



# **INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE ZACATECAS**

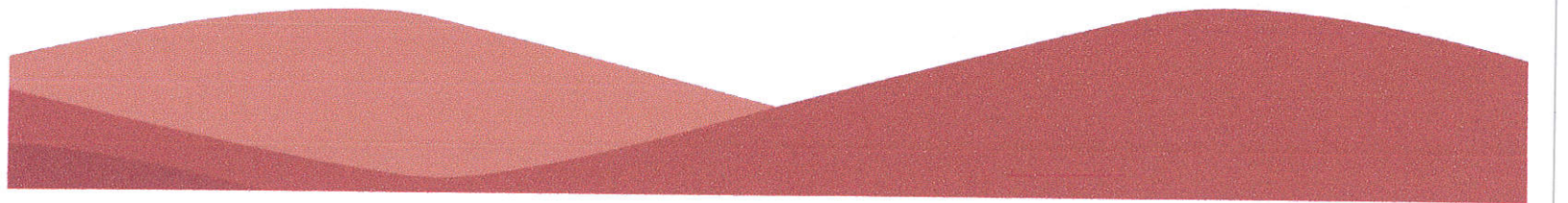
## **PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023**

GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS  
EN EL INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL  
ESTADO DE ZACATECAS



## Contenido

1 Contexto	3
1.1 Presentación	3
1.2 Marco Normativo	3
1.3 Diagnóstico	3
2 Definiciones básicas	4
3 Justificación	7
4 Objetivos	8
4.1 Objetivo general	8
4.2 Objetivos específicos	8
5 Planeación	9
5.1 Alcance	9
5.2 Actividades a realizar	9
5.3 Entregables	10
5.4 Cronograma de actividades	11
5.5 Indicadores.	15
6 Administración	16
6.1 Comunicaciones	16
6.1.1 Informes de cumplimiento	16
6.1.2 Control de cambios	16
6.2 Gestión de riesgos	16





## **1 Contexto**

### **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-2023), 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, el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, a través del enlace de archivo, 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 sus archivos.

### **1.2 Marco Normativo**

1. Ley de Archivos del Estado de Zacatecas (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**

La situación actual del archivo ha sido mejorada de forma considerable con respecto a la respectiva del año 2022: (1) han sido identificada la procedencia, serie, tradición documental, fecha inicial y fecha final de la gran mayoría de archivos contenidos en área de concentración; (2) han sido eliminada basura contenida de forma incorrecta en las cajas de archivo, así como páginas en blanco o archivos innecesariamente duplicados.

La situación actual del archivo permite iniciar los procedimientos de valoración documental, involucrando a las áreas generadoras de archivo al interior del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, con la finalidad de evitar falsos positivos y negativos en la asignación del valor documental para cada archivo.



## 2 Definiciones básicas

Para fines explicativos del presente documento, se consideran 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. **Baja documental.** Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.
9. **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.
10. **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.



11. **Clasificación archivística.** Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base a la estructura funcional de los sujetos obligados.
12. **Conservación de archivos.** Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación de alteraciones físicas de la información de los documentos de archivo.
13. **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.
14. **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.
15. **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.
16. **Documento electrónico.** Aquel que almacena la información en un medio que precisa un dispositivo electrónico para su lectura.
17. **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.
18. **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.
19. **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.
20. **Expediente electrónico.** Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
21. **Fondo.** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.
22. **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.
23. **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.



24. **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).
25. **Metadato.** Conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documento de archivo y su administración a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de su acceso.
26. **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.
27. **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.
28. **Sección.** Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
29. **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.
30. **Soportes documentales.** A los medios en los cuales se contiene la información además del papel, siendo los materiales audiovisuales, fotográficos, filmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros.
31. **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).
32. **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).
33. **Valoración documental.** Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.



- 34. 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.

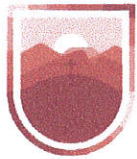
### **3 Justificación**

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 del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

Además de definir las prioridades institucionales en materia de archivos, se pueden atribuir los siguientes beneficios al programa:

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 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 de los documentos, mediante la reducción de irregularidades durante las transferencias primarias: del archivo de trámite al archivo de concentración, y del archivo de concentración al 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, asociada al fenómeno conocido como «explosión documental».
7. Fortalecer el libre tránsito de información entre las áreas que conforman al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.



## **4 Objetivos**

### **4.1 Objetivo general**

Generar pautas de tipo operativo y temporal para desarrollar aquellas actividades asociadas directamente a una correcta gestión documental. Estas últimas incluyen, pero no se limitan a: la clasificación, el registro, la conservación y la eliminación de documentos; así como la creación de instrumentos de transferencia y de consulta; para el acervo documental gestionado por las unidades de archivo de concentración, archivo de trámite y archivo histórico.

### **4.2 Objetivos específicos**

1. Fomentar una correcta gestión documental para los archivos generados por las áreas administrativas al interior del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, de acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de Zacatecas y sus Municipios.
2. Actualizar los instrumentos necesarios para una correcta gestión documental. Éstos incluyen: inventarios de transferencia, de trámite y de concentración; cuadro general de clasificación archivística; y el catálogo de disposición documental; entre otros.
3. Realizar la valoración del acervo documental en el archivo de concentración, con la adecuada colaboración de las áreas administrativas al interior del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas; para una posterior eliminación documental o la correspondiente preservación de documentos en calidad de archivo histórico.
4. Consolidar instrumentos de evaluación para evaluar el desempeño de las actividades con respecto a la programación incluida en este documento.



## 5 Planeación

### 5.1 Alcance

El presente programa deberá ser aplicado en todas las áreas administrativas que conforman al Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, para que éstas aseguren una adecuada gestión, organización y administración de archivos.

### 5.2 Actividades a realizar

Para asegurar el cumplimiento de los objetivos planteados con anterioridad en este archivo, se considera fundamental realizar las siguientes actividades:

1. Validación de los inventarios del acervo documental concentrado, mediante el trabajo coordinado entre responsables del archivo de concentración y áreas administrativas generadoras de los documentos.
2. Actualizar los instrumentos de control de gestión archivística: el inventario de archivo de concentración; inventario de archivo histórico; inventarios de archivos en trámite; formato de transferencia documental primaria; cuadro general de clasificación archivística; y catálogo de disposición documental.
3. Difundir los instrumentos de control actualizados, a las áreas administrativas que conforman el Instituto, con la finalidad de fomentar la gestión documental en el organismo.
4. Valorar el acervo documental gestionado por el archivo de concentración, con la colaboración de las áreas administrativas que conforman el Instituto, con el objetivo de establecer criterios de conservación y disposición de las series documentales concentradas.
5. Eliminar del archivo de concentración aquellos documentos con ciclo vital concluido y carentes de valor histórico; cumpliendo con buenas prácticas de gestión documental,
6. Despejar espacios para la recepción de documentos en el archivo de concentración producto de transferencias primarias.
7. Realizar transferencias internas del archivo en trámite al archivo de concentración, para documentos que han cumplido los plazos respectivos.
8. Gestionar la adquisición del equipo requerido para la digitalización de expedientes.
9. Conformar el archivo histórico, mediante transferencias secundarias de documentos con valor histórico.
10. Digitalización del acervo documental, para facilitar la difusión de la información sin comprometer la integridad del documento original.



11. Implementar instrumentos digitales de consulta para promover el acceso público a los documentos históricos, con la finalidad de favorecer la difusión del acervo documental con valor cultural e informativo.
12. Brindar asesoría a las áreas administrativas que conforman el Instituto, para fomentar mejores prácticas en materia de gestión documental.
13. Gestionar la adecuación de las condiciones físicas del área destinada para el archivo de concentración, con el fin de garantizar la integridad del acervo documental existente.
14. Evaluar de forma continua los avances logrados del PADA 2023, con la finalidad de identificar debidamente los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.

### **5.3 Entregables**

Los archivos en la siguiente lista serán generados o actualizados, según sea requerido, a lo largo del año:

1. Inventarios de archivo de trámite.
2. Inventarios de archivo de concentración.
3. Inventarios de archivo histórico.
4. Formatos de transferencia documental.

Asimismo, los siguientes documentos serán actualizados, según sea requerido, durante el año:

5. Cuadro general de clasificación archivística
6. Catálogo de disposición documental
7. Procedimiento de valoración documental

Al finalizar el ejercicio 2023 deberá ser elaborado un «Informe Anual de Cumplimiento», que servirá como insumo para el diagnóstico sobre el que se sustentará el «Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024».



#### 5.4 Cronograma de actividades

Actividad	Descripción	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Validación de los inventarios.	Validación de los inventarios de archivos acumulados en áreas de concentración, por las áreas administrativas responsables.	Ficha de inventario		100	100	100	100							
Valoración del acervo documental inventariado y validado correspondiente a documentos concentrados.	Valoración de expedientes del archivo concentrado, y que está en calidad de archivo en trámite aun cuando físicamente está ubicado en el espacio destinado al archivo de concentración. Lo anterior mediante el trabajo coordinado entre responsables del archivo y las áreas responsables correspondientes.	Ficha			100	100	100	100						
Actualización y/o levantamiento de inventarios de expedientes en trámite.	Elaboración de inventarios de los expedientes en poder de las áreas, aplicando el formato difundido por la Coordinación Estatal de Archivos y/o, en su caso, actualización de inventarios de expedientes en	Ficha				16			16			16		

*[Handwritten signature]*



	trámite que han sido elaborados.																		
Actualización y/o elaboración de instrumentos de control archivístico.	Actualización de: inventario de archivo de concentración, elaboración del inventario de archivo histórico; cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental.	Instrumento			4														
Difusión de instrumentos de control archivístico.	Distribución de los instrumentos de control actualizados para su aplicación por las áreas generadoras y receptoras de documentos.	Instrumento			4														
Eliminación del series documentales del archivo de concentración que han concluido su ciclo vital.	Eliminación de documentos del archivo de concentración, cuyo valor documental no contiene características históricas.	Caja de expedientes							300										
Disposición de espacios para recibir transferencias primarias.	Limpieza, disposición de estantería, y señalización de estantes conforme a las secciones y series documentales.	Señalización			24														
Transferencias internas de archivos.	Transferencias internas desde el archivo de trámite	Expediente					32				32								

*J*

	para expedientes documentales cuyo plazo ha sido cumplido.																		
Gestión de equipo requerido para digitalización	Gestión de adquisición para el equipo requerido para la digitalización de expedientes.	Memorándum	1									1							
Integración de documentos al archivo histórico del INCUFIDEZ.	Transferencia, digitalización y almacenamiento de documentos con valor histórico.	Documento									5								
Digitalización de documentos seleccionados.	Digitalización del documentos seleccionados para facilitar la difusión de la información a solicitantes externos, sin comprometer la integridad del documento original.	Documento									5								
Elaborar instrumentos digitales de consulta para promover el acceso público a los documentos históricos.	Implementar instrumentos digitales de consulta para promover el acceso público a los documentos históricos, con la finalidad de favorecer la difusión del acervo documental con valor cultural e informativo.	Documento										5							

*J*



Asesoría a las áreas administrativas.	Realización de sesiones de asesoría para la organización del archivo en trámite, en la áreas administrativas del INCUFIDEZ y brindar asesoría a las áreas administrativas que conforman el Instituto, para fomentar mejores prácticas en materia de gestión documental.				4		4							
Elaboración y difusión de material de apoyo para la gestión documental	Guía de foliación, guía de valoración documental.				2									
Gestión de remodelación del área física que alberga el archivo de concentración del INCUFIDEZ	Gestión de mejoras de las condiciones físicas (ventilación e iluminación) del área destinada para el archivo de concentración.	Memorándum			1									
Evaluación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Evaluar trimestralmente el cumplimiento del PADA 2023, con la finalidad de identificar debidamente los cambios necesarios para asegurar el cumplimiento de metas y objetivos.				1		1			1				1

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.
Aplicación de instrumentos de consulta, archivo de concentración.	Número de documentos históricos con acceso interno garantizado / Número de documentos gestionados por el archivo de concentración	La simplificación de los métodos de consulta permite mejor acceso a la información, y mejora las condiciones de transparencia 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
Transferencias realizadas del archivo de trámite sin la debida documentación	La información de transferencia es insuficiente: falta valoración documental, detalles del ciclo de vida o tradición documental.	La normativa y términos específicos de gestión, determinada por el Archivo General, deberá ser aclarada en las áreas generadoras de archivo al interior del Instituto.
Condiciones de trabajo y de preservación inadecuadas en el archivo de concentración	Las condiciones físicas actuales del archivo de concentración son inadecuadas para la preservación de documentos por un periodo extendido de tiempo, además éstas se encuentran asociadas a riesgos a la salud para los operadores.	Gestión y seguimiento de la debida adecuación del área asignada al archivo de concentración.
Imposibilidad de realizar digitalización para los archivos de concentración e histórico	Los recursos necesarios para la completa digitalización de documentos, en el archivo de concentración, son inadecuados o insuficientes para el volumen de documentos correspondientes.	Enviar la documentación correspondiente para la solicitud de recursos materiales necesarios para la digitalización.





Eliminación errónea de documentos con importancia histórica	Los documentos pueden ser eliminados si se determina erróneamente su valor documental.	Los documentos con potencial de alcanzar valor histórico deberán ser valorados por más de un área administrativa.
---	--	---

Tabla 5.3 – Gestión de riesgos

Zacatecas, Zac. a 25 de enero de 2023

---

**Ent. Javier Núñez Orozco**  
Director General del Instituto de Cultura Física  
y Deporte del Estado de Zacatecas