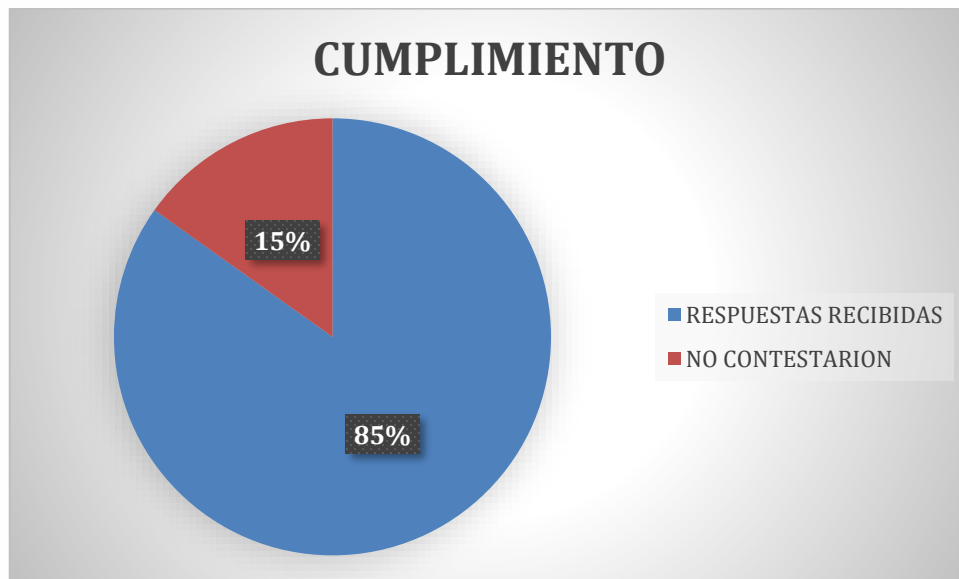


Resultados del cuestionario para conocer el Avances de la aplicación de las Áreas Administrativas del Sistema Institucional de Archivos (S. I. A.) del IDEY

Con el propósito de conocer el avance de las diferentes áreas administrativas de esta Institución (sujeto obligado) y en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley General de Archivos (DOF. 15 de junio de 2018) y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (DO. 24 de junio de 2020). De igual forma, este nos es útil para recopilar información en lo referente a la infraestructura, recursos para el archivo de trámite y de concentración "Administración de archivos y gestión documental" del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

RESPUESTAS RECIBIDAS

| AREAS ADMINISTRATIVAS | RESPUESTAS RECIBIDAS | NO CONTESTARON |
|-----------------------|----------------------|----------------|
| 33 | 28 | 5 |



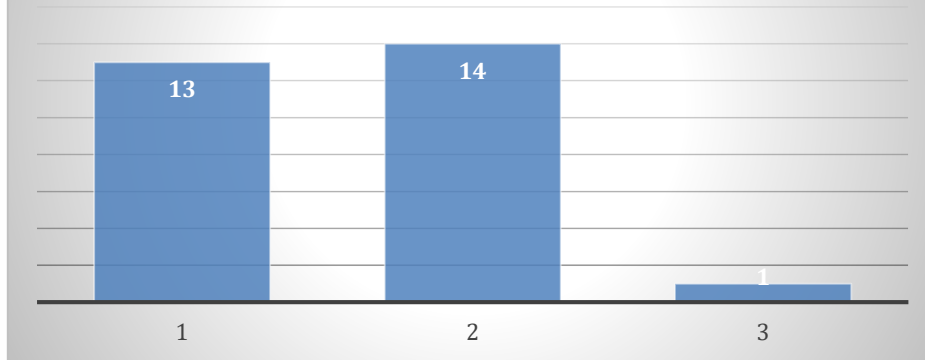
1.- DATOS GENERALES

QUIEN RESPONDIO:

| DIRECTOR/JEFE DE DEPARTAMENTO | RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE | OTRO |
|-------------------------------|-----------------------------------|------|
| 13 | 14 | 1 |



RESPODE DIRECTOR O JEFE DE DEPARTAMENTO

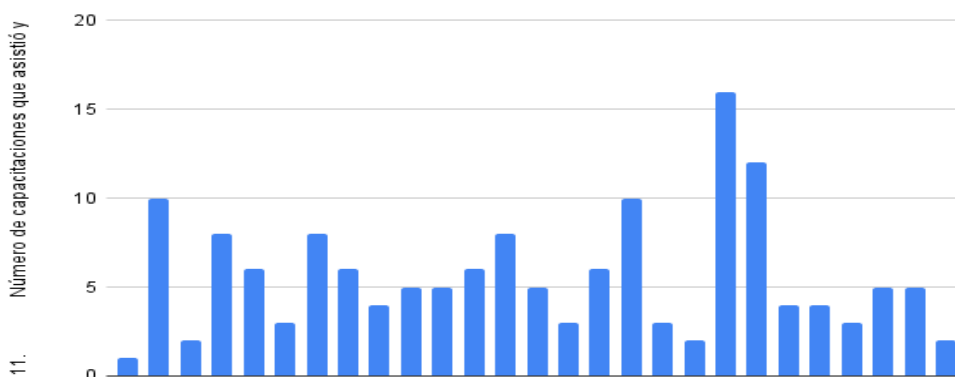


1. Nombre del Responsable del Área Administrativa (Dirección) *
2. Nombre del Responsable del llenado del presente formulario *
3. Cargo del funcionario *
4. Teléfono *
5. Correo electrónico *
6. Nombre del Responsable de Archivo de Trámite
7. Correo electrónico

2. CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA

| CAPACITACIONES DEL 2019 AL 2022 IMPARTIDAS | AGEY | IDEY | ASISTENTES |
|--|------|------|------------|
| 20 | 12 | 8 | 36 |

11. Número de capacitaciones que asistió y concluyó





8. El personal a su cargo ha tomado algún tipo de capacitación en archivos
9. ¿Quién le ha brindado la capacitación? IDEY; AGEY
10. Número de capacitaciones impartidas en su Institución
11. Número de capacitaciones que asistió y concluyó
12. Del total de personal capacitados adscritos de su área administrativa para la administración de archivos y la gestión documental ¿Cuántas eran MUJERES?
13. Del total de personal capacitados adscritos al área administrativa para la administración de archivos y la gestión documental ¿Cuántas eran HOMBRES?

3. ELEMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS Y DE GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS QUE CUENTA EL S.I.A. DEL IDEY

Cuadro General de Clasificación Archivística

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)

Guía de Archivo Documental

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

Informe Anual de Desarrollo Archivístico

Fichas Técnicas de Valoración

Inventarios documentales

En etapa de elaboración y/o aplicación de los instrumentos archivísticos es el formato de Registro de correspondencia de entrada y salida

10 áreas administrativas respondieron en etapa de elaboración, de uno a todos los Instrumentos de control Archivístico

14. Indique de los elementos de control archivísticos que cuenta la institución está concluido para su aplicación
15. Si se indicó "En etapa de elaboración..." favor de mencionar cuales

Políticas, lineamientos, manuales u otros en materia de archivos con los que cuenta el IDEY

Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario
Políticas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos de IDEY

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia



20 áreas administrativas conocen que el IDEY si cuenta con políticas, lineamientos, manuales y otras herramientas para la administración, Gestión y organización de los archivos, se recomienda dar seguimiento a los documentos emitido y remitidos por el Área de la Coordinación de Archivos del IDEY, enviados a los responsables de las áreas administrativas así como a los responsables de archivo de trámite de sus unidades administrativas correspondientes.

16. ¿La institución cuenta con políticas, lineamientos, manuales u otros en materia de archivos? Describa cuales está aplicando

4. APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

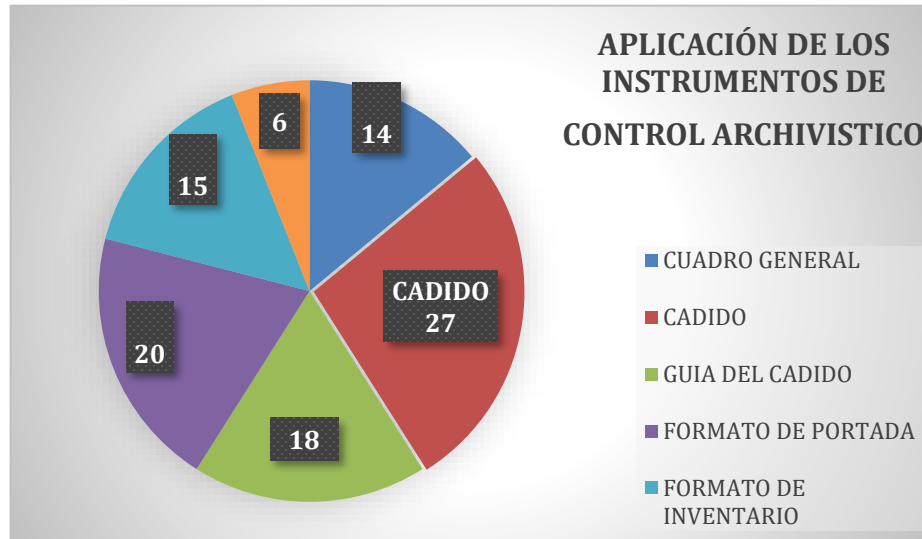
Catálogo de disposición Documental (CADIDO)

Guía de Archivo Documental Registros de correspondencia

Portada o guarda exterior en los expedientes Inventarios documentales

RESPUESTAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE APLICAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

| CUADRO GENERAL | CADIDO | GUIA DEL CADIDO | FORMATO DE PORTADA | FORMATO DE INVENTARIO | REGISTRO DE CORRESPONDENCIA |
|----------------|--------|-----------------|--------------------|-----------------------|-----------------------------|
| 14 | 27 | 18 | 20 | 15 | 6 |



De las 28 respuestas 27 áreas administrativas están aplicando el Catalogo de disposición documental (CADIDO)

17. Indique cual/cuales de los instrumentos de control archivístico y gestión documental se están aplicando en su Área Administrativa *

INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICOS QUE HAN ACTUALIZADO, VALIDADO Y ENTREGADO AL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

Fichas técnicas de valoración

Inventarios documentales

Dictámenes de baja documental

Actas de baja documental y transferencia secundaria

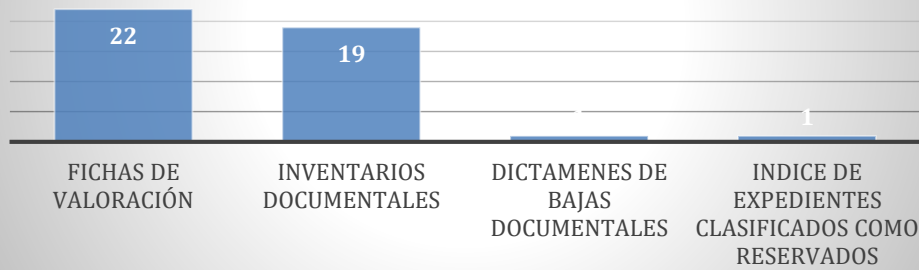
Índice de expedientes clasificados como reservados

RESPUESTAS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE APLICAN LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

| FICHAS DE VALORACIÓN | INVENTARIOS DOCUMENTALES | DICTAMENES DE BAJAS DOCUMENTALES | INDICE DE EXPEDIENTES CLASIFICADOS COMO RESERVADOS |
|----------------------|--------------------------|----------------------------------|--|
| 22 | 19 | 1 | 1 |



Instrumentos de Control Archivístico actualizados, valorados y entregados



23 áreas administrativas han entregado las Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO de IDEY

12 áreas administrativas han entregado el Inventario General de Archivo de Trámite completo de 2019 a 2022

Dictámenes de bajas documentales ninguna se ha realizado

Índice de expedientes clasificados como reservados no ha entregado ninguno la unidad de transparencia

18. Instrumentos de control archivísticos que han actualizado, validado y entregado al área Coordinadora de Archivos de su Institución *

5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (SIA)

Área Normativa:

Área coordinadora de Archivo

Grupo Interdisciplinario

Dirección Jurídica

Coordinación de archivos

Unidad de transparencia

Dirección de Administración y Finanzas

Órgano interno de control

Dirección de Promoción Deportiva

Dirección de Alto Rendimiento
 Dirección de proyectos estratégicos
 Dirección del Complejo Deportivo Kukulcan
 Dirección del Complejo olímpico Deportivo Inalámbrica
 Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas
 Departamento de Planeación y presupuestación
 Departamento de Sistemas de Información

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 28 | 17 | 11 |



17 Áreas administrativa si saben que está integrado el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, 11 áreas administrativas desconocen que está integrado en funcionamiento

19. ¿Sabe que cuentan con la instalación y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario?
20. ¿Quiénes lo integran?

Áreas Operativas:

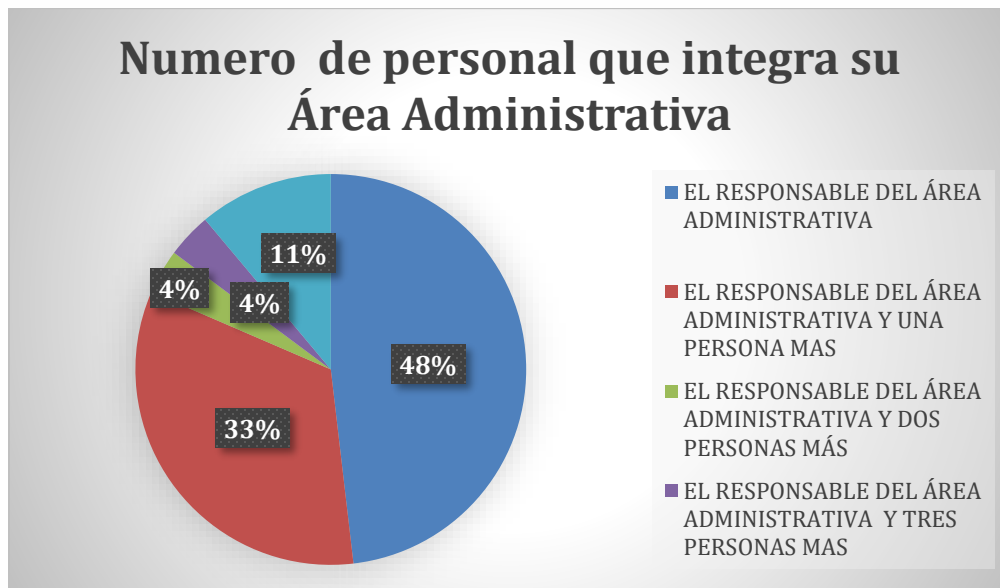
Área de correspondencia u Oficialía de Partes
 Responsables de Archivo de trámite
 Coordinación de Archivo de Concentración

Se cuenta con responsable del área de correspondencia
Se cuenta con Responsable de Archivo de Trámite por unidad administrativa, únicamente un área no ha entregado el nombramiento oficial.
Solo 10 áreas adjuntaron el nombramiento
Se nombró en el mes de febrero de 2022 al Coordinador de Archivo de Concentración, sin embargo, no ejerció sus funciones, y en la primera quincena del mes de diciembre quedó vacante la designación.
A todos se les ha brindado capacitación, orientación y Acompañamiento para realizar su función, sin embargo existen áreas que no están aplicando el S. I. A.

21. ¿Cuenta con Responsable de Archivo de Trámite? *
22. Adjuntar el PDF del nombramiento del Responsable de Archivo de Trámite (vigente)

Número de personas que integran el área administrativa

| RESPUESTAS | EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA | EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y UNA PERSONA MAS | EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y DOS PERSONAS MÁS | EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y TRES PERSONAS MAS | EL RESPONSABLE DEL ÁREA ADMINISTRATIVA Y MAS DE TRES PERSONAS |
|------------|--|--|---|--|---|
| 27 | 13 | 9 | 1 | 1 | 3 |

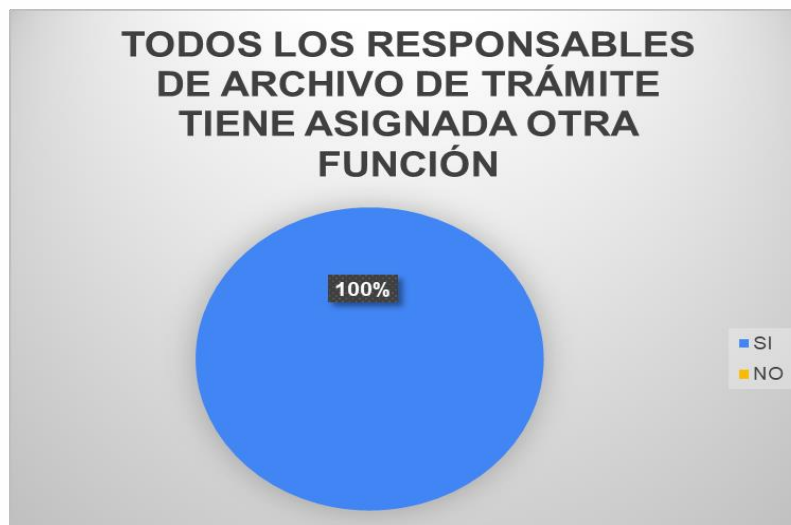


El Responsable del área Administrativa es el Director o Jefe de Departamento

Tienen personal como, auxiliares de servicio, secretarias, auxiliares administrativos, Responsables de archivo de trámite, coordinadores, analistas administrativos, coordinadores, promotores, jefes de oficina, entre otros que pueden ser de base, de confianza, todos ellos integran el área o unidad administrativa

23. ¿Cuántas personas integran el área administrativa?

Los Responsables de Archivo de Trámite tiene asignado otras funciones



24. ¿El responsable de archivo de trámite tiene asignada funciones distintas a las de archivos?

Numero de mujer u hombre que realizan alguna actividad dentro del S. I. A.

| RESPUESTAS | MUJER | HOMBRE |
|------------|-------|--------|
| 24-26 | 26 | 23 |

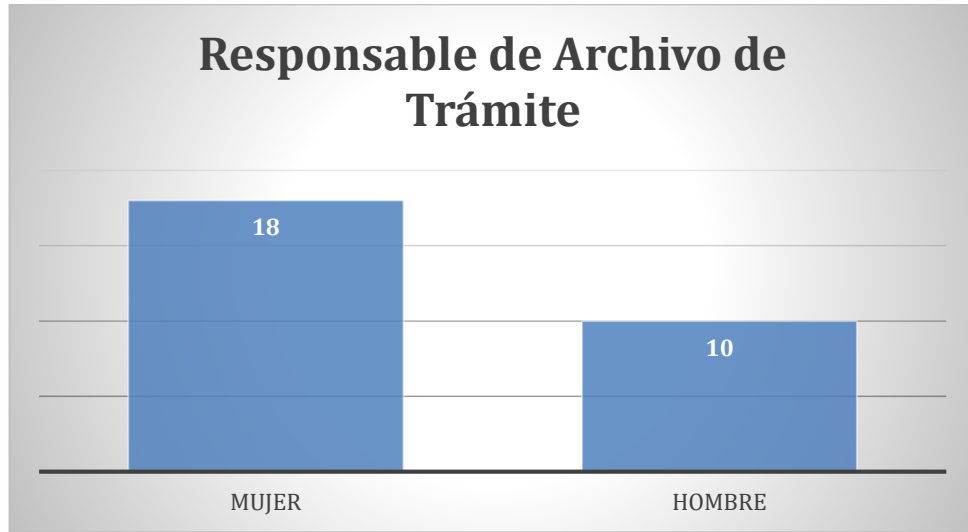


25. Número total de MUJERES que realizan actividades dentro del SIA de su área administrativa (incluye coordinador, responsable archivos de trámite, auxiliar)
26. Número total de HOMBRES que realizan actividades dentro del SIA de su área administrativa (incluye coordinador, responsable archivos de trámite, auxiliar)

5.1 RECURSOS HUMANOS PARA LA APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsables de Archivo de trámite

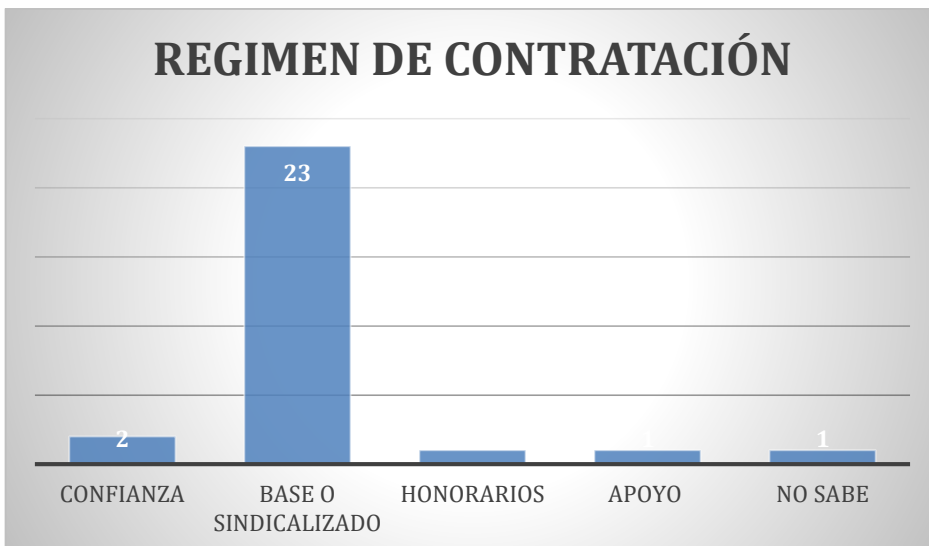
| RESPUESTAS | MUJER | HOMBRE |
|------------|-------|--------|
| 28 | 18 | 10 |



27. Sexo

Régimen de contratación

| RESPUESTAS | CONFIANZA | BASE O SINDICALIZADO | HONORARIOS | APOYO | NO SABE |
|------------|-----------|----------------------|------------|-------|---------|
| 28 | 2 | 23 | 1 | 1 | 1 |



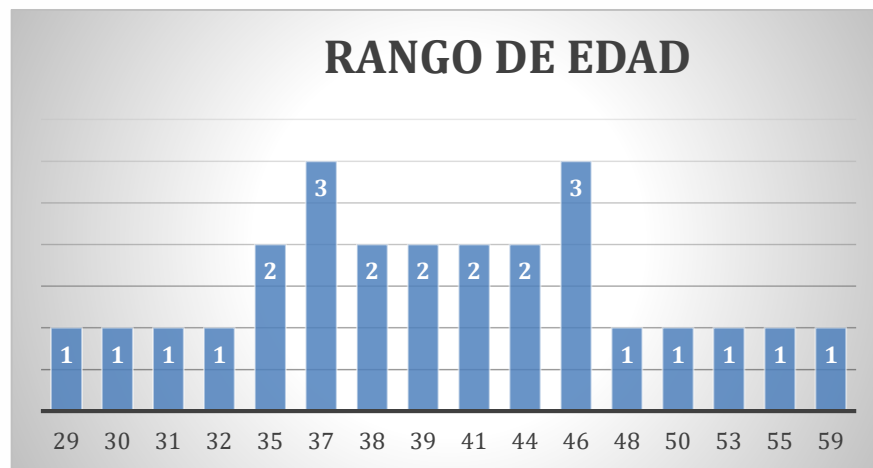
28. Régimen de contratación

Confianza, Base o sindicalizado, Eventual, Honorarios, No se sabe

Es recomendable que el personal designado sea de Base con el propósito de mantener la plantilla con experiencia y capacitación

Rango de edad

| RESPUESTAS | 29 | 30 | 31 | 32 | 35 | 37 | 38 | 39 | 41 | 44 | 46 | 48 | 50 | 53 | 55 | 59 |
|------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |



El rango de edad oscila entre 29 y 59 años, el grupo de mando del responsable de archivo de trámite no es determinante sin embargo si debe tener dominio del contexto del área administrativa, que por las funciones y grado de responsabilidad es recomendable, cuando menos, sea nivel de coordinación, así como sería congruente con el sueldo percibido de acuerdo a la categoría salarial de coordinador A

29. Edad

30. Grupo de mando

Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, Jefatura de Departamento, Jefatura de Unidad
 Coordinador o Enlace, Operativo

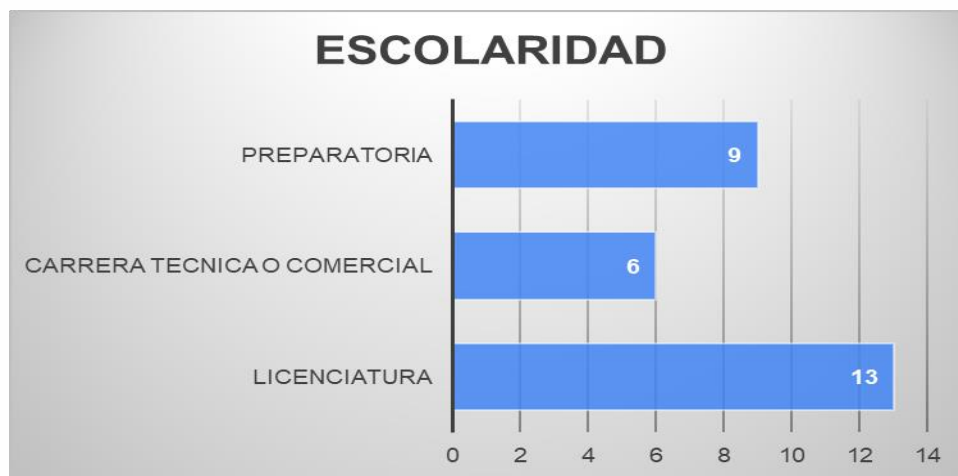
31. Ingresos brutos mensuales (pesos)

(Ingreso extra percibidos por el desempeño de sus funciones como Responsable de Archivo de trámite)



Escolaridad

| RESPUESTAS | LICENCIATURA | CARRERA TECNICA O COMERCIAL | PREPARATORIA |
|------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| 28 | 3 | 6 | 9 |
| INCONCLISO | 1 | 0 | 0 |
| CONCLUIDO | 1 | 3 | 8 |
| TITULADO | 11 | 3 | 1 |



En conjunto el personal designado como Responsables de Archivo de trámite tienen un perfil adecuado para la función archivística, pues cuentan con un nivel medio superior y superior académico, cuentan con experiencia en su mayoría con experiencia pues, registran de 1 a 31 años de antigüedad.

32. Nivel de escolaridad

Ninguno, Preescolar o primaria, Secundaria, Preparatoria, Carrera técnica o carrera comercial, Licenciatura, Maestría, Doctorado

33. Estatus del nivel de escolaridad

Cursando, Inconcluso, Concluido, Titulado

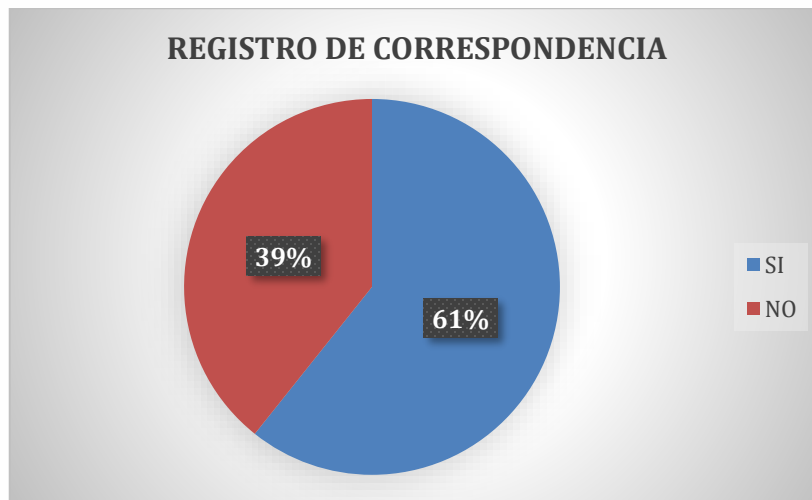
34. Antigüedad en el servicio público (años)

35. Antigüedad como Responsable de Archivo de trámite (años)

6. CORRESPONDENCIA

Registro de correspondencia

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 28 | 17 | 11 |

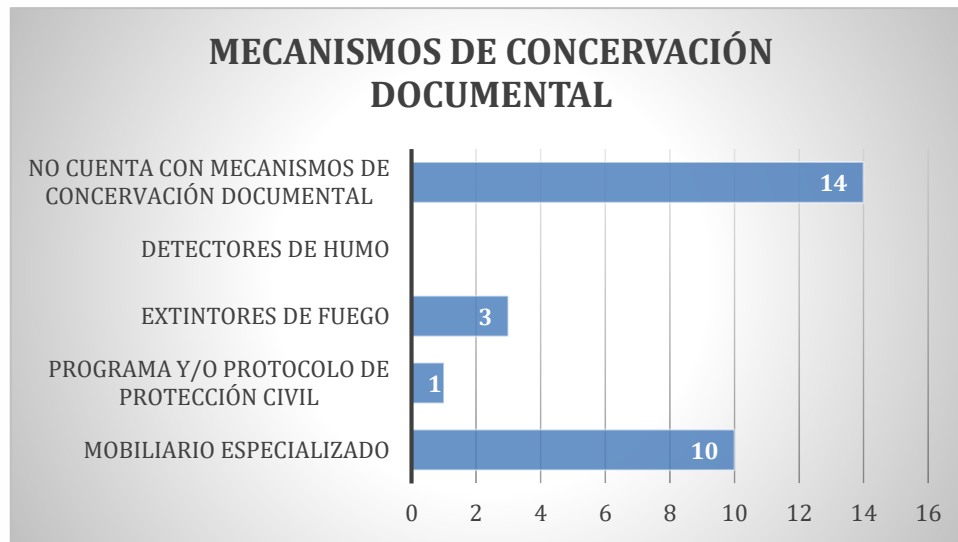


De las 28 respuestas 17 áreas administrativas registran la correspondencia que trámitan, en soporte electrónico 5 de estas áreas y 17 de forma impresa

36. ¿Lleva un registro de la correspondencia de entrada y salida en la institución turnada para trámite de su área administrativa?
37. ¿En qué soporte lleva el registro?

Mecanismos de conservación documental

| RESPUESTAS | MOBILIARIO ESPECIALIZADO | PROGRAMA Y/O PROTOCOLO DE PROTECCIÓN CIVIL | EXTINTORES DE FUEGO | DETECTORES DE HUMO | NO CUENTA CON MECANISMOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL |
|------------|--------------------------|--|---------------------|--------------------|---|
| 28 | 10 | 1 | 3 | 0 | 14 |

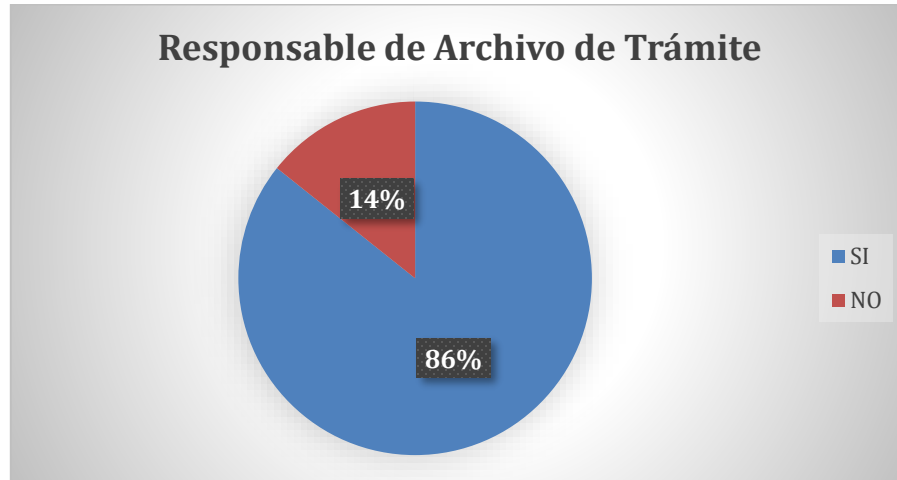


La unidad de correspondencia no cuenta con controles de préstamo ni consulta de expediente pues, no aplica

38. Seleccione los mecanismos de conservación documental con los que cuenta el área o la unidad administrativa
 Mobiliario especializado, Programa y/o protocolo de protección civil, Extintores de fuego, Detectores de humo, No cuenta con mecanismos de conservación documental
39. La Unidad de correspondencia ¿Cuenta con controles de préstamo y consulta de expedientes?

7. ARCHIVO DE TRÁMITE

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 28 | 24 | 4 |



Cada unidad administrativa debe contar con un Responsable de Archivo de Trámite, se recomienda verificar en las 4 áreas que respondieron que no cuentan con el personal designado, si requiere actualizar o ratificar a su personal designado.

Las respuestas emitidas por las áreas en cuanto al genero no coincide con el registro de control de nombramientos pues, existen 21 mujeres y 12 hombres, documento que obra en los expedientes del área coordinadora de archivo

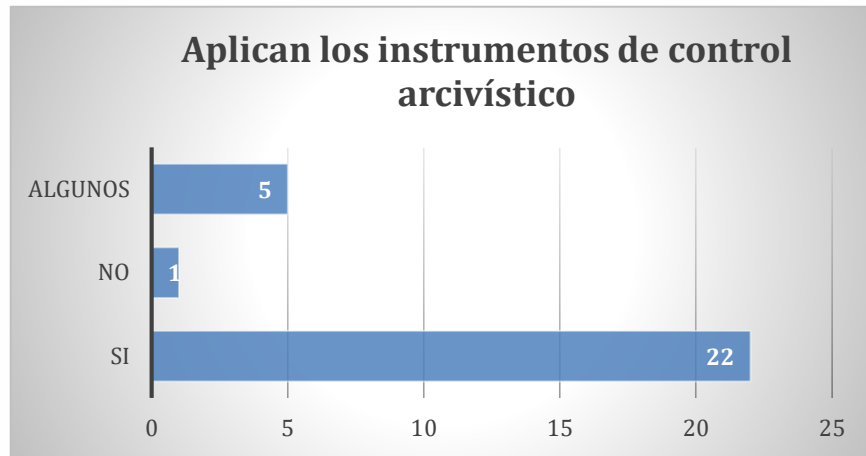
40. ¿Todas las unidades administrativas que están su cargo tienen un responsable de Archivo de Trámite?

41. Número total de MUJERES responsables de los archivos de trámite

42. Número total de HOMBRES responsables de los archivos de trámite

Aplicación de los instrumentos de control archivístico

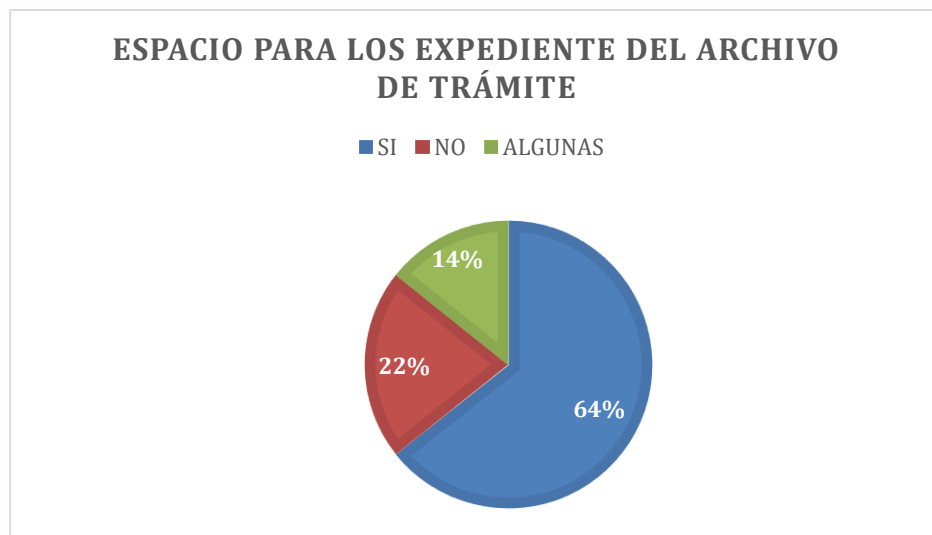
| RESPUESTAS | SI | NO | ALGUNOS |
|------------|----|----|---------|
| 28 | 22 | 1 | 5 |



43. ¿Su área y unidades administrativas aplican los instrumentos de control y consulta archivística? (CADIDO, inventarios, caratulas, registro de correspondencia de entrada y salida)

Espacio para los expedientes del archivo de trámite

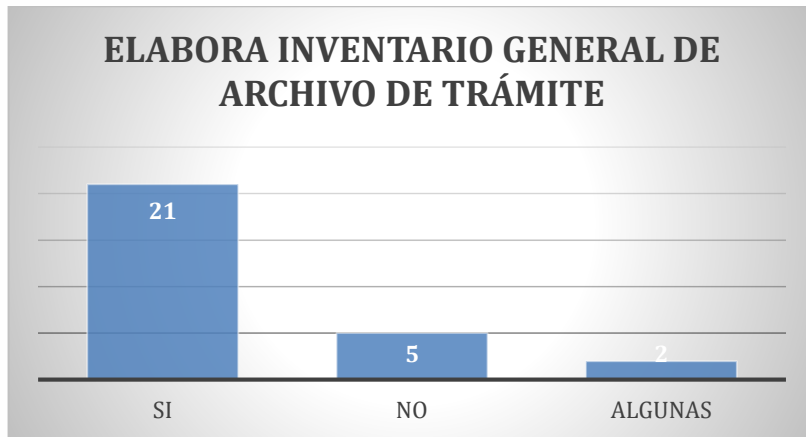
| RESPUESTAS | SI | NO | ALGUNAS |
|------------|----|----|---------|
| 28 | 18 | 6 | 4 |



44. ¿Los archivos de trámite cuentan con espacios suficientes para el resguardo de sus expedientes?

Elabora el Inventario General de Archivo de trámite

| RESPUESTAS | SI | NO | ALGUNAS |
|------------|----|----|---------|
| 28 | 21 | 5 | 2 |

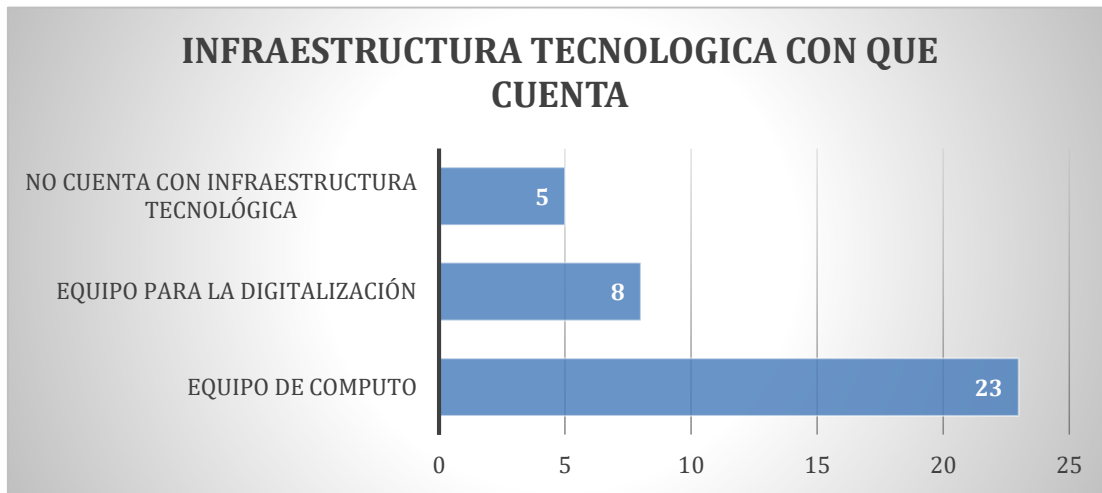


45. ¿Elaboran los inventarios documentales, están actualizados y están visibles en donde están ubicados sus archivos?

De las 28 respuestas 21 refirieron que sí, sin embargo es necesario verificar que esté permanentemente actualizado y de acuerdo a lo que obra en sus expedientes, en coherencia con las series del CADIDO que les competen de acuerdo a sus facultades y obligaciones y normatividad aplicable

Infraestructura tecnológica con la que cuenta el área administrativa

| RESPUESTAS | Equipo de computo | Equipo para la digitalización | No cuenta con infraestructura tecnológica |
|------------|-------------------|-------------------------------|---|
| 28 | 23 | 8 | 5 |

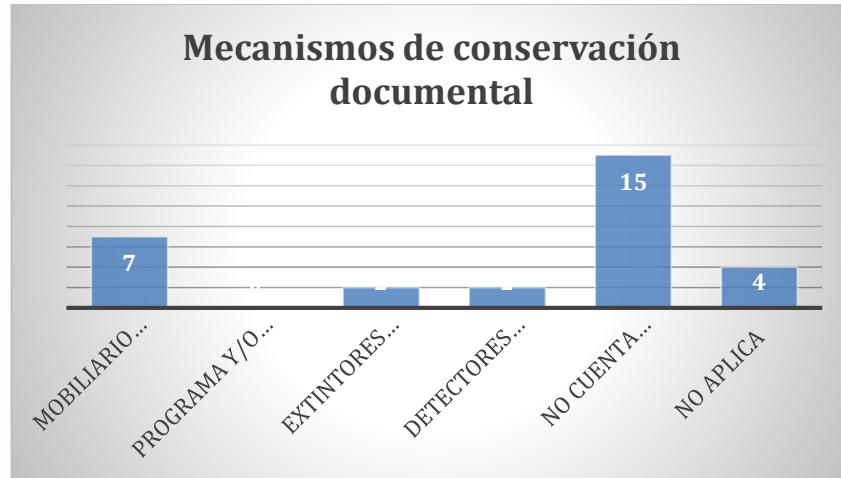


46. Seleccione la infraestructura tecnológica con la que cuenta el área administrativa, la Unidad de Correspondencia y Archivo de trámite Equipo de cómputo, Equipo para la digitalización, No cuenta con infraestructura tecnológica

Es pertinente programar una parte de su centro de costo desu presupuesto para dotar a las áreas administrativas quienes así lo requieran de los equipos de computo y digitalización para la administración archivística y digitalización documental

Mecanismos de conservación documental con el que cuentan el Área o unidad Administrativa de Archivo de Trámite

| RESPUESTAS | Mobiliario especializado | Programa y/o protocolo de protección civil | Extintores de fuego | Detectores de humo | No cuenta con mecanismos de conservación documental | No aplica |
|------------|--------------------------|--|---------------------|--------------------|---|-----------|
| 28 | 7 | 0 | 2 | 2 | 15 | 4 |

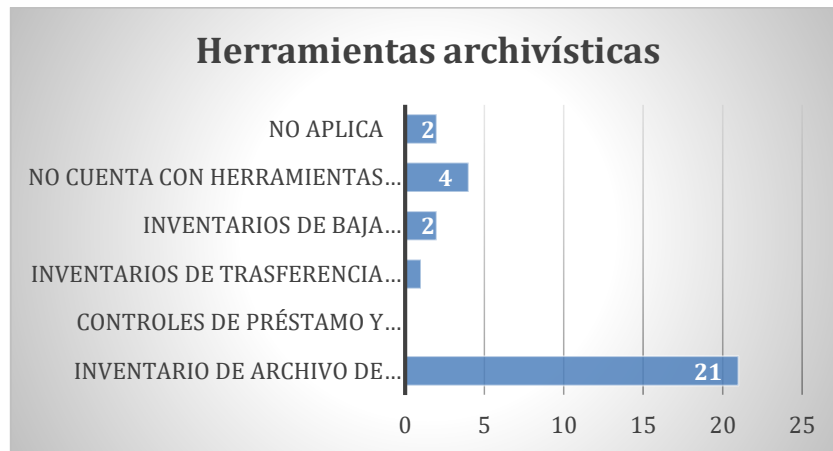


47. Seleccione los mecanismos de conservación documental con el que cuentan el Área o unidad Administrativa de Archivo de Trámite Mobiliario especializado, Programa y/o protocolo de protección civil, Extintores de fuego, Detectores de humo, No cuenta con mecanismos de conservación documental, No aplica

Es pertinente programar una parte de su centro de costo de su presupuesto para dotar a las áreas administrativas pues, se requiere de los mecanismos para la organización, gestión, administración archivística y conservación documental

Herramientas archivísticas con las que cuentan el Área de Archivo de Trámite

| RESPUESTAS | Inventario de archivo de trámite | Controles de préstamo y consulta de expedientes | Inventarios de transferencia primaria | Inventarios de baja documental, | No cuenta con herramientas archivística | No aplica |
|------------|----------------------------------|---|---------------------------------------|---------------------------------|---|-----------|
| 28 | 21 | 0 | 1 | 2 | 4 | 2 |



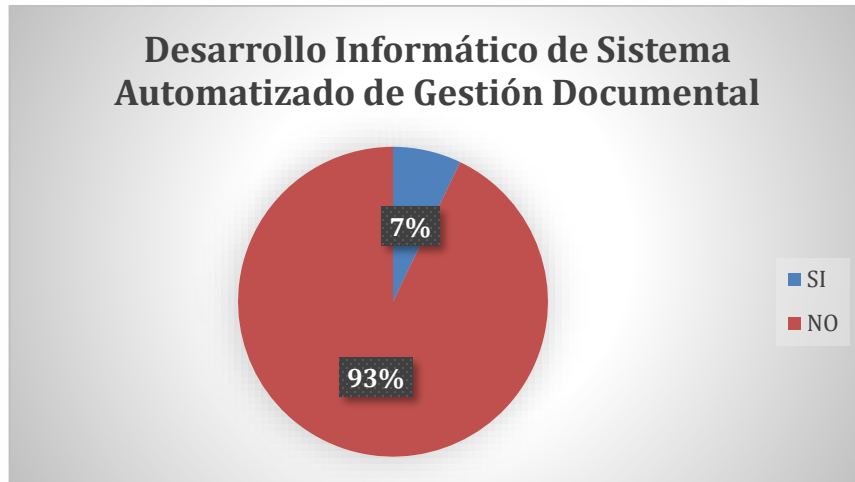
48. Selecciona las herramientas archivísticas con las que cuentan el Área de Archivo de Trámite
No aplica, Inventario de archivo de trámite, Controles de préstamo y consulta de expedientes, Inventarios de transferencia primaria, Inventarios de baja documental, No cuenta con herramientas archivística

Como se pudo observar en las respuestas vertidas en este apartado del cuestionario, se sugiere continuar con la promoción de los lineamientos, instrumentos de control y herramientas en material archivística con los que ya cuenta este Instituto en comendo al archivo de trámite.

En cuanto al archivo de concentración deberá ejercer las funciones, incluir dentro de su programa de trabajo la implementación de las herramientas para realizar las transferencias primarias, secundarias, bajas documentales según corresponda a la vigencia documental del CADIDO del IDEY.

8. SISTEMA AUTOMATIZADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 28 | 2 | 26 |



No se cuenta con desarrollo informático de Sistema Automatizado de Gestión Documental, se recomienda su construcción para automatizar la aplicación de los instrumentos y herramientas de control archivística existentes

49. Existe algún desarrollo informático de Sistema Automatizado de Gestión Documental

9. ARCHIVO DIGITAL

Programa de seguridad de la información

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 7 | 1 | 6 |

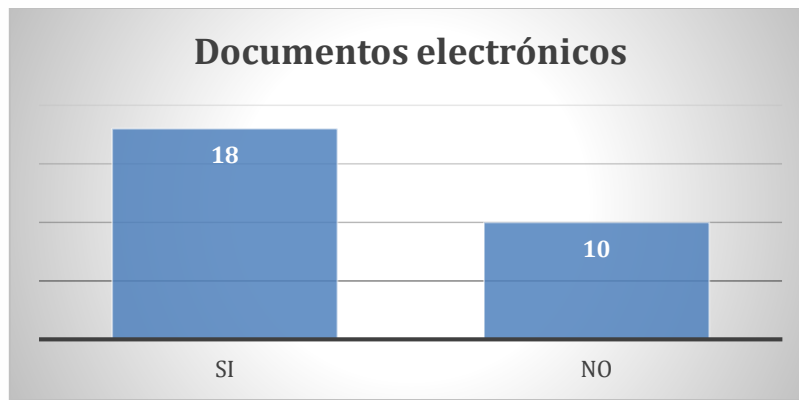


52. ¿Cuentan con algún programa de seguridad de la información?

Únicamente siete respondieron, sin embargo no se cuenta con un programa de seguridad de la información o si existe no se sabe, por lo que se sugiere atender esta área de oportunidad

Documentos electrónicos

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 28 | 18 | 10 |

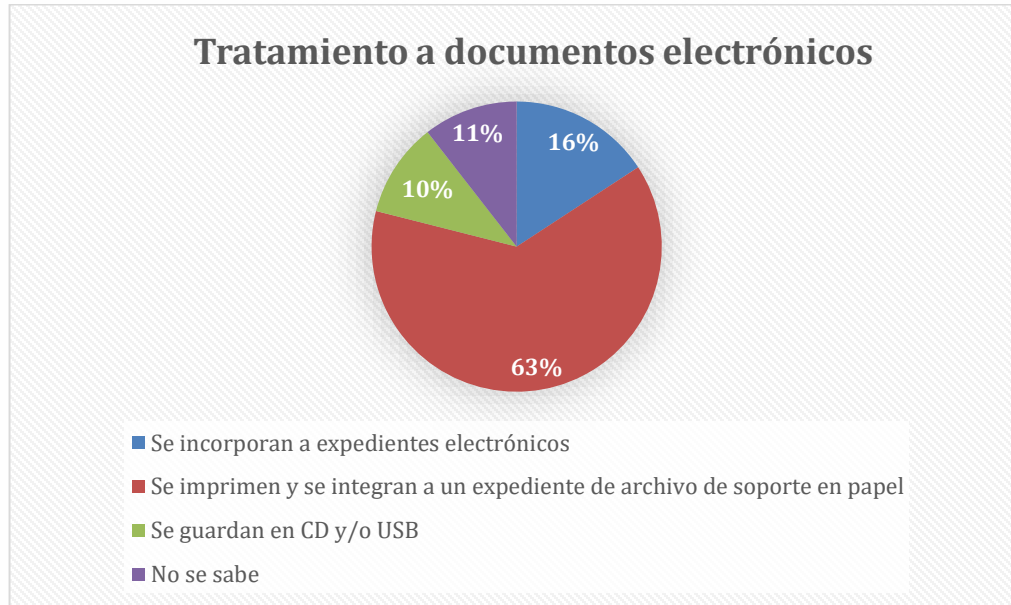


54. La institución ¿genera documentos electrónicos?

Si se generan documentos electrónicos, internos y externos se recomienda incluir en el registro de correspondencia de entrada y salida

Tratamiento a documentos electrónicos

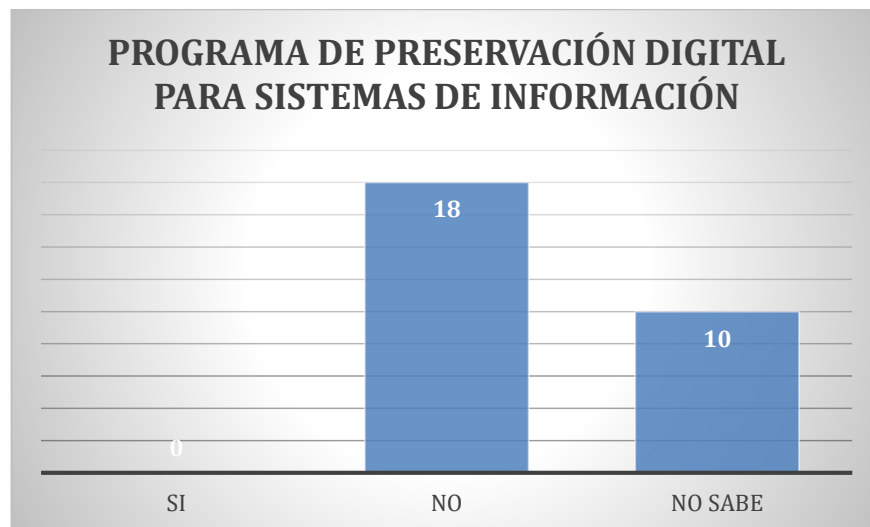
| RESPUESTAS | Se incorporan a expedientes electrónicos | Se imprimen y se integran a un expediente de archivo de soporte en papel | Se guardan en CD y/o USB | No se sabe |
|------------|--|--|--------------------------|------------|
| 19 | 3 | 12 | 2 | 2 |



55. En caso afirmativo, señale el tipo de tratamiento que recibieron dichos documentos electrónicos

Programa de preservación digital para el uso de sistemas de información

| RESPUESTAS | SI | NO | NO SABE |
|------------|----|----|---------|
| 28 | 0 | 18 | 10 |



56. La Institución ¿Cuenta con un programa de preservación digital para el uso de

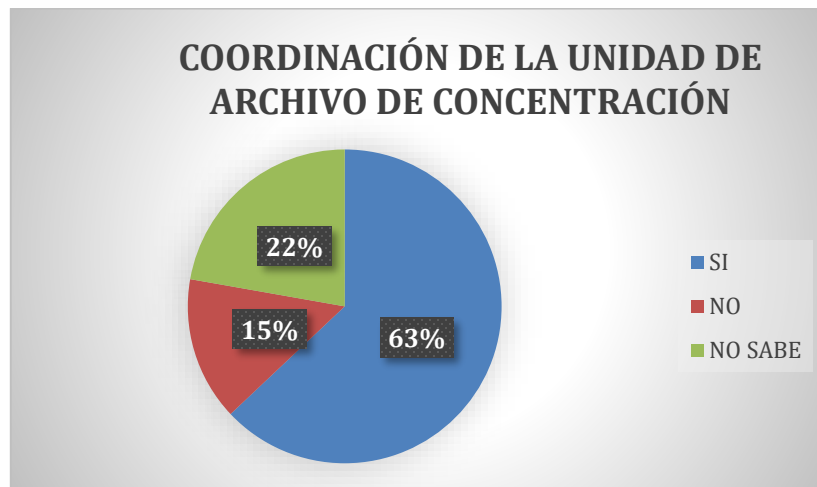
sistemas de información?

La institución no cuenta con tratamiento estandarizado para la conservación de documentos electrónicos, ni con un programa de preservación digital de sistemas de información o no se sabe

10. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Coordinación del archivo de concentración

| RESPUESTAS | SI | NO | NO SABE |
|------------|----|----|---------|
| 27 | 17 | 4 | 6 |



El sujeto obligado nombró al personal sin embargo a pesar de que se le orientó, se le facilitaron las asesorías, información, lineamientos, entre otros, no ejerció la función, actualmente esta vacante.

57. ¿Cuentan con un titular del área de Archivo de Concentración?

58. ¿Cuántas personas colaboran con el responsable del archivo de concentración?

59. ¿Cuántas son MUJERES?

60. ¿Cuántos son HOMBRES?

Unidad del Archivo de Concentración

| RESPUESTAS | SI | NO |
|------------|----|----|
| 28 | 2 | 26 |



No se cuenta con la unidad de archivo de concentración, que es el área física con las instalaciones y mecanismos expofesos para resguardar y conservar la documentación inactiva, por lo que no se puede realizar las transferencias primarias correspondientes al término de la vigencia documental del inventario general de archivo de trámite del Sujeto Obligado, por lo que se sugiere destinar partida presupuestal para dar cumplimiento a los lineamientos aplicables en materia de infraestructura archivística, así como realizar las gestiones y trámites correspondientes de recursos financieros y materiales

61. ¿Existe en la institución un espacio asignado al archivo de concentración?
62. Tipo de posesión del archivo de concentración
63. Dirección y ubicación geográfica del repositorio principal del archivo de concentración (latitud y longitud)
64. ¿El archivo de concentración recibe trasferencias primarias?
65. ¿Ha realizado alguna vez una transferencia primaria? (Del archivo de trámite al archivo de concentración)
66. ¿Ha realizado alguna transferencia secundaria??
67. ¿Se ha realizado bajas documentales? *
68. Seleccione los mecanismos de conservación documental con el que cuentan el área de Archivo de Concentración

Mobiliario especializado, Programa y/o protocolo de protección civil, Equipo para el monitoreo de temperatura, Equipo para el control de humedad, Extintores de fuego, Detectores de humo, No cuenta con mecanismos de conservación documental, No aplica

69. Selecciona la forma de organización de las cajas y/o expedientes de las áreas de Archivo de Concentración

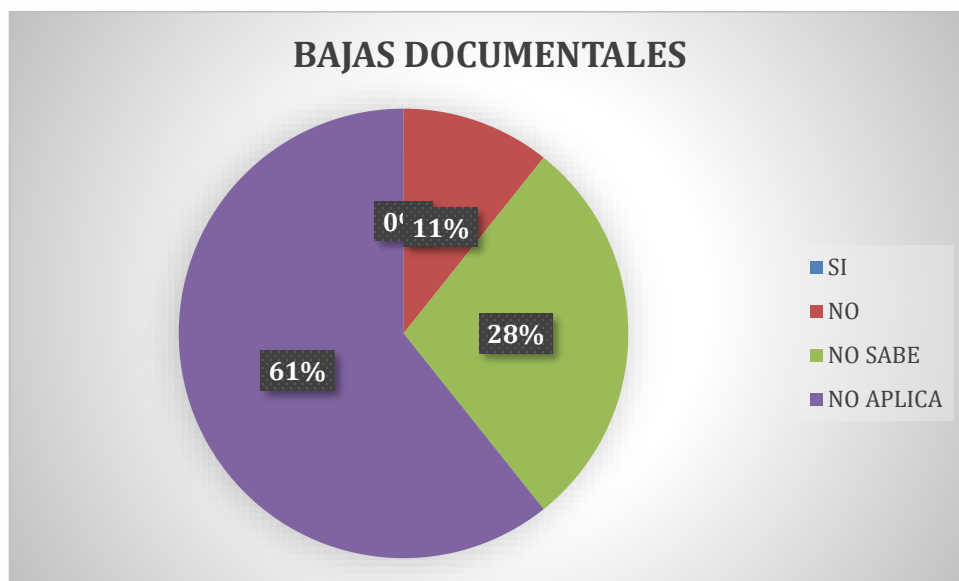
No aplica, Serie documental Sección documental Por año, Por unidad administrativa Por espacio disponible, No se tiene criterios de organización, No se sabe

70. Selecciona las herramientas archivísticas con las que cuenta el área de Archivo de Concentración

No aplica, Inventario de concentración, Controles de préstamo y consulta de expedientes, Controles de conservación y restauración de documentos Inventarios de transferencia primaria, Inventarios de transferencia secundaria, Inventarios de baja documental, No cuenta con herramientas archivísticas

10.1 BAJAS DOCUMENTALES

| RESPUESTAS | SI | NO | NO SABE | NO APLICA |
|------------|----|----|---------|-----------|
| 28 | 0 | 3 | 8 | 17 |





71. Las bajas documentales ¿Fueron supervisadas por el IDEY/AGEY?
72. ¿Cuándo fue la última baja documental que se realizó?

No aplican bajas documentales pues aún no se realizan transferencias primarias ni secundarias.

Después del análisis de las respuestas sobre la aplicación y conocimiento que tienen las áreas administrativas del instituto sobre la aplicación y el avance del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, se recomiendan las siguientes acciones:

- 1.- Continuar la promoción de los lineamientos, instrumentos de control y herramientas archivísticas con los que cuenta el Sistema Institucional de Archivos del IDEY para la organización, administración y gestión del Archivo de trámite.
- 2.- Nombrar al Responsable de la Unidad del Archivo de Concentración, con perfil en materia archivística, con conocimiento en administración deportiva.
- 3.- Continuar con la capacitación de todo el personal involucrado en tareas administrativas principalmente a los responsables de archivos de cada área
- 4.- Destinar partida presupuestal, para la construcción de la unidad de archivo de concentración en infraestructura física, tecnológica, mecanismos de conservación y seguridad documental
- 5.- Realizar en materia de sistemas de información programas de digitalización, Sistema Automatizado de Gestión Documental para la conservación del acervo documental.
- 6.- Verificar los responsables de las áreas administrativas del sujeto Obligado que sus unidades y personal administrativo aplique en Sistema Institucional de Archivos del IDEY, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.