

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 21 de enero de 2022



INDICE

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



I. 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 2022 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2022, tiene por propósito establecer los procesos, políticas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.



II. 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 validó la Actualización de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

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

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

Se Validó 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 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.

b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

Los responsables de cada área administrativa designaron, entregando los nombramientos, a cada uno de los responsables de archivo de trámite.

Se aplicaron los formatos de identificación de expediente para gestión archivística por asunto tramitado.

Se aplicaron los formatos de control de inventarios de trámite

Se están aplicando los criterios de clasificación archivística de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental y guía del CADIDO

Se establecieron procesos y políticas para la gestión archivística.



Se atendieron y realizaron visitas (presenciales y virtuales) de orientación a todas las áreas administrativas del IDEY, 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 para capacitar a todos los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas en el llenado del formato de valoración documental.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY, está realizando las acciones para contar con una estructura, 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, ya que opera a través de las instancias normativas y operativas designadas e instrumentos de control archivístico correspondientes.

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 y Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario.

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.

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, y demás disposiciones relativas y aplicables, 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.

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

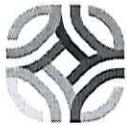
Promover las políticas, procedimientos e instrumentos para favorecer una buena gestión, administración, organización y creación documental, en la que cada área administrativa incluya en sus políticas, proceso y procedimientos para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

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

- a) Valoración documental de las Series del CADIDO del IDEY
- b) Cursos- Talleres en materia archivística y aplicación de los formatos, plantillas e instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite.
- c) Visitas de Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de archivo del IDEY (serán aleatorias).

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, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 33

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

De los documentos de uso inmediato:

1. Este tipo de documentos no se transfieren
2. Al año se eliminan
3. Avisar por medio de correo al coordinador de archivo indicando el número de carpetas y la descripción general del tipo de documentos

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
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna
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.
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

5. Programas de Gestión Documental

El IDEY, a través de los responsables de archivo de trámite, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2022:

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



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 2022

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												



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 dañino 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.

5.4. Programa de Archivo de Concentración

Nombrar al Responsable de la Unidad 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.

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.

1. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021												
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												



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 los procedimientos del SIA	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

ATENTAMENTE

LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO.
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY

