



INSTITUTO DE  
Cultura Física  
y Deporte  
ESTADO DE ZACATECAS


# INSTITUTO DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE ZACATECAS

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

ARCHIVO INSTITUCIONAL

## Contenido

1	Contexto	3
1.1	Presentación	3
1.2	Marco Normativo	3
1.3	Diagnóstico	4
2	Definiciones básicas	5
3	Justificación	8
4	Objetivos	9
4.1	Objetivo general	9
4.2	Objetivos específicos	9
5	Planeación	10
5.1	Alcance	10
5.2	Actividades a realizar	10
5.3	Entregables	11
5.3.1	Por parte del Archivo de Trámite	11
5.3.2	Por parte del Archivo de Concentración	11
5.3.3	Por parte del Archivo Histórico	11
5.4	Cronograma de actividades	12
5.5	Indicadores.	14
6	Administración	15
6.1	Comunicaciones	15
6.1.1	Informes de cumplimiento	15
6.1.2	Control de cambios	15
6.2	Gestión de riesgos	15



# 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-2024), 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 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

El área encargada de coordinar las acciones relativas a la gestión del Archivo Institucional ha impulsado mejoras que se vinculan a los procedimientos administrativos relacionados con la producción y conservación de documentos, la constitución del Sistema Institucional de Archivos (SIA), la definición de criterios de valoración documental, y la incorporación al Archivo de Concentración de expedientes que habían sido acumulados en el 'Fondo perdido'. No obstante, existe la necesidad de mejorar la cultura archivística de las áreas generadoras de la documentación, con el fin de evitar la acumulación de documentos en soporte papel, y evitar confusiones a la hora de definir su utilidad.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 consideró las dificultades presentadas en el procedimiento de valoración documental, motivo por el cual se propuso la elaboración de documentos de apoyo, con objeto de homogeneizar los criterios para la determinación de valores documentales. Sin embargo esto no ha generado los resultados esperados: los instrumentos no se aplican con suficiencia en las áreas y todavía se mantienen las prácticas de producción de documentos de comprobación inmediata.

El volumen físico de documentación generada al interior de la dependencia es demasiado amplio para ser gestionado con la requerida celeridad como para evitar el fenómeno de 'explosión documental'. Para la propia área generadora, resulta indeseable la acumulación de documentos. Siendo un problema recursivo, el principal obstáculo que tenemos detectado consiste en la desorganización de documentos: separar aquellos documentos con información relevante resulta difícil cuando se trata de hacerlo sobre un amplio volumen. Esto está directamente ligado a la conformación de expedientes, siendo incrementalmente difícil que estos adquieran un orden lógico, lo cual deriva en una tardía depuración y por tanto una acumulación de documentos por tiempos indefinidos.

La acumulación de grandes volúmenes de información tiene sus orígenes en la incapacidad de definir criterios específicos para la construcción de expedientes. No obstante, dada la diversidad de funciones que se realizan por el Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas, se requiere que criterios de construcción, como los que mencionaremos en seguida someramente sean tomados en cuenta: el papel de la documentación en la vida institucional, la frecuencia con que éstos documentos se generan, y la información relevante que describa las condiciones y resultados del desarrollo de la función. Los factores que afectan la construcción de un expediente pueden variar de un área generadora a otra, pero los criterios deben otorgar una base para organizar los documentos de manera lógica.

Para abordar el desafío actual, el área de Archivo Institucional debe ampliar su estrategia de fomento de la cultura archivística, abarcando un aspecto crucial, cual es la determinación de los valores documentales, evitando que esto se reduzca a un conjunto de tareas, instrucciones y condiciones, sino que desarrolle la capacidad de determinar el alcance de la información en los contextos institucionales y sociales.



## 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. **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 documento 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, filmicos, 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 (2024) 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, además de definir las prioridades institucionales en materia de gestión archivística, brindará 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

Generar criterios de tipo operativo y temporal 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 documentación al interior del Instituto de Cultura Física y Deporte del Estado de Zacatecas.

### 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 (INCUFIDEZ), de acuerdo con la normatividad aplicable en materia archivística.
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 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.

## 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. Es responsabilidad de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos 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 la ejecución de las siguientes acciones:

1. Actualizar, generar y/o distribuir los instrumentos necesarios para la gestión archivística, los cuales son integrados por: instrumentos de consulta, como son los inventarios para los expedientes que conforman el acervo documental de la institución; e instrumentos de control archivístico, como el 'Cuadro General de Clasificación Archivística'.
2. Conformar las pautas de una adecuada gestión documental en las áreas productoras de documentación, mediante ciclos de capacitaciones enfocados a los responsables del archivo de trámite, las cuales serán diseñadas y dirigidas parte del departamento de Archivo Institucional.
3. Continuar con la determinación de valores secundarios de expedientes contenidos en el 'Fondo perdido', con la colaboración conjunta de las áreas productoras de documentación, el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental y el departamento de Archivo Institucional.
4. Realizar transferencias primarias del acervo documental de las áreas productoras de documentación, por medio de los responsables del archivo de trámite, hacia el Archivo de Concentración; con el objetivo de mejorar las condiciones de espacio en las áreas laborales.
5. Realizar el procedimiento de baja documental para aquellos expedientes contenidos en el almacén del Archivo de Concentración, carentes de valores secundarios y cuyos ciclo de vida dentro de la institución ha concluido. Esta actividad tiene como objetivo mejorar las condiciones de espacio en el área laboral del Archivo de Concentración.
6. Realizar el procedimiento de baja documental para aquellos expedientes contenidos en el almacén del Archivo de Concentración, carentes de valores secundarios y cuyos ciclo de vida dentro de la institución ha concluido. Esta actividad tiene como objetivo mejorar las condiciones de espacio en el área laboral del Archivo de Concentración.
7. Implementar instrumentos digitales de consulta para promover el acceso público a aquellos documentos cuyo interés público ha sido determinado por el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental, tomando en consideración criterios institucionales y sociales en el contexto social actual.
8. 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.
9. Gestionar las acciones necesarias para acondicionar los espacios destinados al resguardo de expedientes documentales.



### **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) su respectivo 'Inventario Particular 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.

Los instrumentos de consulta serán generados o actualizados en el presente año según sea requerido. En estos se considera: (1) 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; (2) la 'Bitácora de transferencias primarias'; (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												
Capacitación de los responsables del archivo de trámite.	Conformar las pautas de una adecuada gestión documental en las áreas productoras de documentación, mediante ciclos de capacitaciones enfocados a los responsables del archivo de trámite.	Capacitación												
Identificación de valores secundarios para expedientes de 'Fondo perdido'.	Identificación de valores secundarios para aquellos expedientes cuyo ciclo de vida ha concluido. Se requiere la colaboración de las áreas productoras de documentación y el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental.	Expediente												
Realización de transferencias primarias.	Realizar transferencias primarias del acervo documental de las áreas productoras de documentación, por medio de los responsables del archivo de trámite, hacia el Archivo de Concentración.	Transferencia primaria												
Gestión de acondicionamiento de espacios.	Gestionar las acciones para acondicionar los espacios destinados al resguardo de expedientes.	Gestión												



Actividad	Descripción	Unidad de medida	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Expurgo de documentos de apoyo y comprobación inmediata.	Ejecutar procedimientos de expurgo para documentos de comprobación inmediata, documentos de apoyo y fotocopias de documentos con valores primarios vigentes.	Expediente												
Baja documental de expedientes con ciclo de vida concluido.	Realizar el procedimiento de baja documental para aquellos expedientes carentes de valores secundarios y cuyos ciclo de vida dentro de la institución ha concluido.	Expediente												
Implementación de instrumentos de consulta para documentos de interés público.	Implementación de instrumentos digitales de consulta para promover el acceso público a aquellos documentos cuyo interés público ha sido determinado por el Grupo Interdisciplinario para la Valoración Documental.	Instrumento												
Evaluación de avances	Evaluar los avances logrados de las actividades del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	Informe												

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
Discrepancias entre la clasificación de expedientes por las áreas productoras de documentación.	Las áreas productoras de documentación cuentan con instrumentos de control, pero una capacitación detallada para utilizar los instrumentos es carente.	Capacitación sobre la aplicación del cuadro de clasificación a los responsables del archivo en trámite.
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





Zacatecas, Zac. a 31 de enero de 2024

---

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