



**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023**

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las trece horas con cuarenta y cinco minutos del día primero de febrero del dos mil veintitrés, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veintitrés, tal como lo establece el artículo 72 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, Acuerdo 248 /2020, publicado en el Diario Oficial el 24 de junio de 2020, Presidiendo la sesión la Licenciada en Administración, Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en representación del Licenciado Aarón Natanael Bacab Hau, Presidente del Grupo Interdisciplinario y los vocales que a continuación se mencionan:-----

Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Coordinadora de Archivos, del IDEY, en su calidad de Secretaria Técnica-----

Ingeniera María del Mar Díaz Ramírez en representación del Licenciado en Mercadotecnia, Mauricio Alejandro Valenzuela Molina, Director de Administración y finanzas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciado Juan Pablo Capetillo Vallado, Director de Proyectos estratégicos del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciado Carlos Armando Cardona Mendoza Jefe del Departamento de Deporte Federado en representación del Licenciado Miguel Ángel Navarro Ramírez, Director de Alto rendimiento del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciado Miguel Antonio Vidal Carrillo, Director del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica, en su calidad de Vocal-----

Ingeniero en Sistemas de Información, Gerardo Vargas Madrazo, Jefe del Departamento de Sistemas de Información del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Contadora Pública, Ana Virginia Caamal Tzuc, Jefa del departamento de Planeación y Control Presupuestal, en su calidad de Vocal-----

Misma que se celebró de conformidad con el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

- I.- Lista de Asistencia
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.
- III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
- IV.- Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
- V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
- VI.- Clausura de la Sesión.

*(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)*



**I.- Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.**

En desahogo del **PRIMER** punto del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita, Cerón Cocha, Secretaria Técnica** de este grupo interdisciplinario, dejó constancia e informó a la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, que se encuentran presentes o representados los integrantes, así como los invitados especiales convocados para este acto, por lo que se cuenta con el quorum legal necesario para sesionar y en consecuencia, siendo las trece horas con cuarentaicinco minutos del día primero de febrero de dos mil veintitrés, se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023-----

**II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.**

Como **SEGUNDO** punto del orden del día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica** de este Grupo Interdisciplinario, dio lectura al Orden del Día, seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad (**ACUERDO IDEY-ISOGISIA-01022023-01**).-----

**III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.** Como **TERCER** punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Cocha, Secretaria Técnica**, solicitó la dispensa de la lectura del Informe Anual, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. Seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad. (**ACUERDO IDEY-ISOGISIA-01022023-02**) -----

**IV.- Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.** En desahogo del cuarto punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó que, en apego a lo dispuesto en los artículos 10 fracción IV, del 25 al 28, el 29 y del 70,72 y 73 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, de los Lineamientos de Operación y en referencia, se presenta los entregables incluidos en el Programa anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2023,asimismo, solicitó la dispensa de la lectura del Programa Anual, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad (**ACUERDO IDEY-ISOGISIA-01022023-03**) -----

Entregables	Actividades
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones: -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.

Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control, se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración

**V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.** En atención al quinto punto del orden del día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, presentó el calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, para su valoración, quedando de la siguiente manera:


PROGRAMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario		Valoración Informe anual 2022, programa anual 2023					Valoración de: fichas de valoración, políticas prestamos documentales, catálogo de documentos de uso inmediato,					Valoración de transferencias primarias, reporte de avances

Seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad. **(ACUERDO IDEY-ISOGISIA-01022023-04)**

**VI.- Clausura de la Sesión**

Para desahogar el **SEXTO PUNTO** del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó a la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, que se han agotado los puntos a tratar del orden del día aprobado para el desarrollo de esta sesión, por lo que siendo las catorce horas con quince minutos del día primero de febrero de dos mil veintitrés, el **Presidente** declaró formalmente clausurada la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán**, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés, quedando válidos los acuerdo que de esta emanen e instruyendo a la Secretaria Técnica a levantar el acta respectiva y recabar las firmas de los que en esta han intervenido para su debida constancia y aprobación.

**Hoja de firmas del Grupo Interdisciplinario del IDEY, celebrado el 01 de febrero del año 2023, en la Sala de Juntas del IDEY.**

<p>Lic. Sinthia del Carmen Alvarado Canché Coordinador de Gestión y Control de Calidad en representación del Lic. Aarón Natanael Bacab Hau Titular de la Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia del IDEY</p>	
--	--

*(Vertical handwritten notes and signatures on the right margin)*



LEA. Leticia Margarita Cerón Concha Titular del Área Coordinadora de Archivos y REDY del IDEY	
Ing. María del Mar Díaz Ramírez en representación del L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	
Lic. Carlos Armando Cardona Mendoza Jefe del Departamento de Deporte Federado en Representación del Lic. Miguel Ángel Navarro Ramírez Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
ISI. Gerardo Vargas Madrazo Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	
C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	

La presente Hoja de firmas pertenece al acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintitrés, celebrada el día primero de febrero de dos mil veintitrés, constante de cuatro (04) fojas por su lado anverso.







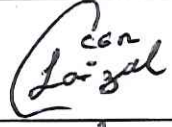







**LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN**

Sede: Sala de Juntas del IDEY

Fecha: 3 de febrero de 2023

Hora: 13:30 hrs.

Nº	NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
1	Lic Sinthia del Carmen Alvarado Canche Coordinadora de Gestión y Control de Calidad	En representación del Lic. Aaron Natanael Bacab Hau Titular Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia del IDEY	
2	LEA. Leticia Margarita Cerón Concha	Titular del Área Coordinadora de Archivo y REDY del IDEY	
3	LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles	Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	
4	L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
5	Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado	Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	 SupLENTE
6	Lic Miguel Ángel Navarro Ramírez	Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	 SUPLENTE
7	MBA. Ivan Cobos Palma	Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán	
8	Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo	Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
9	Lic. Jorge Esteban Abud	Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
10	ISI. Gerardo Vargas Madrazo	Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	 con Lanzal
11	C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc	Titular del Área de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 10 enero de 2023

  
  
  
Gómez, J.P.



**INDICE**

I.	Marco de referencia.....	3
II.	Justificación.....	3
III.	Objetivo.....	4
IV.	Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del IDEY, correspondiente al ejercicio fiscal 2022 .....	4
IV.I	Entregables y Actividades.....	6
V.	Programas de Gestión Documental .....	7
VI.	Reporte de avances .....	8
VII.	Tablas y graficas de avances .....	9

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

*50393*



## I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en el Artículo 28 señala. - Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. El Instituto del deporte del Estado de Yucatán Informa los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

## II. JUSTIFICACIÓN

El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta que apoya para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. Considerando como diagnóstico para que se planteen estrategias institucionales que permitan seguir constituyendo y operando el Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

### a) Acciones de mejora

Capacitación continua para los responsables de archivo de trámite.

Se orientó y acompañó a los Responsables de Archivo de Trámite de todas las 35 Áreas Administrativas del IDEY que señala la estructura orgánica del IDEY más 6 unidades y coordinaciones respectivas, con una asistencia del 68.6%.

Se promovieron los lineamientos, políticas, procedimientos, los instrumentos de control archivístico, así como los formatos y herramientas para la organización y gestión administrativa del Sistema Institucional de Archivos en cada área administrativa

Se aplicaron los Instrumentos de Control Archivístico (Catalogo de disposición Documental y Guía de Archivo).

Se validaron los formatos de registro de entrada y salida de correspondencia para oficialía de partes y las áreas administrativas respectivamente.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name 'León P.P.' and other illegible signatures.*





### **b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras**

El 100% de las áreas administrativas designaron al responsable de archivo de trámite, documento de nombramiento oficial entregado por parte del responsable del área administrativa el 97.2% es decir un área administrativa no realizó el documento respectivo.

Se atendieron, orientaron y realizaron 36 acompañamiento para la orientación del llenado de las herramientas y formatos de control archivístico que refleja un 84.2% en apropiación de la elaboración y llenados de los formatos y herramientas de control archivístico.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY cuenta con parte de su estructura, se realizan las funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos de trámite, así como de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario, en cuanto a la Organización y Conservación de los Archivos aplicables está en proceso, ya que se está operando a través de solo dos instancias normativas y dos operativa. Por lo que se seguirá proyectando para continuar desarrollando este sistema archivístico en el área de archivo de concentración.

### **III. OBJETIVO**

Informar del funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del IDEY, en el que se señalan los avances de su implementación y aplicación de los instrumentos de control de archivo como señala el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

### **IV. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IDEY, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022**

El IDEY con el propósito de cumplir en lo dispuesto en el *capítulo V De la planeación en materia archivística* de la Ley General de Archivos, así como del *numeral sexto fracción III* de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones relativas y aplicables, se realizaron las acciones del programa, de acuerdo con lo siguiente:

El impacto o beneficios que se está por alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el PADA 2022 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, el

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the number '90-513-'. The signatures appear to be official approvals or corrections.



Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y la asesoría de la Coordinación Técnica de la AGEY.

1. Se continuó el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, los cuales han sido el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia, así como del Grupo Interdisciplinario del IDEY con la valoración de los lineamientos y todos los instrumentos, herramientas y formatos en materia archivística.

2. Se realizaron 5 Cursos- Talleres de Valoración Documental de las Series del CADIDO, un curso de Correspondencia para los responsables de archivo de trámite y oficializa de partes del área de correspondencia, también se llevó a cabo una reunión informativa, por parte de la AGEY, para el grupo interdisciplinario y el responsable de archivo de concentración con el propósito de dar a conocer la normativa y los trabajos del archivo de concentración que aplica a los Sujetos Obligados.

3. Se realizaron seguimientos, orientaciones y acompañamientos para todas las áreas administrativa, para la verificación del llenado de sus Fichas de Valoración Documental de las series del CADIDO del IDEY.

4. Se promovió la aplicación de las carátulas y elaboración del Inventario general de Archivo de trámite de acuerdo al CADIDO y Guía del CADIDO.

5. Se notificó a todas las áreas administrativas sobre las funciones de los responsables de archivo de trámite y la relevancia de incluirlas en sus manuales, políticas y procedimientos, para la gestión de archivos.

6. Se realizaron las gestiones necesarias para seguir desarrollando el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en capacitación pues el perfil del Personal designado es muy variado, así como se realizaron cambios de personal y necesitaron fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas en temas archivísticos,

7.- Se nombró al Responsable de Archivo de Concentración, inicio su capacitación se le proporcionaron los instrumentos de control archivístico se le oriento en materia normativa sin embargo no ejerció la función quedando el área de oportunidad para complementar la estructura de este Sistema, pues no elaboro el plan de trabajo, posteriormente quedó acéfala por lo que continúan pendiente los procedimientos para la transferencia primaria de los expedientes de las series que de acuerdo a su vigencia hayan cerrado su asunto respectivo.

*Vertical handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name "Lidia P. Martínez" and other illegible signatures.*



#### IV.I. Avance de los Entregables y Actividades

Derivado de las actividades que se desarrollaron, a continuación, se describen los avances de los siguientes entregables y las actividades específicas que se proyectaron para 2022.

Entregables	Actividades	Avances	Observaciones
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.	97.2% 35 nombramientos entregados de responsables de archivo de trámite	-Falta nombramiento de la Proyectos de Proyectos Estratégicos  -El nombramiento del responsable de archivo de concentración quedo acéfalo
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	86% 31 Reuniones de trabajo y de acompañamiento con responsables de archivo de trámite para la elaboración de las fichas de valoración documental	6 áreas administrativas no asistieron  18 áreas administrativas entregaron completas sus fichas de valoración documental 4 áreas administrativas entregaron incompleto 13 áreas administrativas no entregaron
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna	100%	Se envió a todos los integrantes del Sistema Institucional de archivos
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo para identificar las áreas de oportunidad las cuales serán atendidas de acuerdo a las posibilidades presupuestales del IDEY.	0%	El Responsable de Archivo de Concentración no elaboró el Plan de trabajo
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable	0%	No se cuenta con el área de concentración

Área de oportunidad: Incluir en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 29 señalado en la Ley de Archivo para el Estado de Yucatán establece.

Continuará la gestión para incluir en la estructura orgánica, reglamento, manuales de organización del IDEY, las disposiciones aplicables y funciones referidas en los Lineamientos de la operación y organización del Área Coordinadora de Archivos, así como de las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán vigente.

Por consiguiente, de la gestión, administración, organización y creación documental, en la que cada área administrativa incluya en sus políticas, proceso y procedimientos, se están aplicando los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivo del IDEY.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**V. Avances de los Programas de Gestión Documental**

PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	Grupo interdisciplinario Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de disposición documental. Guía de archivo documental.
Capacitación	100%	Se realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de la Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO Se realizó una reunión de trabajo de la Normatividad del Archivo de Concentración para el Grupo Interdisciplinario del IDEY Se realizó un Curso de Correspondencia
Manuales de políticas.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Manuales de procedimientos.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Organización, Conservación y Expurgo	20%	7 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2022 12 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 16 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	0%	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, por lo que no se realizaron transferencias primarias ni secundarias

90513-  
 51545  
 [Handwritten signatures and initials]



Se Publicaron en el sitio oficial del IDEY los documentos normativos del Sistema Institucional de Archivo:

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

## VI. Reporte de avances

Tablas y grafica sobre el nivel del cumplimiento que se lleva registrado hasta este momento.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

Se mitigo el riesgo de contar con personal debidamente nombrado en nueve áreas administrativas que realizaron cambios se les brido capacitación intensiva y orientación en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, carátulas e inventario general de archivo de trámite, el área administrativa que no entrego nombramiento, tiene personal que ha recibido capacitación sin embargo hasta el momento no está aplicando los instrumentos del Sistema Institucional de Archivo.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the name "Guillem" and various initials.*



**VIII. Tablas y graficas de avances**

**AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	Grupo interdisciplinario Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de disposición documental. Guía de archivo documental.
Capacitación	100%	Se realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de la Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO Se realizó una reunion de trabajo de la Normatividad del Archivo de Concentración para el Grupo Interdisciplinario del IDEY Se realizó un Curso de Correspondencia
Manuales de políticas.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Manuales de procedimientos.	100%	Se promovieron a todas las areas administrativas del IDEY
Organización, Conservación y Expurgo	20%	7 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2022 12 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 16 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	0%	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, por lo que no se realizaron transferencias primarias ni secundarias

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE**

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS 1	NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	38	36	36	2	97%



*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin.*

9-5-13-

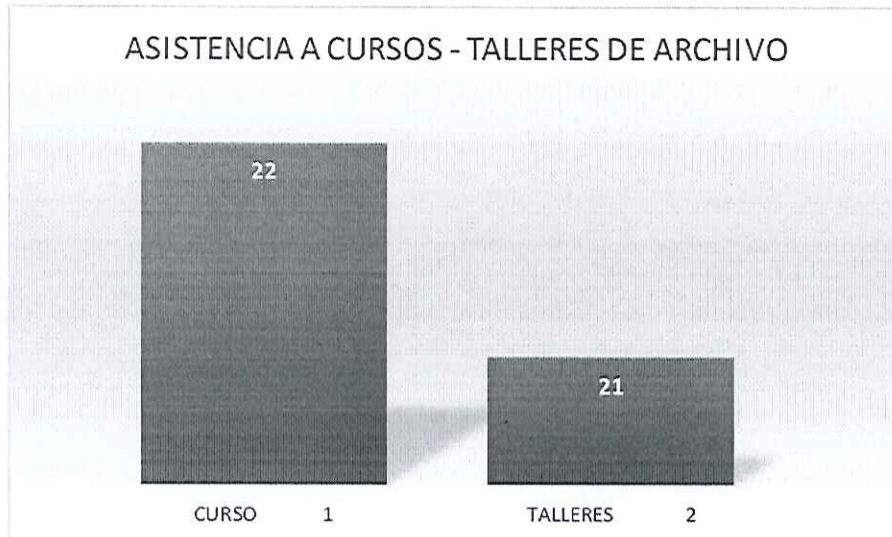
Leticia C.P.



**CAPACITACIÓN A:  
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL IDEY**

**ASISTENCIA**

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CURSO 1	TALLERES 2	AVANCE
35	38	36	22	21	61.11%



*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





### AVANCE DE LA PLACACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	APLICACIÓN 1	EN PROSESO 2	NO SE ESTA APLICANDO 3	AVANCE
35	38	36	7	24	7	82%



*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

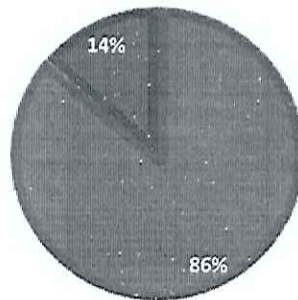


REUNIONES DE TRABAJO PARA LA  
VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO DEL IDEY

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS 1	AREAS QUE NO AGENDARON 2	AVANCE
35	38	36	31	5	86%

ELABORACIÓN DE LAS FICHAS DE VALORACIÓN  
DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO DEL IDEY

- NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS 1
- AREAS QUE NO AGENDARON 2

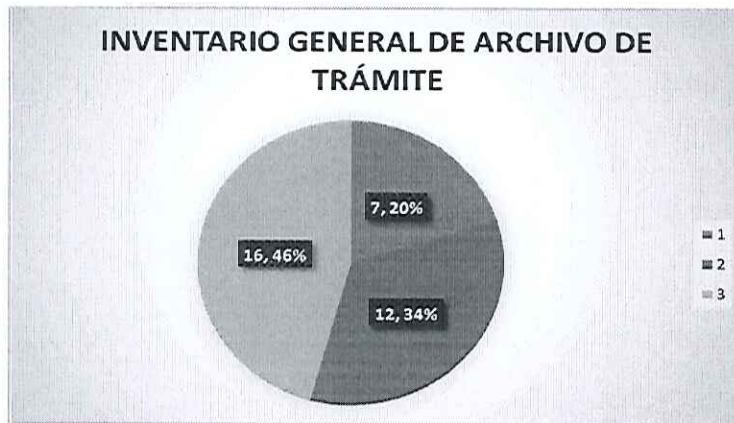


*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**REPORTE DE INVENTARIOS GENERALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS**

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS COMPLETOS 1	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS COMPLETOS 2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	36	7	12	16	20%



**REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO  
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

ACTUALIZADO AL 2022

Nº	REQUISITOS	ACCIÓN	ESTATUS	RESULTADO
1	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL RNA	ACTUALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO	REFRENDO DEL REGISTRO 2021	100%

El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, respetuoso de la normatividad aplicable da cumplimiento al Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada el 24 de junio de 2020.

**ATENTAMENTE**

**LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO.  
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY**

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*

# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos




Fecha: 17 de enero de 2023

*[Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Luis R. ...' and the number '50513-12']*



INDICE

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	4
3. Objetivo.....	6
3.1 Alcance.....	6
4. Planeación.....	6
4.1 entregables y Actividades.....	8
5. Programas de Gestión Documental.....	8
5.1 Programa de Foliado.....	9
5.2 Programa de Transferencias Primarias.....	9
5.3 Programa de Organización, Conservación y Expurgo.....	10
5.4 Programa de Archivo de Concentración.....	11
5.5 Programa de Capacitación.....	11
6. Cronograma de Trabajo.....	11
7. Reporte de avances.....	12

  
 5 de Julio - 2012  
  
  
  
  




## 1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán es una Institución descentralizada de la administración pública creado como órgano rector del deporte en nuestro Estado, cuenta con la Ley del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, publicada el día 23 de junio del año de 1989, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; por medio de la cual se creó. Lo señalado en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, de acuerdo a su última modificación del 22 de julio de 2020, en el CAPÍTULO II ter Del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, Artículo 13 quater. El IDEY es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto conducir la política estatal y propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte en Yucatán

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación y del Estado, Ley de Archivos para el Estado de Yucatán publicada el 24 de junio de 2020. El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, IDEY, ha establecido el Sistema institucional de Archivos que eficiente la gestión documental con el fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información que obra en nuestros archivos.

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental del Instituto del Deporte, es indispensable establecer una adecuada organización de los archivos que genera; desarrollando las herramientas que guíen a los servidores públicos para dar cuenta de la actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer en forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo a sus posibilidades presupuestales, y capacitando al personal de las áreas administrativas, sin que genere un gasto en la gestión documental adecuándose a las estructuras, recursos humanos y materiales, en lo conducente.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2023, tiene por propósito establecer los procesos, políticas, comisiones y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including the word "Guías" written vertically.*



## 2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearán estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, de acuerdo con lo siguiente:

### a) Acciones de mejora

Se cuenta con los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Se cuenta con las Políticas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Se cuenta con el Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración.

Se cuenta con el Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia.

Se aplicaron los Instrumentos de Control Archivístico (Catalogo de disposición Documental y Guía de Archivo) así como los formatos, caratulas para la identificación, y la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY.

Se orientó y capacitó y se dio acompañamiento a los Responsables de Archivo de Trámite de todas las Áreas Administrativas del IDEY, Cursos – Talleres de Administración archivística y de gestión documental impartidos por la AGEY y el Área Coordinadora de Archivos del IDEY.

### b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

Los responsables de cada área administrativa al designar al personal a su cargo, entregan el nombramiento que oficializa dicha designación, para cada uno de los responsables de archivo de trámite respectivo de su unidad administrativa.

Se aplicaron los formatos de identificación de expediente para gestión archivística, por asunto tramitado, de acuerdo a las Series del CADIDO que les compete, en donde se registran las áreas administrativas que están aplicando el Sistema Institucional de Archivo, denotado en su gestión.

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the number '4-593-1' and several illegible signatures.



Se aplicaron los formatos de control de entregas de inventarios generales de archivo de trámite, en el que se registra las áreas administrativas que actualizaron dicho inventario de los expedientes cerrados y abiertos de los asuntos que tramitaron.

Se continúa aplicando los criterios de clasificación archivística de acuerdo al Catálogo General de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y guía del CADIDO del IDEY

Se promovieron los procesos y políticas, los instrumentos de control archivístico, los formatos y herramientas para la gestión archivística.

Se Valoraron y Validaron los formatos de registro de entrada y salida de Correspondencia de oficialía de partes y de las áreas administrativas del IDEY

Se atendieron y realizaron visitas (presenciales y virtuales) de orientación a todas las áreas que administrativas del IDEY, que requirieron, para verificación de la aplicación de las secciones y series que de acuerdo a sus funciones comunes y sustantivas les competen.

Se impartieron cursos-talleres y acompañamiento personalizado para capacitar a cada uno de los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas en el llenado del formato de valoración documental.

Se aplicó a todas las áreas administrativa, (Direcciones, jefaturas, coordinaciones, unidades administrativas, almacén) el cuestionario de Avances del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, como diagnóstico identificaron áreas de oportunidad para integrar en el programa anual de trabajo, en apoyo, del responsable de archivo de concentración.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY, está realizando las acciones para contar con una estructura completa, funciones, registros, procesos y criterios que atiendan a las disposiciones vertidas en la Ley General y Estatal de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aplicables, a pesar de que no está completa la estructura operativa, si están designadas: el área de correspondencia y los responsables de archivo de trámite y la gran mayoría está aplicando los instrumentos de control archivístico correspondientes.

*[Handwritten signature]*

*5013-12*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





### 3. OBJETIVO

Orientar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en el que se establecen las bases y criterios generales como señala el artículo 70 y 72 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario y las políticas y procedimientos aplicables en materia archivística.

#### 3.3. Alcance:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Áreas y Unidades Administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, con el objetivo de regular la gestión y organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

### 4. PLANIFICACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V De la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, lineamientos del Grupo Interdisciplinario, las políticas, procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del IDEY y demás disposiciones relativas y aplicables en materia normativa archivística, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean las acciones, programas y prioridades institucionales en materia de archivos, de acuerdo con lo siguiente:

Se definirán las actividades necesarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

A). Valorar la integración en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 29 se señala en el capítulo IV de la Ley General de Archivo y Capítulo VI de la Ley Estatal.

Así como de las disposiciones aplicables y funciones referidas en los Lineamientos de la operación y organización del Área Coordinadora de Archivos, Incluir y/o modificar el Manual de Organización y el Reglamento Interior del IDEY, de acuerdo a los procesos y políticas establecidas y validadas.

Valorar la integración de las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 de esta Ley.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin:*  
- A large signature at the top right.  
- The number "60513" written vertically.  
- Several other signatures and initials along the right edge.  
- A circled "D" at the bottom right.



Nombrar al personal para la coordinación del archivo de concentración de acuerdo al artículo 33 de esta Ley.

Verificar que cada Área Administrativa realice la aplicación de los instrumentos de control para la:

- a) Aplicación
- b) Inventario
- c) Bajas
- d) Altas

Brindar los recursos económicos y materiales para el traslado en las áreas de las unidades administrativa que integran el Estatuto orgánico del IDEY.

Continuar con la promoción de las políticas, procedimientos e instrumentos para favorecer la práctica de una buena gestión, administración, organización y creación documental, en la que cada área administrativa incluya en sus políticas, proceso y procedimientos la aplicación de los instrumentos de control, formatos herramientas archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Se gestionarán las actividades programadas para la aplicación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en los que se incluyan:

- a) Continuar con las áreas administrativas pendientes de la Valoración documental de las Series del CADIDO del IDEY
- b) Programar Cursos- Talleres en materia archivística y aplicación de los formatos, plantillas e instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite, de las áreas que hayan actualizado su designación.
- c) Visitar las áreas administrativas para la Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Gestionar la designación de un espacio físico para el área coordinadora de archivo

Proyectar la gestión de recursos financieros y materiales para desarrollo de un espacio adecuado para el Archivo de concentración del IDEY

Designar al personal responsable de la Unidad de Concentración, como lo establece en el artículo 33 de la Ley General y estatal de archivos.

Establecer las políticas de la Transferencia primaria y secundaria documental de:

- a) La creación o baja de series o subseries del archivo de trámite y su transferencia y
- b) Prestamos

*Handwritten signature and notes in blue ink, including the number '40213'.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink.*



De los documentos de uso inmediato promover que:

1. Este tipo de documentos no se invitarían ni se transfieren
2. Al año se eliminan
3. Recordar a los Responsables de las áreas administrativas que deben avisar por medio de correo al coordinador de archivo indicando el número de carpetas y la descripción general del tipo de documentos que desecharon o reciclaron

#### 4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas.

Entregables	Actividades
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes composiciones: -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración

#### 5. Programas de Gestión Documental

El IDEY, a través de los responsables de archivo de trámite, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2023:

- a) Foliado;
- b) Transferencias Primarias;
- c) Organización, Conservación y Expurgo;
- d) Archivo de Concentración;
- e) Capacitación
- f) Sistema de gestión documental

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**5.1. Programa de foliado:**

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes susceptibles de Transferencia Primaria, por ello es permanente y aplica para todas las Unidades Administrativas.

**5.2. Programa de Transferencias Primarias:**

Abarca traslados controlados de expedientes que han cumplido con la vigencia documental en archivos de trámite señalada en el Catálogo de Disposición Documental y son transferidos al archivo de concentración.

**PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023**

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dirección General												
Departamento de Sistemas de Información												
Dirección Jurídica												
Dirección de Administración y Finanzas												
Subdirección de Administración y Finanzas												
Departamento de Recursos Humanos												
Departamento de Contabilidad												
Departamento de Planeación y Control Presupuestal												
Departamento de Contabilidad												
Dirección de Proyectos Estratégicos												
Departamento de Marketing Deportivo												
Dirección de Promoción Deportiva												
Departamento de Activación Física												
Departamento de Academias Iniciación Deportiva y Masividad												
Departamento de Eventos Especiales												
Dirección de Alto Rendimiento												
Departamento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo												

*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below, along with some illegible text.*



Departamento de Metodología													
Departamento de Deporte Federado													
Departamento de Centros de Desarrollo del Deporte													
Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán													
Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica													
Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas													
Unidad Deportiva del Sur													
Estadio Salvador Alvarado													
Unidad Deportiva Benito Juárez García													
Gimnasio Solidaridad													
Unidad Deportiva Villa Palmira													
Pista Internacional de Remo y Canotaje													
Gimnasio Polifuncional													
Centro Deportivo Paralímpico													
Centro Estatal de Box													

Se podrá realizar de acuerdo a los recursos de cada área administrativa en materia de espacio y recursos materiales.

### 5.3. Programa de Organización, Conservación y Expurgo:

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo, la debida conservación y organización del acervo institucional para mejorar la capacidad de operación, así como la eliminación de guarda excesiva de papel de trabajo (no originales, reprografías, fotocopias, la eliminación del material dañado para los expedientes como clips, grapas y broches Baco, y la ordenación de los documentos de cada expediente conforme a los criterios establecidos en la serie documental a la que perteneciera el mismo).

La actualización y la publicación en nuestro portal de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

*Handwritten notes and signatures on the right margin:*  
- "50513"  
- "Hacia C"  
- "P. Hacia C"  
- "D"



#### 5.4. Programa de Archivo de Concentración

Nombrar al Responsable de la Unidad de Archivo de Concentración

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración están la coordinación de las actualizaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico, establecer política para la atención de préstamo y consulta de expedientes y la atención y préstamo de material bibliográfico del centro documental, tener actualizado y vigente el inventario del archivo y todas las demás normativas aplicables.

#### 5.5. Programa de Capacitación

En todo tiempo se brindará asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite del IDEY para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística, así como de los instrumentos de consulta y control que habremos de actualizar.

#### 6. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023													
PROGRAMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
5.1 Capacitación													
5.2 Foliado													
5.3 Transferencias Primarias													
5.4 Organización, Conservación y Expurgo													
Cuadro General de Clasificación Archivístico													
Catálogo de Disposición Documental													
Guía de Archivo Documental													
Reglamento de Archivos													
Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario													
5.5 Archivo de Concentración													
Inventario del Archivo													
Atención de Prestamos y Consulta de Expedientes													
Depuración del Archivo de Concentración													
Realizar y vigilar las transferencias del archivo de Trámite al de Concentración													

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several initials and scribbles below.*



**7. Reporte de avances**

Se elaborará un informe anual sobre el nivel del cumplimiento que se lleve registrado hasta este momento.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer las políticas y los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

**ATENTAMENTE**

**LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO.**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IDEY**

*[Handwritten signature]*

*40313-*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*