



ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las doce horas con veintinueve minutos del día tres de mayo del dos mil veintidós, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del estado de Yucatán, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veintidós, tal como lo establece el artículo 72 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, Acuerdo 248 /2020, publicado en el Diario Oficial el 24 de junio de 2020, Presidiendo la sesión la Licenciada en Administración, Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en representación del Licenciado Aarón Natanael Bacab Hau, Presidente del Grupo Interdisciplinario y los vocales que a continuación se mencionan:-----

Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Coordinadora de Archivos, del IDEY, en su calidad de Secretaria Técnica-----

Licenciado Manuel Haro Realpozo Jefe del Departamento de Academias, Iniciación Deportiva y Masividad en representación del Licenciado en Psicología, Iván Alberto Herrera Rosiles, Director de Promoción Deportiva del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Ingeniera María del Mar Díaz Ramírez Licenciado en Mercadotecnia, Mauricio Alejandro Valenzuela Molina, Director de Administración y finanzas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciado Juan Pablo Capetillo Vallado, Director de Proyectos estratégicos del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciado Miguel Ángel Navarro Ramírez, Director de Alto rendimiento del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Maestro Iván Cobos Palma, Director del Complejo Deportivo Kukulcán, en su calidad de Vocal-----

Licenciado Miguel Antonio Vidal Carrillo, Director del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica, en su calidad de Vocal-----

Ciudadano Jorge Antonio Esteban Abud, Director de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Ingeniero en Sistemas de Información, Gerardo Vargas Madrazo, Jefe del Departamento de Sistemas de Información del IDEY, en su calidad de Vocal-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin]



Contadora Publica, Ana Virginia Caamal Tzuc, Jefa del departamento de Planeación y Control Presupuestal, en su calidad de Vocal-----

Misma que se celebró de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

- I.- Lista de Asistencia
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.
- III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021.
- IV.-. Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
- V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.
- VI.- Entrega de Constancias del Registro Nacional de Archivos
- VII.- Clausura de la Sesión.

I.- Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.
En desahogo del **PRIMER** punto del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita, Cerón Cocha**, secretaria Técnica de este grupo interdisciplinario, dejó constancia e informó a la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, en funciones de **Presidente**, que se encuentran presente o representados los integrantes, así como los invitados especiales convocados para este acto, por lo que se cuenta con el quorum legal necesario para sesionar y en consecuencia, siendo las doce horas con veintinueve minutos del día tres de mayo de dos mil veintidós, se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2022-----

II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.
Como **SEGUNDO** punto del orden del día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica** de este Grupo Interdisciplinario, dio lectura al Orden del Día, seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad (**ACUERDO IDEY-ISOGISIA-31012022-01**).-----

III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021. Como **TERCER** punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Cocha, Secretaria Técnica**, solicito la dispensa de la lectura del Informe

Leticia Cerón

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and a vertical signature 'Guilbert' at the bottom.



Anual, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. Seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad. (ACUERDO IDEY-ISOGISIA-31012022-02) -----

IV.- Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

En desahogo del cuarto punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, menciona que, en apego a lo dispuesto en los artículos 10 fracción IV, del 25 al 28, el 29 y del 70,72 y 73 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, de los Lineamientos de Operación y en referencia, presentó los entregables incluidos en el Programa anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2022, se incluyeron los asuntos generales registrados y tratados en la sesión anterior dando atención al ACUERDO IDEY-IISOGISIA-22122021-08, solicito la dispensa de la lectura del Programa Anual, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad (ACUERDO IDEY-ISOGISIA-31012022-03) -----

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

V.-, Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2022. En atención al quinto punto del orden del día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, presentó el calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, para su valoración, la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad (ACUERDO IDEY-ISOGISIA-31012022-04) -----

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



VI.- Entrega de Constancias del Registro Nacional de Archivos

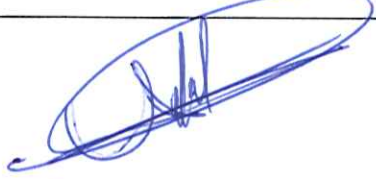

En desahogo del SEXTO punto y Acorde al Artículo 11, fracción IV y al Capítulo VI de la Ley General de Archivos, el Registro Nacional de Archivos es una aplicación informática, administrada por el Archivo General de la Nación, cuyo objeto es obtener y concentrar información sobre los sistemas institucionales, así como difundir el patrimonio documental resguardado en sus archivos. La inscripción al Registro Nacional es obligatoria para los sujetos obligados y su información debe actualizarse de manera anual.

Acto seguido la Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente, y en representación del C. LAE. Carlos Xavier Sáenz Castillo, hace entrega de las Constancias de Archivo de trámite del Registro Nacional de Archivos del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en su carácter de Autoridad Máxima como Director General del Sujeto Obligado a los Responsables de las Áreas Administrativas correspondientes que de acuerdo al organigrama vigente son Subfondo de este Instituto.

VII.- Clausura de la Sesión

Para dar desahogo al SEPTIMO PUNTO del Orden del Día la Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica, informó a la Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente, que se han agotado los puntos a tratar del orden del día aprobado para el desarrollo de esta sesión, por lo que siendo las trece horas del día tres de mayo de dos mil veintidós, el Presidente declaró formalmente clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, dando validos los acuerdo que en esta emanan e instruyendo a la Secretaria Técnica a levantar el acta respectiva y recabar las firmas de los que en esta han intervenido para su debida constancia y aprobación.

Hoja de firmas del Grupo Interdisciplinario del IDEY, celebrado el 3 de mayo de 2022 a las 12:29 horas en la Sala de Juntas del IDEY.

<p>Lic. Aarón Natanael Bacab Hau Titular de la Dirección Jurídica y de la Unidad de Transparencia del IDEY</p>	
<p>LEA. Leticia Margarita Cerón Concha Titular del Área Coordinadora de Archivos y REDY del IDEY</p>	



Handwritten notes and signatures in blue ink on the right margin, including the name 'Cerón Concha' and various initials.



LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	
L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	
Lic. Miguel Ángel Navarro Ramírez Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
Lic. Jorge Esteban Abud Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
MBA. Iván Cobos Palma Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán	
Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
ISI. Gerardo Vargas Madrazo Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	
C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	

La presente Hoja de firmas pertenece al acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintidós, celebrada el día tres de mayo de dos mil veintidós, constante de cinco (05) fojas por su lado anverso.



PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022

LUGAR: Sala de Juntas del IDEY
FECHA: 3 de mayo de 2022
HORA: 12:00 hrs.

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de Asistencia

II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.

III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2021.

IV.-. Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2022.

VI.- Entrega de Constancias del Registro Nacional de Archivos

VII.- Clausura de la Sesión.

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

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 20 enero de 2022



Leticia C. 5-15-22



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 2021	4
4.1 entregables y Actividades.....	5
5. Programas de Gestión Documental	6
6. Reporte de avances	7
7. Tablas y graficas de avances	8

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below, some with dates like '15/11/21']

[Handwritten signature]



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 del 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

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

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

Se actualizaron los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo 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, con una asistencia del 97%.

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 83.3%.

Leticia C.

Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.



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 parte de su estructura, se realizan las funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos de trámite, así como en los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario, en cuanto a la Organización y Conservación de los Archivos aplicables está en proceso, ya que se está operando a través de solo dos instancias normativas y una operativa. Por lo que se seguirá proyectando para continuar desarrollando este sistema archivístico.

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 2021

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 2021 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, el Grupo

Leticia C. S. 15/05



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.
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 tres Cursos- Talleres de administración de archivos y de Valoración Documental de las Series del CADIDO, así mismo se continuo con la 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 para todas las áreas administrativa, 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. Se realizaron las adecuaciones de las políticas y procesos de acuerdo a la normatividad aplicable en cuanto a las formas indicadas por control interno.

Se realizaron las gestiones necesarias para seguir desarrollando el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en capacitación pues el perfil del Personal designado fue muy variado, requiere fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas en temas archivísticos, así como en materia normativa tenemos áreas de oportunidad para complementar la estructura de este Sistema, con las designaciones del personal para la unidad de Concentración y los responsables de archivo de concentración, con el propósito de aplicar cabalmente la transferencia primaria de los expediente de las series que de acuerdo a su vigencia hayan cerrado su asunto respectivo.

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 2021.

Entregables	Actividades	Avance	Observaciones
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsable del Coordinador de Archivos. - Responsable de los Archivos de Trámite.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento o ratificación.	Nombramientos del primer rublo al 100% Nombramiento del segundo rublo al 85.7%	ESTA PENDIENTE LA DESIGNACIÓN DEL COORDINADOR DE CONCENTRACIÓN

Leticia El

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



- Responsable del Archivo de Concentración.		Nombramiento del tercer rubro 0%	
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite	85.7%	
Manuales de políticas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Integración y formato de la normatividad de control interno - Integración y formato de la normatividad en materia archivística con la guía de la AGEY. 	- 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) 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 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.	De acuerdo a las condiciones de cada área administrativa se cerraron los expedientes de los asuntos que concluyeron aplicando la vigencia del CADIDO	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, ni responsables de archivo de concentración de cada unidad administrativa

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.

Leticia C.C.



5. Avances de los Programas de Gestión Documental

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	93%	Realizados tres curso-talleres de Administración de Archivos y Valoración Documental de las Series del CADIDO 3 unidades administrativas no asistieron por diversas razones.
Manuales de Políticas.	100%	Valorado por el grupo interdisciplinario en la segunda sesión ordinaria, aprobado por unanimidad.
Manuales de procedimientos.	100%	Valorado por el grupo interdisciplinario en la segunda sesión ordinaria aprobado por unanimidad
Organización, Conservación y Expurgo	97%	De las Áreas Administrativas 26 están aplicando el SIA, 8 están en proceso y 1 no lo están aplicando
Foliado	74%	26 áreas entregaron sus inventarios generales de archivo de trámite actualizados al 2021 y 9 faltaron

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

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2020

Procesos Leticia Rf

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



- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

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 cinco 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 cuatro áreas administrativa que no entregaron nombramiento cada responsable de archivo de trámite si realizo la aplicación de dichos instrumentos del Sistema Institucional de Archivo y una no lo está aplicando.

Handwritten signature

Handwritten notes



NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS 1	NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	41	36	33	3	92%



92%

Leticia CL

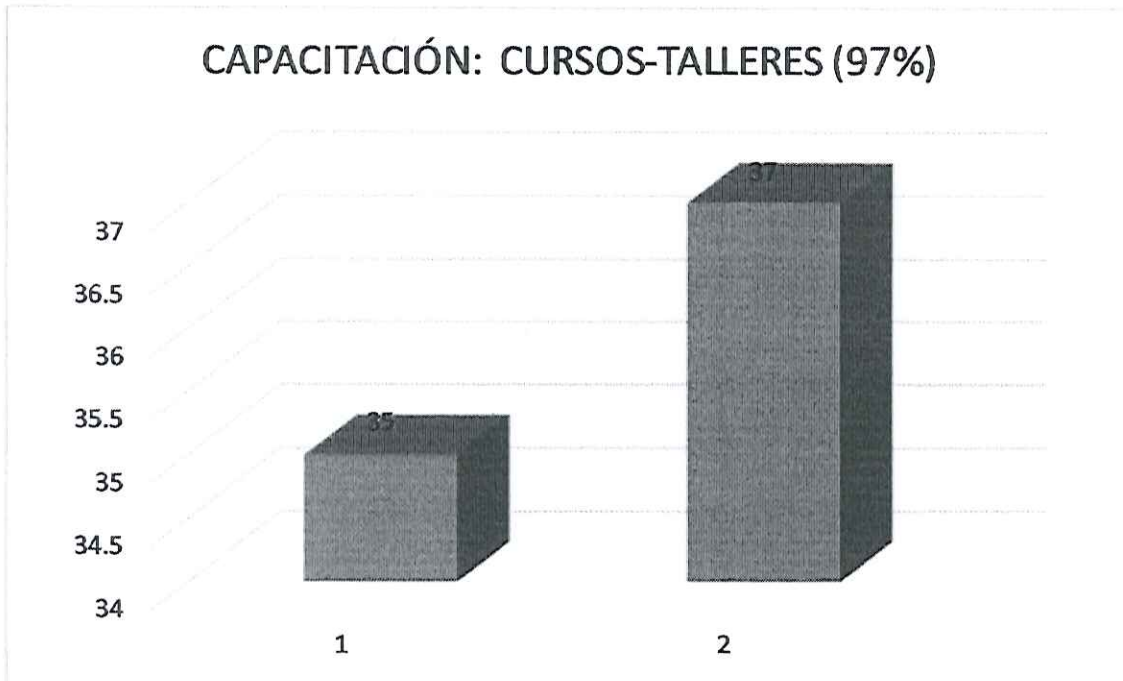
Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Leticia' and the number '50513'.



**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	41	36	35	37	97.00%



Letivia

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Ceballos' and other illegible scribbles.



REPORTE DEL CALENDARIO DE ATENCIÓN

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE 1	VISITA DE SUPERVISIÓN ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO 2	ATENCIÓN 3
30	40	36	38	106%



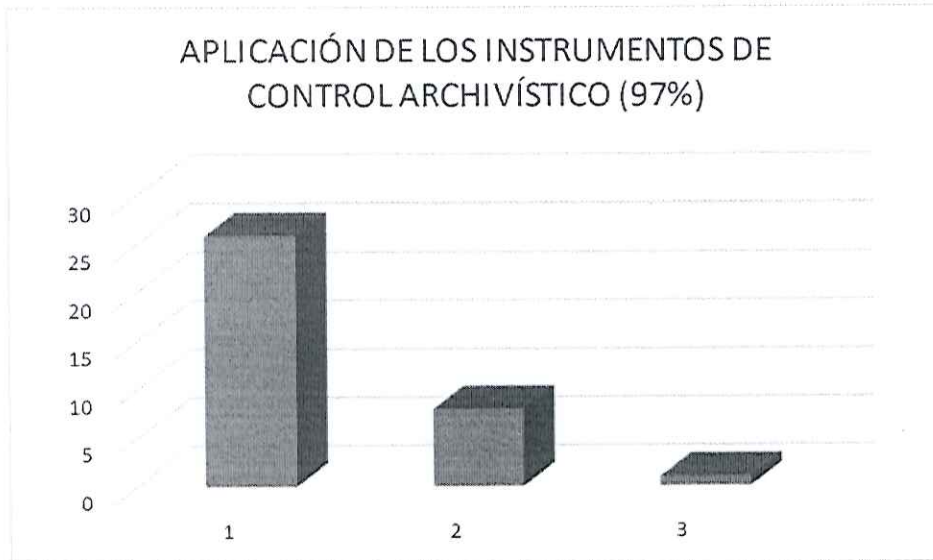
[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]

[Handwritten signature]



AVANCE DE LA PLACACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	APLICACION 1	EN PROSESO 2	NO SE ESTA APLICANDO 3	AVANCE
35	41	36	26	8	1	97%



Leticia CO

Handwritten notes and signatures in blue ink, including the name 'Leticia CO' and other illegible signatures.



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	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	41	36	26	15	72%



Handwritten signature

Handwritten number: 60213

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including the name 'Juan Carlos'.



El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, respetuoso de la normatividad aplicable de 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]

[Handwritten signature: Letwin C.L.]

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'Pur' and 'cebas' written above it, and a signature at the bottom with '50513' written vertically next to it.]

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 21 de enero de 2022

[Handwritten signature 'Leticia' and the number '50513' written vertically.]



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

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

[Handwritten signature at the bottom right]



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.

John Carlos Leticio C.R.

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



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.

Handwritten signatures and notes:
→ nuevos cedos
Leticia R.L.
6-15-2024



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.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Leticia C. S.' and other illegible signatures.



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

Procesos
Leticia L.R.
6/15/25



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

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and the number 50613]



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												

Leticia P.L.

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



- 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 políticas 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												

Handwritten signature: Leticia R.L.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:
 - Top: A large signature.
 - Middle: A signature with a circle around it.
 - Bottom: A signature and the number "513-".



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

[Handwritten signature]
Leticia C.

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN
 DIRECCIÓN JURÍDICA
 ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO



Evento: Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDEY,
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2022

PROGRAMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario	Valoración Informe anual 2021, programa anual 2022						Valoración de: fichas de valoración, prestamos documentales, catálogo de documentos de uso inmediato,	Valoración del Diagnóstico estructural del Archivo de Concentración				Valoración de transferencias primarias, Reporte de avances y Programa anual 2023

Leticia L.P.
 5-593-

[Handwritten signatures and initials]



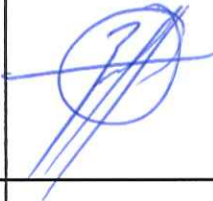






LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sede: Sala de Juntas del IDEY

Fecha: 3 de mayo de 2022

Hora: 12:00 hrs.

N°	NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
1	Lic. Sinthia del Carmen Alvarado Canche	Coordinador de Gestión y Calidad de la Dirección Jurídica Representante del Lic. Aaron Natanael Bacab Hau Titular Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia del IDEY	
2	LEA. Leticia Margarita Cerón Concha	Titular del Área Coordinadora de Archivo y REDY del IDEY	
3		Titular del Organo de Control Interno del IDEY	
4	LT. Manuel Haro Realposo	Jefe del Departamento de Academias, Iniciación Deportiva y Masividad En Representación del LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	
5	Ingeniera María delMar Diaz Ramírez	Coordinadora de la Dirección de Administración y Finanzas en Representación L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
6	Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado	Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	
7	Lic Miguel Ángel Navarro Ramírez	Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
8	MBA. Ivan Cobos Palma	Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán	







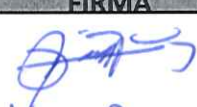
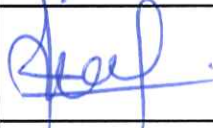





LISTA DE ASISTENCIA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL

Sede: Sala de Juntas del IDEY

Fecha: 3 de mayo de 2022

Hora: 12:00 hrs.

Nº	NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
9	Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo	Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
10	Lic. Jorge Esteban Abud	Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
11	ISI. Gerardo Vargas Madrazo	Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	
12	C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc	Titular del Área de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	





 Juan Carlos