



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL  
2018 · 2024

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

---

## EJERCICIO FISCAL 2023

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 9 de enero de 2024

*[Vertical column of handwritten signatures in blue ink on the right margin]*



**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 2023 ..... 4
- IV.I Entregables y Actividades..... 5
- V. Programas de Gestión Documental ..... 6
- VI. Reporte de avances ..... 7
- VII. Tablas y graficas de avances ..... 8

*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature that appears to read 'Luis C. P. ...']*



## I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad y en apego a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su Artículo 28 Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, en el cual se señala lo siguiente: los sujetos obligados deberán de elaborar un informe anual detallando el 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. Por lo anterior, el Instituto del deporte del Estado de Yucatán, tiene a bien, Informar los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

## 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 que señala la estructura orgánica del IDEY, más 6 unidades y coordinaciones respectivas, con una asistencia del 77%.

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 (Catálogo de disposición Documental y Guía de Archivo).

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

Se logró el 100% de la designación de los responsable de archivo de trámite, documento de nombramiento oficial entregado por parte del responsable del área administrativa, sólo un área administrativa no realizó el documento respectivo, pero si nombró vía correo a su responsable.



Se atendieron, orientaron y realizaron 72 acompañamiento para la orientación del llenado de las herramientas y formatos de control archivístico, que refleja un 205.7% en apropiación de la elaboración y llenados de los formatos y herramientas de control archivístico.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY, cuenta con el 75% de su estructura ( Coordinación de Archivos, Grupo Interdisciplinario, Área de Correspondencia y Responsables de Archivo de Trámite); se realizan las funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General y estatal de Archivos por la parte de trámite, así como de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario, en cuanto a la Organización y Conservación de los Archivos es un área de oportunidad. Por lo que se continuará proyectando el desarrollo del sistema archivístico en el área de concentración.

### III. OBJETIVO

Informar y promover el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del IDEY, en el que se señalen los avances de su implementación y aplicación de los instrumentos de control de archivo, tal como se señala en 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 2023

El IDEY, con el propósito de cumplir en lo dispuesto en el *capítulo V De la planeación en materia archivística* de la Ley General y estatal 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 2023 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, el 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 instrumentos y herramientas en materia archivística.

*Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Leticia R.P.' and various initials and dates.*



2. Se realizaron 9 Cursos-Talleres de Valoración Documental de las Series del CADIDO, un curso de Administración de Archivos para los responsables de archivo de trámite y oficialía de partes del área de correspondencia, también se llevó a cabo otro para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para las nuevas designaciones de Responsables de Archivo de Trámite, por parte de la AGEY, para el seguimiento en la aplicación de dichos instrumentos y herramientas se impartieron 7 cursos talleres respectivamente.

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, formato de portada de expediente, así como del formato del inventario general de archivo de trámite.

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, mediante circulares y memorándum a todas las áreas administrativas.

5. 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.

#### 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 2023.

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.	100% 36 Nombramientos entregados de responsables de archivo de trámite	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 con las áreas que aún no lo realizan	205.7% 72 Reuniones de trabajo y de acompañamiento con responsables de archivo de trámite para la elaboración de las fichas de valoración documental	5 áreas administrativas no entregaron 8 áreas administrativas entregaron incompleto o no actualizaron 25 áreas administrativas entregaron completas sus fichas de valoración documental
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna	100%	
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY.		

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



	<p>Considerando las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Capacitación al personal relacionado</li> <li>-Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY</li> <li>-Sistematización automatizada para la gestión documental</li> <li>-Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales</li> <li>-Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración</li> <li>-Cronograma de trabajo</li> <li>-Tabla de Riesgos</li> </ul>	0%	<p>Se valoró y valido por el grupo interdisciplinario del IDEY sin embargo no se otorgó nombramiento por parte de la autoridad máxima del sujeto obligado</p>
<p>Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.</p>	<p>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</p>	0%	<p>No se cuenta con la unidad de archivo de concentración</p>

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.

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

PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	<p>Grupo interdisciplinario</p> <p>Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario</p> <p>Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Catálogo de disposición documental.</p> <p>Guía de archivo documental.</p>
Capacitación	100%	<p>Se realizaron 9 Cursos- talleres (2 por la AGEY y 7 Por el Área Coordinadora de Archivos del IDEY)</p> <p>-Se realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de la Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO</p> <p>- se realizaron tres cursos-talleres para el llenado de caratula de expediente e inventario general de archivo de trámite</p>

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



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	54.3%	19 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2023 5 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 11 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

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

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- 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 mitigó el riesgo de contar con personal debidamente nombrado en nueve áreas administrativas que realizaron cambios, se les brindó capacitación intensiva y orientación en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, carátulas e inventario general de archivo de trámite, Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO del IDEY. Las áreas administrativas que no cumplieron, tienen personal que ha recibido capacitación, sin embargo, hasta el momento no está aplicando los instrumentos del Sistema Institucional de Archivo.

### 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 realizó el Curso de Administración de Archivos Se realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de las nuevas Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO
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%	19 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2023 8 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 11 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 ENTREGAROS 2	AVANCE
35	38	36	36	1	97%

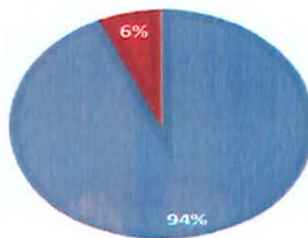


**REUNIONES DE TRABAJO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO DEL IDEY**

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS 1	AREAS QUE NO AGENDARON 2	AVANCE
35	38	36	72	5	87%

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

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



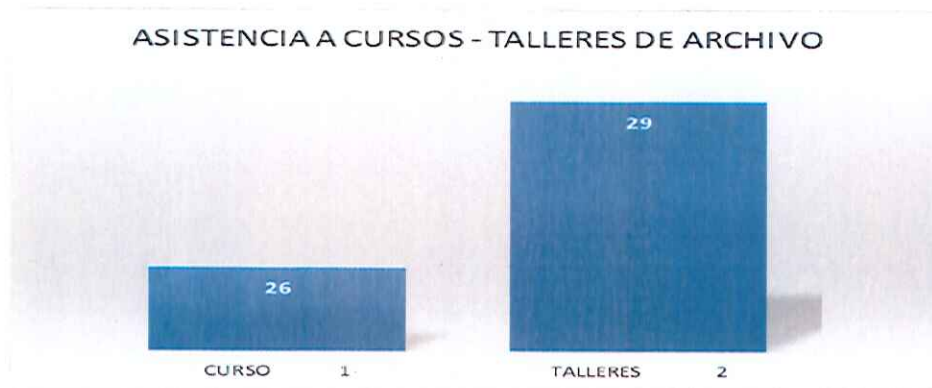
*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**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	26	29	77.00%



**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	54%

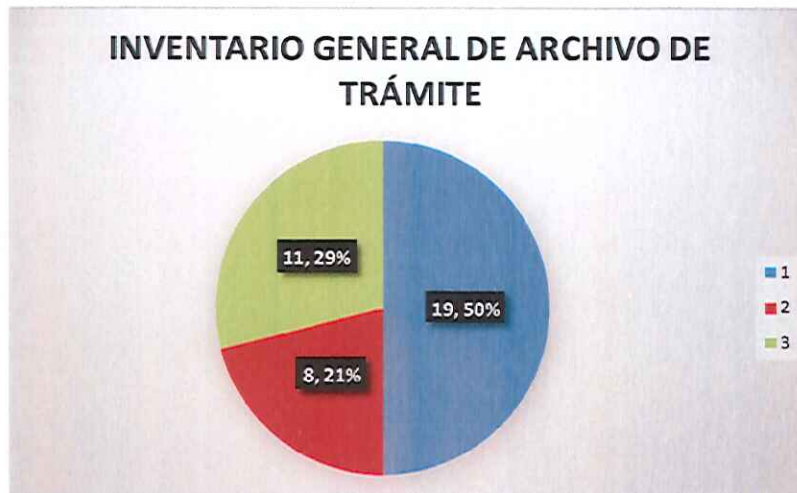


*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*



**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 INCOMPLETOS 2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	36	19	8	11	50%



**REGISTRO EN EL SITIO WEB TRANSPARENCIA**

DDP-161\_Actualización del apartado de Archivos seccion de Transparencia CJ

ACTUALIZADO AL 2023

Nº	REQUISITOS	ACCIÓN	ESTATUS	RESULTADO
1	REGISTRO DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO	REGISTRO CATALOGO GENERAL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMNETAL GUÍA DEL CATALOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL INFORME ANUAL PADA 2021, 2022 y 2023 PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) DESDE 2021 A 2023	ACTUALIZADO	100%

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



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, emitiendo el presente informe anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

ATENTAMENTE

JORGE ANTONIO ESTEBAN ABUD  
DIRECTOR GENERAL  
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name "F.F." and "Leticia P.".