



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 2024

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las catorce horas con nueve minutos del día veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, 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 veinticuatro, 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-----

Licenciada Estefany Sosa Alvarado en Representación del Licenciado en Mercadotecnia, Mauricio Alejandro Valenzuela Molina, Director de Administración y finanzas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

C. Geovanny Alejandra Frías Pech en representación del Licenciado Juan Pablo Capetillo Vallado, Director de Proyectos Estratégicos del IDEY y Encargado de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán, en su calidad de Vocal-----

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

C. Calos espinosa Rivas en representación del Licenciado Miguel Antonio Vidal Carrillo, Director del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica, en su calidad de Vocal-----

Lic. José de Jesús Molina Torres, Encargado de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Ingeniero Eleazar Caamal Irigoyen en representación del ingeniero en Sistemas de Información, Gerardo Vargas Madrazo, Jefe del Departamento de Sistemas de Información del IDEY, en su calidad de Vocal-----

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 y aprobación, en su caso, del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2023.

IV.- Presentación y aprobación, en su caso, de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

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



V.- Presentación y aprobación, en su caso, del calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

VI.- 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**, que se encuentran presentes 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 catorce horas con nueve minutos del día veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, 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 2024-----

II.- Lectura y aprobación, en su caso, 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-24012024-01**).-----

III.- Presentación y aprobación, en su caso, del informe anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

Como **TERCER** punto del orden del día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Cocha, Secretaria Técnica**, solicitó la dispensa de la lectura del Informe 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-24012024-02**)-----

IV.- Presentación y aprobación, en su caso, de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

En desahogo del cuarto punto del orden del día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó 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, se presenta los entregables incluidos en el Programa anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2024, asimismo, solicitó 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-24012024-03**)-----

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 con las áreas que aún no lo realizan
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones: -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

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



	<ul style="list-style-type: none"> -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos
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 y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración

V.- Presentación y aprobación, en su caso, del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.

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, quedando de la siguiente manera:

PROGRAMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario	Valoración informe anual 2023, Programa anual de Desarrollo Archivístico 2024											Valoración de transferencias primarias, reporte de avances

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-24012024-04)**

VI.- Clausura de la Sesión

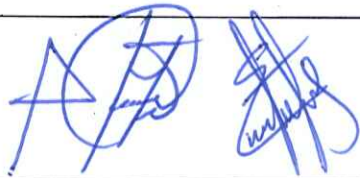



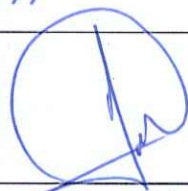


Para desahogar el **SEXTO PUNTO** del orden del día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó a la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, que se han agotado los puntos a tratar del orden del día aprobado para el desarrollo de esta sesión, por lo que siendo las catorce horas con cuarenta y seis minutos del día veinticuatro de enero del año dos mil veinticuatro, 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 veinticuatro, quedando válidos los acuerdo que de esta emanen 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 01 de febrero del año 2023, en la Sala de Juntas del IDEY.

Lic. Sinthia del Carmen Alvarado Canché Coordinadora de Gestión y Control de Calidad en suplencia del Lic. Aarón Nata9xs xbael Bacab Hau Director Jurídico y Titular de la Unidad de Transparencia del IDEY	
LEA. Leticia Margarita Cerón Concha Titular del Área Coordinadora de Archivos del IDEY	

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



<p>Lic. Estefany Sosa Alvarado en Representación Coordinador de la Dirección de Administración y Finanzas en suplencia del L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Director de Administración y Finanzas del IDEY</p>	
<p>C. Geovanny Alejandra Frías Pech en suplencia del Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado Director de Proyectos Estratégicos y Encargado de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán del IDEY</p>	
<p>Lic. Miguel Ángel Navarro Ramírez Director de Alto Rendimiento del IDEY</p>	
<p>C. Carlos espinoza Rivas en suplencia del Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo Director del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica</p>	
<p>Lic. José de Jesús Molina Torres Encargado de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY</p>	
<p>Ing. Eléazar Caamal Irigoyen en suplencia del ISI. Gerardo Vargas Madrazo Jefe de Departamento de Sistemas de Información del IDEY</p>	
<p>C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY.</p>	

Handwritten initials 'FF' on the right margin.

Handwritten signature 'Selvia B.' on the right margin.

Handwritten signature and arrow pointing to the bottom right corner.

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 veinticuatro, celebrada el día veinticuatro de enero de dos mil veinticuatro, constante de cuatro (04) fojas por su lado anverso.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 · 2024

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

EJERCICIO FISCAL 2023

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 9 de enero de 2024

[Vertical column of handwritten signatures in blue ink]



INDICE

I.	Marco de referencia.....	3
II.	Justificación.....	3
III.	Objetivo.....	4
IV.	Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del IDEY, correspondiente al ejercicio fiscal 2023	4
IV.I	Entregables y Actividades.....	5
V.	Programas de Gestión Documental	6
VI.	Reporte de avances	7
VII.	Tablas y graficas de avances	8

[Handwritten signatures and notes in blue ink, including a large signature and several smaller ones, some with initials like 'JH' and 'AF']



I. MARCO DE REFERENCIA

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

II. JUSTIFICACIÓN

El Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es una herramienta que apoya para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. Considerando como diagnóstico para que se planteen estrategias institucionales que permitan seguir constituyendo y operando el Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

a) Acciones de mejora

Capacitación continua para los responsables de archivo de trámite.

Se orientó y acompañó a los Responsables de Archivo de Trámite de todas las 35 Áreas Administrativas que señala la estructura orgánica del IDEY, más 6 unidades y coordinaciones respectivas, con una asistencia del 77%.

Se promovieron los lineamientos, políticas, procedimientos, los instrumentos de control archivístico, así como los formatos y herramientas para la organización y gestión administrativa del Sistema Institucional de Archivos en cada área administrativa.

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

b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

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



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

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

III. OBJETIVO

Informar y promover el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo del IDEY, en el que se señalen los avances de su implementación y aplicación de los instrumentos de control de archivo, tal como se señala en el artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.

IV. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IDEY, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2023

El IDEY, con el propósito de cumplir en lo dispuesto en el *capítulo V De la planeación en materia archivística* de la Ley General y estatal de Archivos, así como del *numeral sexto fracción III* de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, y demás disposiciones relativas y aplicables, se realizaron las acciones del programa, de acuerdo con lo siguiente:

El impacto o beneficios que se está por alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el PADA 2023 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, el Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y la asesoría de la Coordinación Técnica de la AGEY.

1. Se continuó el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, los cuales han sido el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia, así como del Grupo Interdisciplinario del IDEY con la valoración de los instrumentos y herramientas en materia archivística.

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



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

3. Se realizaron seguimientos, orientaciones y acompañamientos para todas las áreas administrativa, para la verificación del llenado de sus Fichas de Valoración Documental de las series del CADIDO del IDEY, formato de portada de expediente, así como del formato del inventario general de archivo de trámite.

4. Se promovió la aplicación de las carátulas y elaboración del Inventario general de Archivo de trámite de acuerdo al CADIDO y Guía del CADIDO, mediante circulares y memorándum a todas las áreas administrativas.

5. Se realizaron las gestiones necesarias para seguir desarrollando el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en capacitación pues el perfil del Personal designado es muy variado, así como se realizaron cambios de personal y necesitaron fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas en temas archivísticos.

IV.I. Avance de los Entregables y Actividades

Derivado de las actividades que se desarrollaron, a continuación, se describen los avances de los siguientes entregables y las actividades específicas que se proyectaron para 2023.

Entregables	Actividades	Avances	Observaciones
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.	100% 36 Nombramientos entregados de responsables de archivo de trámite	El nombramiento del responsable de archivo de concentración quedo acéfalo
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan	205.7% 72 Reuniones de trabajo y de acompañamiento con responsables de archivo de trámite para la elaboración de las fichas de valoración documental	5 áreas administrativas no entregaron 8 áreas administrativas entregaron incompleto o no actualizaron 25 áreas administrativas entregaron completas sus fichas de valoración documental
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna	100%	
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY.		

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



	<p>Considerando las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY. -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos 	0%	<p>Se valoró y valido por el grupo interdisciplinario del IDEY sin embargo no se otorgó nombramiento por parte de la autoridad máxima del sujeto obligado</p>
<p>Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.</p>	<p>Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración</p>	0%	<p>No se cuenta con la unidad de archivo de concentración</p>

Por consiguiente, de la gestión, administración, organización y creación documental, en la que cada área administrativa incluya en sus políticas, proceso y procedimientos, se están aplicando los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivo del IDEY.

V. Avances de los Programas de Gestión Documental

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



Manuales de políticas.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Manuales de procedimientos.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Organización, Conservación y Expurgo	54.3%	19 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2023 5 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 11 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	0%	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, por lo que no se realizaron transferencias primarias ni secundarias

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

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2022
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

VI. Reporte de avances

Tablas y grafica sobre el nivel del cumplimiento que se lleva registrado hasta este momento.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada



Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

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

VIII. Tablas y graficas de avances

AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

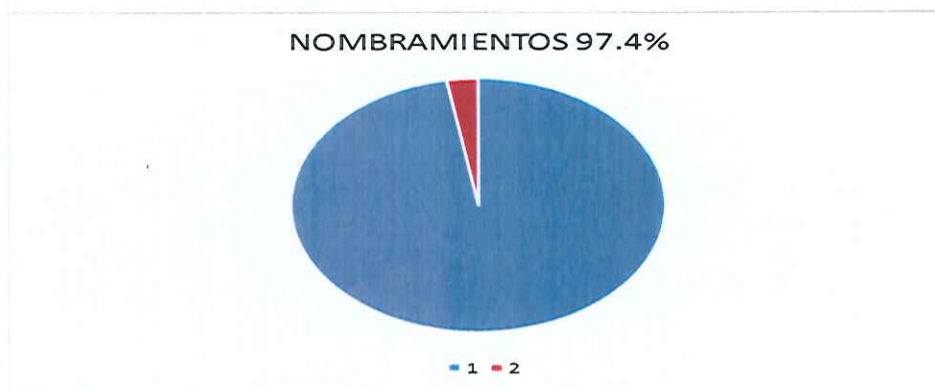
PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	Grupo interdisciplinario Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de disposición documental. Guía de archivo documental.
Capacitación	100%	Se realizó el Curso de Administración de Archivos Se realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de las nuevas Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO
Manuales de políticas.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Manuales de procedimientos.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Organización, Conservación y Expurgo	20%	19 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2023 8 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 11 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	0%	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, por lo que no se realizaron transferencias primarias ni secundarias

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



NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS 1	NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	38	36	36	1	97%

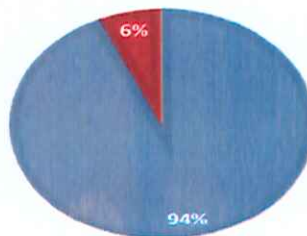


REUNIONES DE TRABAJO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO DEL IDEY

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

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

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



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

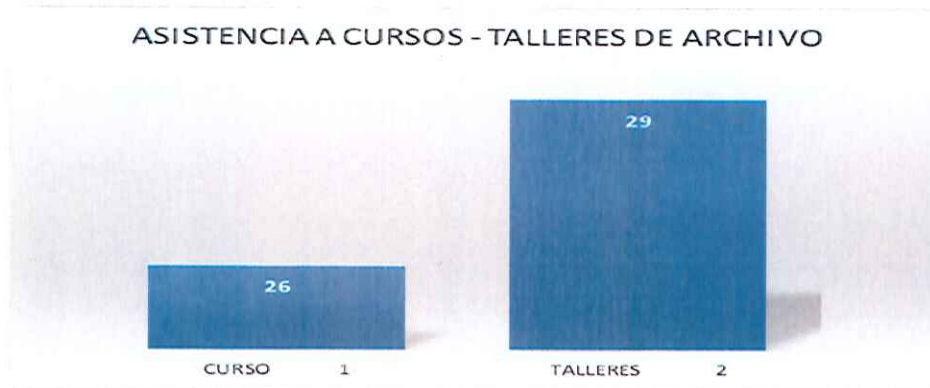


**CAPACITACIÓN A:
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL IDEY**

ASISTENCIA

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CURSO 1	TALLERES 2	AVANCE
35	38	36	26	29	77.00%

ASISTENCIA A CURSOS - TALLERES DE ARCHIVO



AVANCE DE LA PLACACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	APLICACIÓN 1	EN PROSESO 2	NO SE ESTA APLICANDO 3	AVANCE
35	38	36	7	24	7	54%

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO (54.4%)



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



REPORTE DE INVENTARIOS GENERALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS COMPLETOS 1	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS INCOMPLETOS 2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	36	19	8	11	50%



REGISTRO EN EL SITIO WEB TRANSPARENCIA

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

ACTUALIZADO AL 2023

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

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



El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, respetuoso de la normatividad aplicable, da cumplimiento al Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada el 24 de junio de 2020, emitiendo el presente informe anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2023.

ATENTAMENTE

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



GOBIERNO DEL ESTADO



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL
2018 · 2024

**PROGRAMA ANUAL DE
DESARROLLO ARCHIVÍSTICO
2024**

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including the name 'Leticia C.P.']



Elaboró: Área Coordinadora de Archivos
INDICE

Fecha: 15 de enero de 2024

- 1. Marco de referencia.....3
- 2. Justificación.....3
- 3. Objetivo.....5
 - 3.1 Alcance.....5
- 4. Planeación.....5
 - 4.1 entregables y Actividades.....7
- 5. Programas de Gestión Documental.....8
 - 5.1 Programa de Foliado.....8
 - 5.2 Programa de Transferencias Primarias.....8
 - 5.3 Programa de Organización, Conservación y Expurgo.....11
 - 5.4 Programa de Archivo de Concentración.....11
 - 5.5 Programa de Capacitación.....11
- 6. Cronograma de Trabajo.....11
- 7. Reporte de avances.....12

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'F.P.', 'L. Linares P.C.', and others]



1. 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 2024 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2024, tiene por propósito continuar desarrollando y aplicando los procesos, políticas, comisiones y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

2. 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

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



estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, de acuerdo con lo siguiente:

a) Acciones de mejora

Se cuenta con los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

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

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

Se cuenta con 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 y se dio acompañamiento a los Responsables de Archivo de Trámite de todas las Áreas Administrativas del IDEY, Cursos – Talleres de Administración archivística y Elaboración de la Ficha de Valoración documental de las Series del CADIDO, impartidos por la AGEY y el Área Coordinadora de Archivos del IDEY.

b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

Los responsables de cada área administrativa al designar al personal a su cargo, entregan el nombramiento que oficializa dicha designación, para cada uno de los responsables de archivo de trámite respectivo de su unidad administrativa.

Se aplicaron los formatos de identificación de expediente para gestión archivística, por asunto tramitado, de acuerdo a las Series del CADIDO que les compete, en donde se registran las áreas administrativas que están aplicando el Sistema Institucional de Archivo, denotado en su gestión.

Se aplicaron los formatos de control de entregas de inventarios generales de archivo de trámite, en el que se registra las áreas administrativas que actualizaron dicho inventario de los expedientes cerrados y abiertos de los asuntos que tramitaron.

Se continúa aplicando los criterios de clasificación archivística de acuerdo al Catálogo General de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental y guía del CADIDO del IDEY

Se promovieron los procesos y políticas, los instrumentos de control archivístico, los formatos y herramientas para la gestión archivística.

Se atendieron y realizaron visitas (presenciales y virtuales) de orientación a todas las áreas que administrativas del IDEY, que requirieron, para verificación de la aplicación de las secciones y series que de acuerdo a sus funciones comunes y sustantivas les competen.

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



Se impartieron cursos-talleres y acompañamiento personalizado para capacitar a cada uno de 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 completa, 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, a pesar de que no está completa la estructura operativa, sí están designadas: el área de correspondencia y los responsables de archivo de trámite y la gran mayoría está aplicando los instrumentos de control archivístico correspondientes.

3. 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, los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario y las políticas y procedimientos aplicables en materia archivística.

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.

4. 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, lineamientos del Grupo Interdisciplinario, las políticas, procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del IDEY y demás disposiciones relativas y aplicables en materia normativa archivística, 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

Facilitar los recursos económicos y brindar las facilidades y materiales para el traslado en las áreas de las unidades administrativa que integran el Estatuto orgánico del IDEY por parte de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY.

Continuar con la promoción de las políticas, procedimientos e instrumentos para favorecer la práctica de una buena gestión, administración, organización y creación documental, en la que cada área administrativa incluya en sus políticas, proceso y procedimientos la aplicación de los instrumentos de control, formatos herramientas archivísticas 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) Continuar con las áreas administrativas pendientes de la Valoración documental de las Series del CADIDO del IDEY
- b) Programar Cursos- Talleres en materia archivística y aplicación de los formatos, plantillas e instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite, de las áreas que hayan actualizado su designación.
- c) Visitar las áreas administrativas para la Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Gestionar la designación de un espacio físico para el área coordinadora de archivo

B) Proyectar la gestión de recursos financieros y materiales para desarrollo de un espacio adecuado para el Archivo de concentración del IDEY por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto

Designar al personal responsable de la Unidad de Concentración, como lo establece en el artículo 33 de la Ley General y estatal de archivos.

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 promover que:

1. Este tipo de documentos no se invitarían ni se transfieren
2. Al año se eliminan
3. Recordar a los Responsables de las áreas administrativas que deben avisar por medio de correo al coordinador de archivo indicando el número de carpetas y la descripción general del tipo de documentos que desecharon o reciclaron

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
<p>Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración. 	<p>Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.</p>
<p>Catálogo de Disposición Documental</p>	<p>Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan</p>
<p>Manuales de procedimientos.</p>	<p>Promoción de la normatividad interna</p>
<p>Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.</p>	<p>Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos

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



<p>Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.</p>	<p>Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración</p>
---	---

5. Programas de Gestión Documental

El IDEY, a través de los responsables de archivo de trámite, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2024:

- 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 2024

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												

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



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.

6. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2023													
PROGRAMAS	ENE	FEB	MA R	AB R	MA Y	JUN	JUL	AG O	SEP	OCT	NO V	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 las políticas y los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.
Designar al responsable del archivo de concentración y contar con la unidad de archivo de concentración.	No se realizan las transferencias primarias ni secundarias.	Contar con recursos, económicos, humanos y materiales.

ATENTAMENTE

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



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