



Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

INDICIE

	Página
I. OBJETIVO .....	2
II. ALCANCE .....	2
III. FUNDAMENTO LEGAL .....	2
IV. DEFINICIONES .....	2
V. POLÍTICAS .....	4
VI. ANEXOS .....	9
VII. CONTROL DE CAMBIOS .....	10
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO .....	10

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

## I. OBJETIVO

Establecer las políticas para la operación del Sistema Institucional de Archivo del IDEY, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos con la validación del grupo interdisciplinario del IDEY de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán 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.

## II. ALCANCE

Estas políticas son de observancia general y obligatoria para los servidores públicos que desempeñan funciones de archivo, para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

## III. FUNDAMENTO LEGAL

Estas políticas tienen fundamento normativo en los términos de lo dispuesto Capítulo II De las Obligaciones, artículos del 10 al 15; Capítulo III De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos, en su Artículo 16; en el Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos en los artículos del 19 al 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, así como al plan anual de desarrollo archivístico del IDEY.

## IV. DEFINICIONES

**Acceso:** Facultad de utilizar el material de un fondo, sometido por regla

**Acervo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo:** Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Actividad archivística:** Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

**Archivo de trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados.

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

**Áreas normativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos formado por el área coordinadora de archivos y el grupo interdisciplinario encargados de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental.

**Área coordinadora:** Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Áreas operativas:** Áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos las cuales son: unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, archivo histórico

**Área de correspondencia:** son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

**Archivo de Trámite:** Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los Sujetos Obligados

**Archivo de concentración:** Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los Sujetos Obligados y que, permanecen en él hasta su destino final.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

**Catálogo de Disposición Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Gestión Documental:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de la gestión.

**Guía del CADIDO:** La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el cuadro general de clasificación archivística.

**IDEY:** Instituto del Deporte del Estado de Yucatán

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el Cuadro general de clasificación archivística y el Catálogo y Guía de disposición documental.

**Integrantes del Sistema Institucional del IDEY:** Director General, Grupo Interdisciplinario del IDEY, Directores de Área, Jefes de Departamento, Administradores, Coordinadores, Responsables de archivo de trámite, personal administrativo, y todo aquel personal recepcione, elabore, trámite, resguarde y conserve la documentación de la gestión documental del sujeto obligado.

**Ley general:** A la Ley General de Archivos

**Ley:** Ley de Archivo para el Estado de Yucatán

**Área de correspondencia:** Oficialía de partes

**Programa Anual de Desarrollo Archivístico:**

**Programa Anual:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental

**SIA:** Sistema Institucional de Archivo

**Sujetos obligados:** A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

**Unidad de correspondencia:** Área de correspondencia

**Unidad de concentración:** Archivo de concentración

## V. POLÍTICAS

1. El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán a través de su titular deberán instalar el Sistema Institucional de Archivos, el cual es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

2. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional de archivos; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos aplicables de la Ley General y Estatal, contenidos en los instrumentos de control archivístico vigentes, Catalogo General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Guía del Catálogo de Disposición Documental, validados por el Grupo Interdisciplinario del IDEY .

3. El Sistema Institucional de Archivo incluirá cuando menos los siguientes procesos:

- a) Registro de Entrada y Salida de la Correspondencia
- b) Identificación de documentos de archivo.
- c) Uso y seguimiento.
- e) Clasificación archivística por funciones.
- f) Integración y ordenación de expedientes.
- g) Descripción a partir de sección, serie y expediente.
- h) Sistematización y automatización.
- i) Transferencia de Archivos.
- j) Conservación de Archivos.
- k) Prevaloración de Archivos.
- l) Criterios de clasificación de archivos.
- m) Auditoría de Archivos.

4. El Sistema Institucional de Archivos del IDEY operará a través de las siguientes áreas e instancias:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos
- b) Grupo Interdisciplinario

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

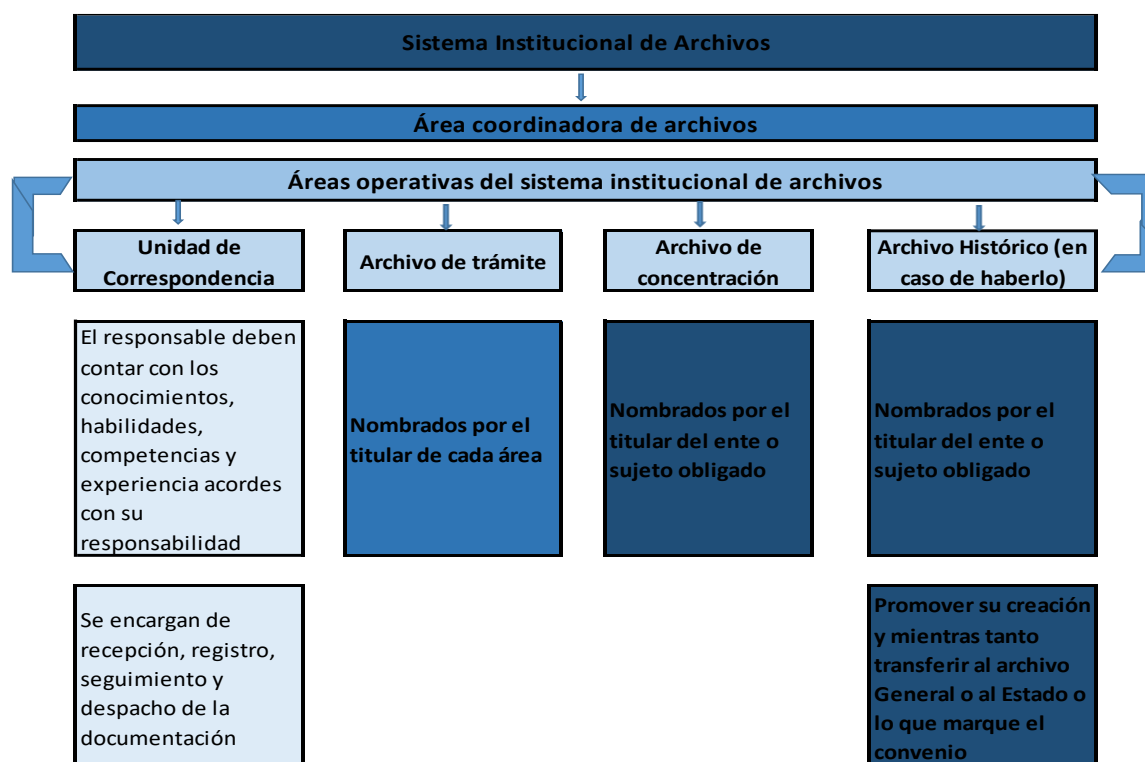
c) Archivo de concentración, y

d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del IDEY.

5. El Área coordinadora deberá estar integrada en el estatuto orgánico del IDEY y tendrá las siguientes atribuciones:

Promover y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la coordinación de sus áreas operativas

6.- La estructura orgánica para la operación del Sistema Institucional de Archivo del IDEY estará conformada como se señala:



7.- Las funciones asignadas a cada área de la estructura del Sistema Institucional de archivos deberán integrarse al manual de organización del IDEY, señaladas a continuación.

**De acuerdo al artículo 30, el responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:**

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.

II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.

IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.

V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.

VI. Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos.

VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos.

VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos.

IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad aplicable.

X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XI. Fomentar políticas de difusión sobre cultura archivísticas, así como de los acervos con valor histórico.

XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.

XIII. Inscribir y administrar la información del Sujeto Obligado en el Registro Estatal de Archivos.

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

8.- De acuerdo al artículo 31 el Área de Correspondencia u oficialía de partes: Debe contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad, y los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de dichos responsables para el buen funcionamiento de los archivos, tendrá las siguientes funciones:

Es responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

9.- De acuerdo al Artículo 32, Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. que tendrá las siguientes funciones:

#### **El Responsable de Archivo de Trámite:**

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba, así como resguardarlos hasta su transferencia primaria o baja documental.
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter.
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias.
- V. Elaborar un inventario de la documentación que se genere.
- VI. Trabajar con base a la normatividad y criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.
- VII. Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración junto con el área coordinadora de archivos.
- VIII. Las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables

10.- De acuerdo al Artículo 33, el Director General debe nombrar al Responsable del Archivo de Concentración, a quien nombre debe de tener los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivística acorde a su responsabilidad de no ser así, se deben establecer las condiciones para capacitarlo para un buen funcionamiento, debe realizar las siguientes funciones:

- I.- Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al catálogo de disposición documental.
- II. Asegurar, administrar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.
- III. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.
- IV. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.



Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

V. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General, en la Ley Estatal y en sus disposiciones reglamentarias.

VI. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.

VII. Promover la baja documental de los expedientes que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación, y asegurar de que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial, y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VIII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda.

IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.

X. Elaborar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria.

XI. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental, así como de transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

XII. Valorar en coordinación con el archivo histórico los documentos y expedientes de las áreas resguardadas conforme al catálogo de disposición documental.

XIII. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos, al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General del Estado, y no se encuentren clasificados como reservados o confidencial.

XIV. Las demás que establezcan el Consejo Nacional, el Consejo Estatal y las disposiciones aplicables

11.- Los sujetos obligados deberán asegurar mediante los responsables de cada Área Administrativa, a través de los Repososables de Archivo de Trámite, que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

12.- Garantizar que toda la correspondencia remitida por las Unidades, Departamentos y Secciones Administrativas sea entregada a su destino final, procurando evitar demoras, confusiones y posibles extravíos

13.- Garantizar la custodia y el respaldo de la correspondencia.

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

14.- En caso de ratificar, actualizar o cambiar la designación del responsable de archivo de trámite de su área Administrativa correspondiente el responsable debe informar de inmediato, por escrito al Área coordinadora de Archivo, verificando que se encuentre debidamente organizada, administrada y actualizada la gestión documental producida , recibida, en trámite y cerrada en conservación de acuerdo a los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de archivos del IDEY vigente.

15.- Cuando se realice cambio y/o actualización del Responsable de Archivo de Trámite el Jefe inmediato tendrá tres días hábiles para nombrar y entregar copia del nombramiento del personal designado verificando que cumpla el perfil en materia archivística y preocupar su pronta capacitación en la materia.

16.- Todos los integrantes del sistema Institucional de Archivo deberá permanentemente tener organizado, ordenado, actualizado, ubicado, íntegros y seguros los documentos que produzca, generen, recepcionen, tramiten y conserven en la gestión documental de acuerdo a sus funciones, atribuciones y obligaciones con apego a la normatividad aplicable.

## VI.ANEXOS

Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo

Instrumentos de Control Archivístico: Guía y Catalogo de Disposición Documental

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Plantillas y Formatos:

Portada y lomo de expediente

Minutas

Formato de Valoración documental

Formato de Inventario General de Archivo

Código PL-DG-01	Fecha de emisión 17 -marzo-2021	Fecha de actualización 22-diciembre -2021
Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY		

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22 de diciembre de 2021	01	Políticas para la Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

## VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

**Autorizó**

-----  
**LAE. Carlos Xavier Sáenz Castillo**  
**Director General**