcentaje de instrumentos de control y consulta archivístico elaborados.	100%	Anual
C2 A2 Clasificación de documentos en trámite con base en el Cuadro de Clasificación Archivística vigente.	Porcentaje de expedientes en trámite clasificados. (Expedientes en trámite clasificados / Expedientes en trámite) * 100	90%	Anual
C2 A3 Levantamiento de inventarios de expedientes en trámite	Porcentaje de expedientes en trámite inventariados (Expedientes en trámite inventariados / expedientes en trámite) * 100	90%	Anual
C2 A4 Especificación de la disposición documental de los expedientes en trámite, conforme al catálogo respectivo vigente.	Porcentaje de expedientes en trámite que disponen de valor documental, plazo de conservación, vigencia documental, clasificación de reserva o confidencialidad y destino final. Expedientes catalogados por disposición documental / Expedientes transferidos al archivo de concentración	60%	Anual
C2 A4 Aplicación de la guía simple de archivo.	Porcentaje de instrumentos de valoración de documentos elaborados	60%	Anual
C3 Espacio físico que alberga el archivo de concentración, remodelado	Porcentaje de avance de las obras de remodelación del espacio que alberga el archivo de concentración del INCUFIDEZ Cantidad de obras de remodelación del espacio concluidas / obras programadas	100%	Anual

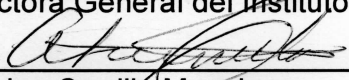
C3 A1 Construcción de canal de desagüe exterior en la pared posterior del edificio	Porcentaje de avance en la construcción del canal de desagüe Etapas en la construcción del canal concluidas / Cantidad de etapas contempladas para la construcción del canal de desagüe	100%	Anual
C3 A2 Construcción de ventanas para la iluminación y ventilación natural	Porcentaje de avance en la construcción de ventanas	100%	Anual
C3 A3 Equipamiento del espacio: colocación de anaqueles, estantes, mesas, equipo de cómputo, fotocopiadora, escritorios y sillas.	Porcentaje de equipamiento del espacio	50%	Anual
C3 Archivo de concentración conformado	Razón de documentos transferidos al archivo de concentración a documentos en trámite Documentos transferidos al archivo de concentración / Total de documentos en trámite	0.5	Anual
C3 A3 Transferencia primaria de expedientes	Razón de expediente transferidos a expedientes dispuestos para ser transferidos Expedientes en trámite transferidos al archivo de concentración / Expedientes en trámite dispuestos para su transferencia primaria	0.8	Anual
C3 A3 Colocación ordenada de expedientes de archivos	Porcentaje de expedientes transferidos colocados ordenadamente Expedientes transferidos colocados ordenadamente / Expedientes transferidos	90%	Anual
C4 Servicio del archivo de concentración	Porcentaje de consultas		Anual
C4 A1 Consultas específicas de documentos de archivo por personal de las áreas	Porcentaje de solicitudes de consulta de expedientes atendidas Solicitudes de consulta de	80%	Anual

responsables	expedientes atendidas / Solicitudes de expedientes recibidas)*100		
C4 A2 Consultas a expedientes digitalizados	Razón de consultas a expedientes digitalizados a expedientes en papel Consultas realizadas a expedientes digitalizados / Consultas a expedientes en soporte papel		Anual
C4 A2 Préstamo de documentos a las áreas responsables	Porcentaje documentos prestados, devueltos en el lapso especificado (Documentos devueltos en el tiempo especificado/Documents prestados) *100	100%	Anual
C5 Archivo de concentración depurado	Razón de expedientes depurados a expedientes concentrados. (Cantidad de expedientes depurados/Expedientes en archivo de concentración)	50%	Anual
C5 A1 Valoración y toma de acuerdos por parte del Grupo Interdisciplinario, en su caso, para la eliminación de expedientes que han concluido su ciclo.	Razón de acuerdos por reunión del grupo interdisciplinario de archivo	Actas del Grupo Interdisciplinario	Anual
C5 A1 Toma de acuerdos en el grupo interdisciplinario	Razón de acuerdos por reunión del grupo interdisciplinario de archivo (Acuerdos del Grupo Interdisciplinario de Archivo tomados / Número de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivo Programadas)*100	Actas del Grupo Interdisciplinario	Anual
C5 A2 Digitalización de expedientes concentrados	Porcentaje de digitalización de expedientes concentrados.	Inventarios	Anual

	Expedientes concentrados digitalizados / Expedientes concentrados		
C5 A3 Trasferencia secundaria de archivos	Razón de expedientes trasferidos al archivo histórico del Incufidez (Cantidad de expedientes trasferidos al archivo histórico del Incufidez/Expedientes analizados para su trasferencia al archivo histórico del Incufidez)	Inventarios	Anual

Zacatecas, Zac., a los veintiún días del mes de enero del año dos mil veintidós.

La Directora General del Instituto de la Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.



Dra. Albina Cerrillo Mancinas