



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

**IDEY**  
INSTITUTO DEL DEPORTE  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



# INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IDEY

**Elaboró:** Área Coordinadora de Archivos

**Fecha:** 15 enero de 2021

Calle 60 No. 312 x 21,  
Col. Alcalá Martín,  
C.P. 97050 Mérida,

T +52 (999) 942 0050  
[www.idey.gob.mx](http://www.idey.gob.mx)



## INDICE

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo.....	4
4. Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del IDEY, correspondiente al ejercicio fiscal 2020 .....	4
4.1 entregables y Actividades.....	5
5. Programas de Gestión Documental .....	6
6. Reporte de avances .....	7
7. Tablas y graficas de avances .....	9



## 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 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. El Instituto del deporte del Estado de Yucatán Informa los avances del PA 2020.

## II. JUSTIFICACIÓN

El Informe Anual del 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. 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

Continuo el Grupo Interdisciplinario del IDEY integrado el 16 de diciembre de 2019.

Se aplicaron los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY

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

Se orientó y capacitó 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.

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

Se designó el Área Coordinadora de Archivos, cuyas funciones se encuentran referidas en las disposiciones aplicables.

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 92%.

Se unificaron los criterios de clasificación archivística al 100%



Se establecieron procesos y políticas en materia de disposición archivística al 100%

Se atendieron y orientaron al 100% a todas los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del IDEY, para la identificación de las secciones y series que de acuerdo a sus funciones comunes y sustantivas les competen.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY cuenta con una estructura, funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aplicables, ya que opera a través de las instancias normativas y operativas correspondientes. Por lo que se seguirá solicitando que sea incluida en la estructura orgánica de este Instituto.

## 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.

## INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IDEY, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020

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 2020 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite y la asesoría de la Coordinación Técnica de la AGEY.

1. Se Estableció el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales han sido el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia, de los



responsables de archivo de trámite, del Grupo Interdisciplinario, sin embargo, una de las áreas de oportunidad es la designación del Responsable de la unidad de Concentración.

2. Se cuenta y aplica el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Grupo Interdisciplinario del IDEY y el Archivo General del Estado, AGEY.
3. Se contribuyó con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental para que cumpla con el ciclo vital del documento.
4. Se realizaron durante los meses de enero, febrero y marzo 6 Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite, plantillas de caratulas para homologar los expedientes y formatos de inventario general de archivo de trámite.
5. Se realizaron visitas de supervisión y orientación en todas las áreas administrativa, unidades y coordinaciones para la verificación de la aplicación de las carátulas y elaboración del Inventario general de Archivo de trámite de acuerdo al CADIDO y Guía del CADIDO.
6. Con el propósito de continuar con el proceso de implementación se agendó la visita de la Coordinación técnica de la AGEY para el Simulacro de Auditoria y validación del programa Anual 2020 sin embargo se detuvo toda acción y gestión debido a la Contingencia sanitaria de la Pandemia, pues debido al COVID-19 nos mantuvimos en confinamiento como la gran mayoría del personal, pues acatando las disposiciones de la administración pública se mantuvieron únicamente guardias y trabajo en home office, considerando nuestra actividad como no esencial, únicamente se continuo la comunicación vía telefónica para seguir orientando a los responsables de archivo de trámite de cada Área administrativa para realizar sus formatos de inventario general de archivo de trámite.

Se realizaron las actividades necesarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en materia de capacitación pues el perfil del Personal designado fue muy variado, aspecto que denoto el área de oportunidad para fortalecer los conocimiento, habilidades y destrezas en temas archivísticos.

#### 4.1 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 2020.

Entregables	Actividades	Avance	Observaciones
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsable del Coordinador de Archivos. - Responsable de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento o ratificación.	Nombramientos del primer rubro al 100%  Nombramiento del segundo rubro al 99%  Nombramiento del tercer rubro 0%	ESTA PENDIENTE LA DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONCENTRACIÓN
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite	150%	
Manuales de procedimientos.	- Recopilación y análisis de la normatividad interna		-



	- Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.	- 100% en ambos rubros	
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.	Estructura: Área de oportunidad (Área de oportunidad)  Documental: 92%  Normativo: 75%	En General la documentación está ubicada en las oficinas de cada unidad administrativa (en cajas, repisas, tabla roca, librero, archiveros) y en muy pocas en bodegas Asuntos pendientes: Nombramiento del responsable del Área de Correspondencia Nombramiento del Coordinador de la Unidad de Concentración  Incluir en la estructura orgánica y manuales de organización la estructura del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
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 detuvo por el confinamiento de la contingencia sanitaria

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.

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.

## 5. Avances de los Programas de Gestión Documental

PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	Grupo interdisciplinario Reglas de operación del grupo interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística.



		Catálogo de disposición documental. Guía de archivo documental.
Capacitación	99%	Realizados 6 curso-talleres de aplicación de los instrumentos de control archivístico, carátulas e inventario general de archivo
Organización, Conservación y Expurgo	77%	De las Áreas Administrativas 17 están aplicando el SIA, 21 están en proceso y 3 no lo están aplicando
Foliado	83%	30 áreas entregaron sus inventarios generales de archivo de trámite y 9 faltaron

Se entregaron a la AGEY los documentos normativos del Sistema Institucional de archivo:

- Acta de Integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY junto con sus anexos
  - Cuadro General de Clasificación Archivística.
  - Catálogo de disposición documental.
  - Guía de archivo documental.
  - Reglas de operación del grupo interdisciplinario del IDEY

## 7. 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



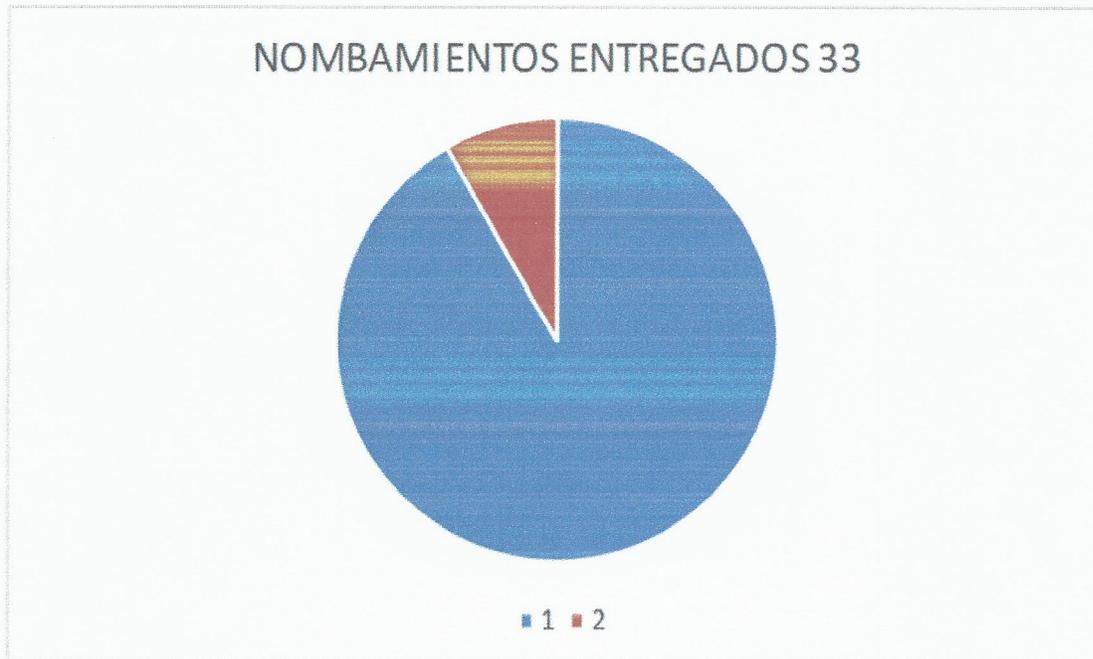
Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del SIA	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 tres de las 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, en las otras tres áreas administrativa que no entregaron nombramiento cada responsable de archivo de trámite si realizo la aplicación de dichos instrumentos del S.I.A.



### NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS	NO ENTREGAROS	AVANCE
30	40	36	33	3	92%



92%

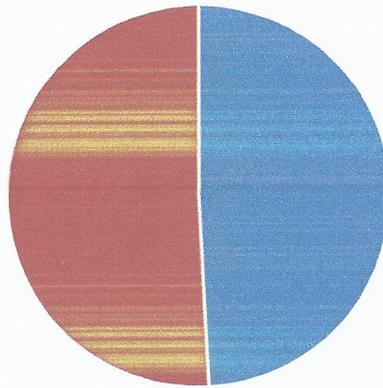


**CAPACITACIÓN A:  
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL IDEY**

**ASISTENCIA**

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CURSO 1	TALLERES 2	AVANCE
30	40	36	30	31	86.11%

**ASISTENCIA A CURSO-TALLERES**

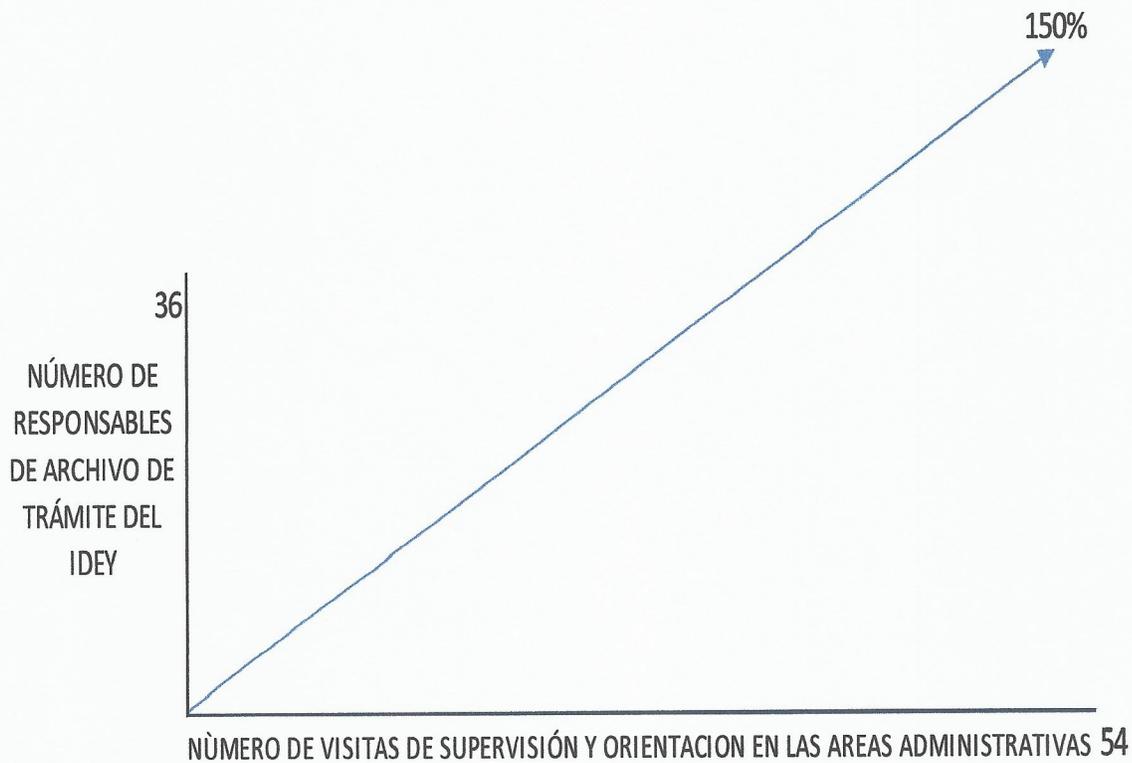


■ 1 ■ 2



## REPORTE DEL CALENDARIO DE ATENCIÓN

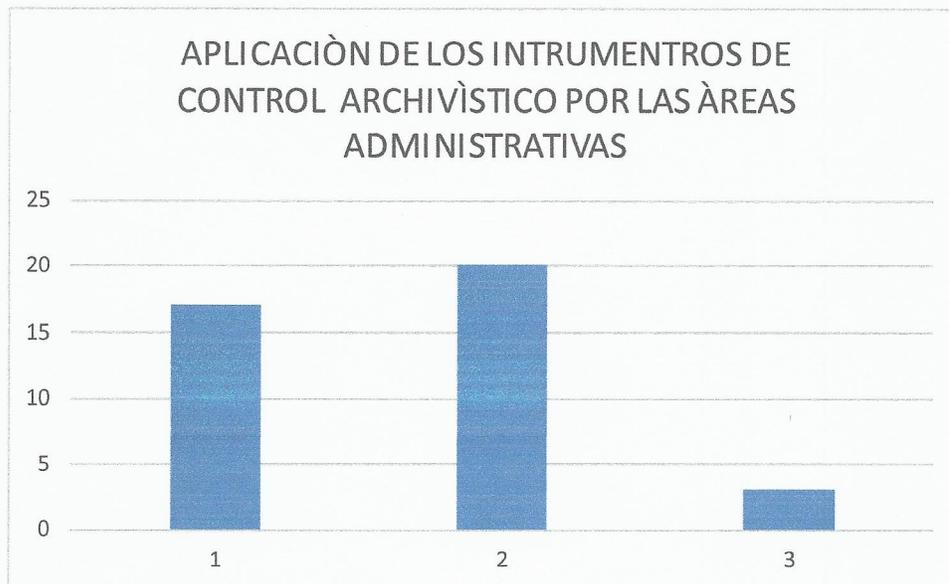
AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	VISITA DE SUPERVISIÓN Y ORIENTACIÓN	ATENCIÓN
30	40	36	54	150%





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

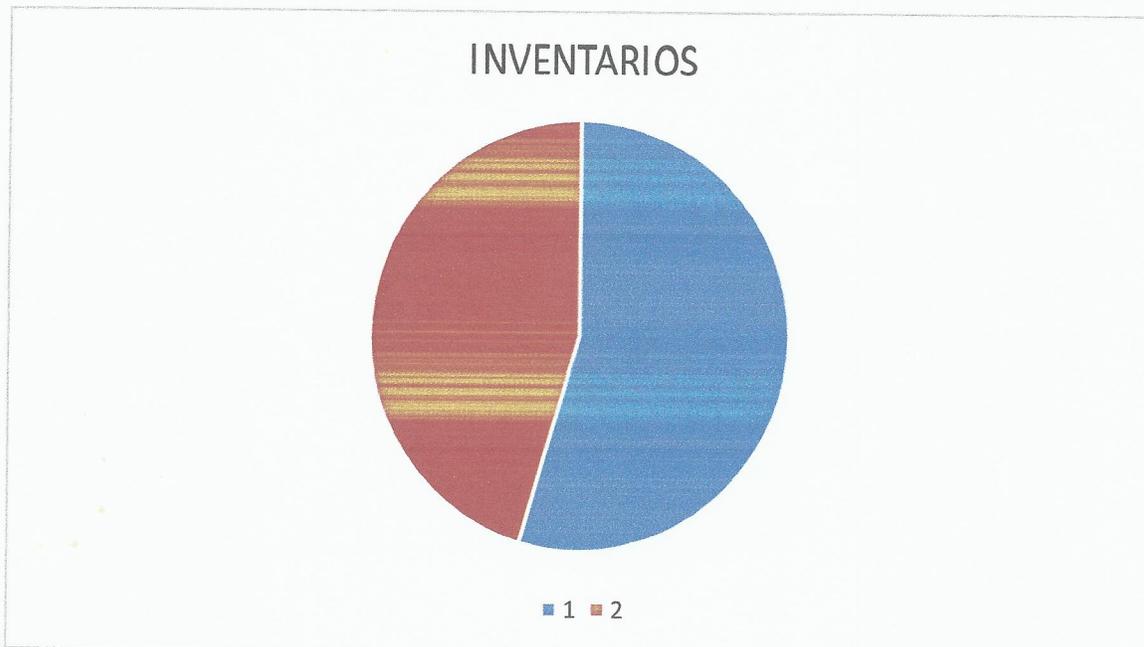
AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	APLICACIÓN	EN PROSESO	NO SE ESTA APLICANDO	AVANCE
30	40	36	17	20	3	92%





## REPORTE DE INVENTARIOS GENERALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE 1	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS 2	AVANCE
30	40	36	30	83%



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**