



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las doce horas con quince minutos del día veintidós de diciembre del dos mil veintiuno, se llevó a cabo la Segunda Sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del estado de Yucatán, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veintiuno, 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-----

Contador Público, Laura Guadalupe Castillo López, Titular del Órgano de Control Interno del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciado en Psicología, Iván Alberto Herrera Rosiles, Director de Promoción Deportiva del IDEY, en su calidad de Vocal-----

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

Licenciada María del Pilar Pompeyo Brito Jefa del Departamento de Marketing Deportivo en representación del Licenciado Juan Pablo Capetillo Vallado, Director de Proyectos estratégicos del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Contadora Pública Guadalupe Quintal Catzín, Coordinadora de la Dirección de Alto Rendimiento en representación del Licenciado Miguel Ángel Navarro Ramírez, Director de Alto rendimiento del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Licenciada Karina Ojeda Carnahan, Coordinadora del Complejo Deportivo Kukulcán en representación del 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-----

Licenciada Joanna del Pilar Cruz Méndez, Analista Administrativo del Departamento de Planeación y Control Presupuestal en representación de la Contadora Publica, Ana Virginia Caamal Tzuc, Jefa del departamento de

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Stela A. G. 13-17

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 y declaración del quórum legal
- II.-Lectura y Aprobación del Orden del día.
- III.- Lectura del Acta anterior.
- IV.- Actualización de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.
- V.- Políticas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.
- VI.- Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración.
- VII.- Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia.
- VIII.- Control y seguimiento de las Acciones del programa Anual de Desarrollo Archivístico, del ejercicio fiscal 2021
- IX.- Asuntos Generales Registrados
- X.- 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**, Coordinador de Gestión y Control de Calidad de la Dirección Jurídica en representación del **Licenciado Aarón Natanael Bacab Hau**, 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 quince minutos del día veintidós de diciembre de dos mil veintiuno, se declaró formalmente instalada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2021-----

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-IISOGISIA-22122021-01**).-----

III.- Lectura del Acta anterior.
Como **TERCER** punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Cocha**, **Secretaria Técnica**, solicito la dispensa de la lectura del acta anterior, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes. 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-IISOGISIA-22122021-02**) -----

IV.- Actualización de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



En desahogo del cuarto punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, presentó la actualización correspondiente a los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY en apego a la normatividad en términos de lo dispuesto en los artículos 70, 71, 72, 73 y 74, del Capítulo I De La Valoración, del Título Tercero de la Valoración y conservación de los Archivos de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán vigente y en atención al párrafo dos del artículo 11 en donde señala "Los órganos internos de control y sus homólogos en el Estado de Yucatán, vigilarán el estricto cumplimiento de la presente Ley, de acuerdo con sus competencias e integrarán auditorías archivísticas en sus programas anuales de trabajo". En atención al ACUERDO IDEY-ISOGISIA-22122021-06, registrado como un punto de acuerdo en el Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, Lineamientos de Operación de este grupo, 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-IISOGISIA-22122021-03) --

V.- Políticas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Como QUINTO punto del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó que, en observancia de los Lineamientos de la Guía Técnica para Elaborar Políticas de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, así como para la aplicación de Las Políticas dentro del marco de referencia de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán Estas políticas tienen fundamento normativo en los términos de lo dispuesto Capítulo II De las Obligaciones, artículos del 10 al 15; Capítulo III De los Procesos de Entrega y Recepción de Archivos, en su Artículo 16; en el Capítulo IV Del Sistema Institucional de Archivos en los artículos del 19 al 24 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, así como al plan anual de desarrollo archivístico del IDEY, se solicita la **Valoración del Grupo Interdisciplinario de las Políticas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY**, mismas que se adjuntaron a la carpeta de trabajo para su debida constancia. 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-IISOGISIA-22122021-04) --

VI.- Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración.

En desahogo del SEXTO punto del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó que en observancia a los Lineamientos de la Guía Técnica para Elaborar Procesos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, Con fundamento en la Ley General de Archivo, del Título segundo, de la gestión documental y administración de archivos, Artículos del 6 al 25, de las obligaciones del sujeto obligado para el Sistema Institucional de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, del Título segundo, de la Gestión Documental y Administración Homogénea de Archivos, Artículos del 7 al 25, del sistema institucional de archivos y en materia de planeación, así como del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IDEY, validado y autorizado, se debe solicitar la valoración del Grupo Interdisciplinario del Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración, mismo que se integró en la carpeta de trabajo para su debida constancia. Seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este

Handwritten notes and signatures on the right margin:
50513
Leticia M. Cerón Concha
Sinthia del Carmen Alvarado Canché
[Signature]

Handwritten signature at the bottom center:
[Signature]



punto, siendo aprobado por unanimidad (ACUERDO IDEY-IISOGISIA-22122021-05) --

VII.- Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia.
Para desahogar el SÉPTIMO punto del Orden del Día, la Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica, informó que en observancia a los Lineamientos de la Guía Técnica para Elaborar Procesos de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán, Con fundamento legal del ámbito federal de la Ley General de Archivo de referencia en los Artículos 20, 23, 24 y 25, de las obligaciones del sujeto obligado para el Sistema Institucional de Archivos, así mismo en el ámbito estatal, de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, de los Artículos 20, 22, 23, 24, 25 del sistema institucional de archivos y de acuerdo al artículo 31 el Área de Correspondencia (oficialía de partes), es el responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite, así como del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del IDEY, validado y autorizado, por lo que se solicita la Valoración del Grupo Interdisciplinario del Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia, integrado para su debida constancia en la carpeta de trabajo de este grupo. 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-IISOGISIA-22122021-06).

VIII.- Control y seguimiento de las Acciones del programa Anual de Desarrollo Archivístico, del ejercicio fiscal 2021.

Como OCTAVO punto la Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica, informó a este Grupo Interdisciplinario del Programa anual de Desarrollo Archivístico, Validado y Autorizado, el control y seguimiento de las acciones realizadas y el estatus en que se encuentran:

Proveedor: TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IDEY

AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO 2021
CONTROL Y SEGUIMIENTO

ACTUALIZADO AL 17 DE DICIEMBRE DE 2021

Nº	PLAN	ACCION	ESTATUS
1	Incluir 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.	Gestión mediante memorandum	sin respuesta de autorizado
2	Incluir y/o modificar el Manual de Organización y el Reglamento Interior del IDEY, de acuerdo a los procesos y políticas establecidas y validadas	Gestión mediante memorandum	en proceso
3	Incluir las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 de esta Ley.	Gestión mediante memorandum y circular a las áreas administrativas	Punto del Orden del Día de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del S. i. A. del IDEY

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Proveedor: TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IDEY

**AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO 2021
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

ACTUALIZADO AL 17 DE DICIEMBRE DE 2021

Nº	PLAN	ACCION	ESTATUS
4	Validar las plantillas de las carátulas y los formatos de inventario general de archivo de trámite.	Plantillas Valoradas	Validadas por la AGEY
5	Nombrar al personal para la coordinación del archivo de concentración de acuerdo al artículo 33 de esta Ley	Gestión mediante memorandum	Sin respuesta positiva
6	Realizar instrumentos de control	Formatos de reporte de entregas, avances, seguimiento y atención	Actualizados
	a) Aplicación	Minutas de verificación a las Áreas y Unidades Administrativas del IDEY	actualizados
	b) Inventario	Valorado	Validado por la AGEY
	c) Bajas	Archivo de concentración	No se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración
	d) Altas	Formatos de Valoración Documental	en proceso
7	De la 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 archivístico.	Gestión mediante circular	34 Áreas Administrativas estan Aplicando el S.I.A. 4 estan en proceso y 3 no lo estan aplicando
8	Gestionarán las actividades programadas para la aplicación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del IDEY	Gestión Mediante Memorandum	en proceso
	a) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del IDEY	Convocatoria	una por semestre
	b) Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite.	oficio de solicitud	dos cursos impartidos por la AGEY
	c) Visitas de Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de archivo del IDEY.	Atendidas en las oficinas de las Áreas Administrativas	25 Responsables de Archivo de Trámite de las áreas y unidades Administrativas orientados
	Gestionar la designación de un espacio físico para el área coordinadora de archivo	Gestión mediante memorandum	Sin Respuesta positiva
	Proyectar la gestión de recursos financieros y materiales para desarrollo de un espacio adecuado para el Archivo de concentración del IDEY en el año 2022	Gestión mediante memorandum y proyectado en las Unidades Básicas de Presupuestación	en proceso
9	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	Gestión mediante memorandum	No se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 17000
 60513
 [Signatures]

Handwritten signature at the bottom center.



Por lo anterior se hace de su conocimiento a los miembros del grupo Interdisciplinario del avance y seguimiento del Programa Anual de Desarrollo archivístico 2021. Seguidamente, la **Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente**, indicó que se dan por enterados de las acciones y el avance anual de los trabajos relativos al desarrollo archivístico, asimismo, exhortó a los integrantes del grupo que repliquen a sus responsables de cada unidad administrativa a dar puntual seguimiento y atención para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en esta materia. (ACUERDO IDEY-IISOGISIA-22122021-07). -----

IX.- Asuntos Generales Registrados

Para el desahogo del **NOVENO** punto, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó al grupo interdisciplinario que se registraron tres asuntos generales mismo que dio lectura:

A). Aplicar la Normatividad de la Estructura del Sistema Institucional de Archivos, que señala la Ley General y Estatal de Archivos

- Acciones:

- 1.- Integración en la estructura orgánica el área Coordinadora de Archivo
- 2.- Integrar al Manual de Organización del IDEY las funciones de las Áreas operativas
- 3.- Valoración Documental de las Series del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

B). Registro Nacional de Archivos:

Para obtener la Constancia del Registro Nacional de Archivo es necesario tener la estructura completa del Sistema Institucional de archivos.

Se realizaron los procedimientos para tal efecto, sin embargo, debido a que no contamos con el Archivo de Concentración el proceso de registro quedó inconcluso como se detalla en la tabla de abajo:

Proveedor: TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IDEY

**REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

ACTUALIZADO AL 17 DE DICIEMBRE DE 2021

Nº	REQUISITOS	ACCIÓN	ESTATUS
1	SOLICITUD DE LA AGEY PARA LA INSCRPCIÓN AL SISTEMA RNA	GESTIÓN MEDIANTE MEMORANDUM	REALIZADA SOLICITUD DE INSCRPCIÓN EN EL SISTEMA DEL RNA
2	DIRECTORIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ADJUNTADO AL SISTEMA DEL RNA	REGISTRADO
3	DIRECTORIO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	ADJUNTADO AL SISTEMA DEL RNA	REGISTRADO
4	DIRECTORIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	N/A	N/A
5	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL RNA	SOLICITAN POR EL RNA ADJUNTAR PDF DE NOMBRAMIENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN	SIGUEN PENDIENTES 7 ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE NO HAN ENVIADO SU NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO Y NO SE CUNENTA CON LOS NOMBRAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es de observar que la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece en el **Capítulo II, De las obligaciones**, lo siguiente:

Handwritten notes and signatures on the right margin:
90513
Leticia Cerón
17 de Diciembre de 2021
Leticia Cerón
Leticia Cerón



"Artículo 10.- Los Sujetos Obligados deberán en cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal:

.....
III.- Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo. (Sic)

C) . Apoyo de Servicio Social

Por necesidades del área Coordinadora de Archivos del IDEY. Apoyo de tareas administrativas, en horario Matutino, para apoyar en la atención de las áreas administrativas con conocimiento en informática y en Materia archivística

IV. Disponer de un área de oficina para la atención del personal.


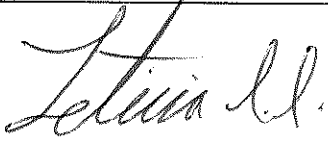
Necesidades planteadas con el propósito de lograr un mayor avance en el desarrollo del Sistema Institucional de Archivo del IDEY.

Seguidamente, la Licenciada Sinthia del Carmen Alvarado Canché, en función de Presidente, solicitó que estas consideraciones se plasmen como puntos de acuerdos pendientes por reportar en la próxima sesión para darle puntual seguimiento, solicitando a los presentes la aprobación de este punto, siendo aprobado por unanimidad (ACUERDO IDEY-IISOGISIA-22122021-08)

X.- Clausura de la Sesión

Para dar desahogo al DÉCIMO 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 doce horas con treinta y cinco minutos del día veintidós de diciembre de dos mil veintiuno, el Presidente declaró formalmente clausurada la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintiuno, 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.

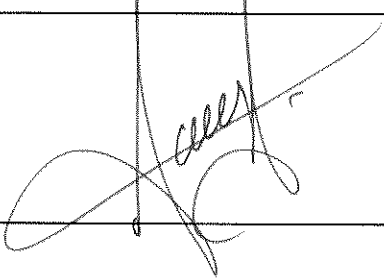
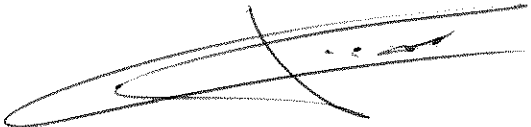

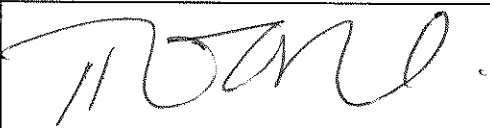
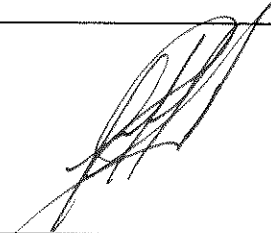


Hoja de firmas del Grupo Interdisciplinario del IDEY, celebrado el 22 de diciembre de 2021 a las 12:00 horas en la Sala de Juntas del IDEY.

<p>L.A. Sinthia del Carmen Alvarado Canché, Coordinador de Gestión y Control de Calidad de la Dirección Jurídica en representación del Lic. Aarón Natanael Bacab Hau Titular Área 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>	



2021
 P. P.
 Leticia M. Cerón Concha
 22 de diciembre de 2021



<p>C. P. Laura Guadalupe Castillo López Titular del Órgano Interno de Control del IDEY</p>	
<p>LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY</p>	
<p>Ing. María del Mar Díaz Ramírez Coordinadora de la Dirección de Administración y Finanzas en representación del L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY</p>	
<p>M.C.C. María del Pilar Pompeyo Brito Jefe de Departamento de Marketing Deportivo en representación del Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY</p>	
<p>C.P. Guadalupe Quintal Catzín Coordinadora de Alto Rendimiento en representación del Lic. Miguel Ángel Navarro Ramírez Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY</p>	
<p>Lic. Karina Ojeda Carnahán Coordinadora del Complejo Deportivo Kukulcán en representación del MBA. Iván Cobos Palma Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán</p>	
<p>Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica</p>	

Lic. Ojeda Carnahan
 40513






<p>ISI. Gerardo Vargas Madrazo Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY</p>	<p><i>90513</i></p>
<p>Lic. Joanna del Pilar Cruz Méndez Analista Administrativo del Departamento de Planeación y Control Presupuestal en representación de la C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc Jefa de Departamento de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.</p>	<p><i>Jpb</i></p>

La presente Hoja de firmas pertenece al acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veintiunos, celebrada el día veintidós de diciembre de dos mil veintiunos, constante de ocho (08) fojas por su lado anverso.

Vertical list of signatures on the right margin

Handwritten mark or signature at the bottom right

Handwritten signature at the bottom center



SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDEY
SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL IDEY

LUGAR: SALA DE JUNTAS DEL IDEY
FECHA: MARTES 22 DE DICIEMBRE DE 2021
HORA: 12:00 HRS.

Orden del Día:

- I.- Lista de Asistencia y declaración del quórum legal
- II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.
- III.- Lectura del Acta anterior.
- IV.- Actualización de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.
- V.- Políticas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.
- VI.- Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración.
- VII.- Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia.
- VIII.- Control y seguimiento de las Acciones del programa Anual de Desarrollo Archivístico, del ejercicio fiscal 2021
- IX.- Asuntos Generales Registrados
- X.- Clausura de la Sesión

Vertical handwritten notes on the right margin, including the date '2021' and other illegible text.

Handwritten initials or signature in the right margin.

22 DE DICIEMBRE DE 2021.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



LISTA DE ASISTENCIA DE LA SEGUNDA 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: 22 de diciembre de 2021

Hora: 12:00 hrs.

Nº	NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
1	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	C. P. Laura Guadalupe Castillo López	Titular del Órgano interno de control del IDEY	
4	LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles	Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	
5	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 Ramirez	Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
8	MBA. Ivan Cobos Palma	Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán	
9	Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo	Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalambrica	
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.	

Leticia Margarita Cerón Concha
 Laura Guadalupe Castillo López
 Iván Alberto Herrera Rosiles
 Mauricio Alejandro Valenzuela Molina
 Juan Pablo Capetillo Vallado
 Miguel Ángel Navarro Ramirez
 Ivan Cobos Palma
 Miguel Antonio Vidal Carrillo
 Jorge Esteban Abud
 Gerardo Vargas Madrazo
 Ana Virginia Caamal Tzuc

M. M. M.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS**

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

DICIEMBRE 22 DE 2021

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Contenido

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

MARCO NORMATIVO

1. Generales
2. Del funcionamiento
3. De la suplencia
4. Del desarrollo de la reunión
5. De la votación en la reunión
6. Del acta de la reunión
7. De la interpretación

TRANSITORIOS

El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán (IDEY) en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, ha generado, recibido y manejado documentos de archivo que sirven como evidencia, testimonio y fuente de información.

[Handwritten signature]

000-2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten text: 90513]



De conformidad con la LEY General de Archivo, el Artículo 6° Constitucional señala que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que se derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, por lo que en atención a la normativa aplicable en materia de archivos y en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral sexto, fracción XXXV de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la Ley de Archivos para el estado de Yucatán, el IDEY tiene la obligación de organizar y conservar los archivos que posee, mediante un conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

En ese sentido, el IDEY está implementando el Sistema Institucional de Archivos, el cual estará conformado por un conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrollará, a través de la ejecución de la gestión documental. Este Sistema opera a través de instancias normativas (Área Coordinadora de Archivos y Comité de Transparencia) e instancias operativas (Oficialía de Partes, Unidades de Archivo de Trámite y Unidad de Archivo de Concentración)

Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (DOF 04/05/2016), cuyo objeto es el de establecer las políticas y criterios para la sistematización y digitalización, así como para la custodia y conservación de los archivos en posesión de los sujetos obligados, establecen la obligación de integrar un Grupo Interdisciplinario para que, mediante el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integra los expedientes de cada serie, permita establecer los valores documentales, plazos de conservación y políticas que garanticen el acceso a la información, así como la disposición documental.

En virtud de lo anterior, el 4 de diciembre del dos mil diez y nueve, el Director General del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, instruyó para que se realice la Integración del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del IDEY.

OBJETIVO

Orientar el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del IDEY, en el que se establecen las bases y criterios generales como señala el artículo 54 de la Ley General de Archivos, y artículo 74 de la Ley de Archivo para el estado de Yucatán

MARCO NORMATIVO

Ley Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán
Ley General de Archivo
Ley General de transparencia y protección de datos personales



Ley de la Administración de responsabilidades de los servidores públicos
Estructura Orgánica del IDEY

Marco de referencia de las presentes Lineamientos de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 70, 71, 72, 73 y 74, del Capítulo I De La Valoración, del Título Tercero de la Valoración y conservación de los Archivos de la Ley de Archivos para el estado de Yucatán.

GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su numeral Cuarto de 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, se entenderá por:

SIA: Sistema Institucional de Archivo

Acta Administrativa: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones.

Criterios específicos: Documento en el que se establecen las medidas que se deberán observar para regular un tema o asunto determinado.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición final;

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: Los Lineamientos.

Políticas: Conjunto de programas, acciones y actividades que aplican a un proceso y facilita la toma de decisiones del Grupo Interdisciplinario.

Presidente: Al presidente del Grupo Interdisciplinario.

Recomendaciones: Documento orientador en el que se establecen los principios de referencia para resolver un tema o asunto determinado.



Lineamientos: Lineamientos de operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY

Secretario: Al Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

Áreas responsables de la información a valorar: Unidades administrativas del IDEY, tales como: Unidades Deportivas, Coordinaciones, Órgano Interno de Control, Departamentos, Direcciones de Área y Dirección General;

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

Catálogo General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Dictamen de disposición documental: Opinión o juicio técnico que se emite sobre los documentos valorados;

Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;

Grupo: Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán;

IDEY: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán;

Sistema Institucional de Archivos: conjunto de estructuras, funciones, registros, procesos, procedimientos y criterios que desarrolla cada sujeto obligado, a través de la ejecución de la gestión documental;

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);



Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables

INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

El Grupo Interdisciplinario del IDEY, se integrará por los titulares de las áreas responsables:

- I. Titular de la Dirección Jurídica; y Unidad de Transparencia
- II. Titular del Área Coordinadora de Archivos; y coordinación del REDY
- III. Titular del Órgano de Control Interno;
- IV. Titular de la Dirección de Promoción Deportiva;
- V. Titular de la Dirección de Administración Y Finanzas;
- VI. Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos;
- VII. Titular de la Dirección de Alto Rendimiento;
- VIII. Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas;
- IX. Titular del Departamento de Sistemas de Información;
- X. Titular del Departamento de Planeación y Control Presupuestal;

Lineamientos de operación

1. Generales:

1. 1. Los presentes Lineamientos de operación son de observancia general y obligatoria para las áreas que conforman la estructura orgánica del IDEY, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

Vertical handwritten text on the right margin:
... 110000 ...

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner.



1.2. Analizar las propuestas de modificaciones o actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental que presenten las áreas generadoras de información del IDEY

1.3. Formular opiniones o referencias técnicas sobre valores documentales y pautas de comportamiento, así como, recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

1.4. Formular referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad.

Para lo que se dará referencia a lo siguiente:

a) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento;

b) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida;

c) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes;

d) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación;

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

f) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar.



[Handwritten signature]

1. 5 Emitir y firmar el Dictamen de Disposición Documental, el cual establecerá la procedencia a:

- a) Baja documental; o,
- b) Transferencia secundaria.

El Dictamen de Disposición Documental contendrá, cuando menos, lo siguiente:

- a) Fecha de emisión;
- b) Relación nominal de los miembros presentes;
- c) Fundamentación legal y motivación de la valoración documental;
- d) Área responsable de la información a valorar;
- e) Inventario del área responsable de la información a valorar;
- f) Valoración documental que describa el análisis de la normatividad, contexto e información (Considerandos);
- g) Determinación de la disposición documental.

2. Del Funcionamiento

2.1 El titular de la Dirección jurídica, fungirá como presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de ausencia, éste será suplido por el Titular del Área Coordinadora de archivos que fungirá como Secretario. Los demás integrantes del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

2.2 El Titular del Área Coordinadora de Archivo (artículo 31) convocará a las reuniones; Para sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación.

En el caso de sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

2.3 La convocatoria se acompañará del orden del día y los documentos necesarios para desahogar los asuntos de la reunión;

2.4 Los integrantes del Grupo podrán proponer asuntos a través del Secretario del Grupo, por escrito y acompañando la documentación que justifique su petición.

2.5 El Grupo Interdisciplinario llevará a cabo sesiones ordinarias al menos en forma semestral, y extraordinarias cuando se considere necesario a solicitud de su presidente, o de la mayoría de sus integrantes.

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]

[Handwritten signature]



Vertical handwritten notes on the right margin:
1. Se tiene R.P. 50593
2. [Signature]
3. [Signature]
4. [Signature]
5. [Signature]

3. De la suplencia

3.1 Las reuniones se llevarán a cabo de manera presencial para analizar, plantear y desahogar los asuntos del orden del día;

3.2 Los integrantes del Grupo podrán designar mediante oficio a un suplente quien deberá tener un nivel mínimo de jefe de departamento.

4. Del desarrollo de la reunión

4.1 Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes;

4.2 Las reuniones del Grupo se desarrollarán conforme al orden del día que al inicio de la reunión se apruebe;

4.3 Por cada asunto tratado se emitirá un acuerdo para constancia legal del mismo;

4.4 En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, ésta continuará el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Para tal caso, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación;

4.5 Los integrantes del Grupo podrán solicitar la presencia de invitados a las reuniones, para participar en asuntos específicos.

4.6 El Secretario, Titular de la Coordinación de Archivos, quien participará en las sesiones con derecho a voz y voto, se encargará de llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, resguardando las constancias respectivas, lo anterior con fundamento en lo dispuesto en el Artículo 51 de la Ley General de Archivos.

En caso de ausencia del Secretario, los integrantes del Grupo Interdisciplinario designarán, al suplente en forma previa al inicio de la sesión convocada. La designación del suplente se hará por unanimidad de votos.

5. De la votación en la reunión

5.1 Los asuntos serán aprobados por mayoría simple de los integrantes presentes o suplentes;

Handwritten signature at the bottom of the page.



5.2 Los integrantes del Grupo tendrán derecho a voz y voto; los invitados tendrán derecho a voz pero no a voto; en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

5.3 En consideración de la dualidad de las atribuciones que la legislación en materia de archivos ha conferido a los Órganos de Control Interno, para salvaguardar los principios de imparcialidad, objetividad e independencia, el Titular del Órgano interno de control será un integrante más con voz, pero sin voto.

6. Del acta de la reunión

6.1 De cada reunión se levantará acta en la que se consignarán los nombres y cargos de los asistentes, una descripción breve de los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados;

6.2 El Secretario del Grupo elaborará y enviará a los integrantes del Grupo el proyecto de acta dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de la celebración de la reunión. Los participantes contarán con un plazo de tres días hábiles, a partir de la recepción del proyecto de acta, para emitir sus comentarios y/o sugerencias, por lo que, en caso de no emitirlos, se entenderá por aceptada en todos sus términos y se procederá a la formalización;

6.3 El Secretario del Grupo recabará las firmas correspondientes a más tardar dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la reunión.

7. De la interpretación

7.1 Corresponde al Grupo Interdisciplinario la aplicación e interpretación de las presentes Políticas con el asesoramiento de la Dirección Jurídica, de conformidad con el artículo 58 bis del Estatuto Orgánico del Instituto, para efectos administrativos.

7.2. El grupo Interdisciplinario podrá conocer y aprobar los Criterios específicos que elabore el responsable del Área Coordinadora de Archivos, y que tengan como propósito regular el tratamiento de los documentos y mejorar la gestión documental.

7.3 Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del IDEY, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 25 y 28 de la Ley de Archivos para el estado de Yucatán.

Transitorios

Acta de 5 de 13
[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]



UNICO. - Los presente Lineamientos de operación, entrarán en vigor, al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario del IDEY.

Ciudad de Mérida, Yucatán, México, a veintidós de enero de dos mil veintiunos. - Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán en Reunión de Trabajo, celebrada el 30 de abril de 2021.- Acuerdo número 1. El Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Aaron Natanael Bacab Hau.- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Hoja de firmas de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY, en Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY celebrada el 22 de diciembre de 2021 en la sala de juntas de este Instituto.

Lic. Aaron Natanael Bacab Hau Titular del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia del IDEY	<hr/> <hr/>
LEA. Leticia Margarita Cerón Concha Titular del Área Coordinadora de Archivos y REDY del IDEY	<hr/> <hr/>
C. P. Laura Guadalupe Castillo López Titular del Órgano interno de control del IDEY	<hr/> <hr/>
LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	<hr/> <hr/>
L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	<hr/> <hr/>
Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	<hr/> <hr/>

Leticia Margarita Cerón Concha
2021
2021
2021
2021
2021
2021

[Handwritten signature]



Lic. Miguel Ángel Navarro Ramírez Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
MBA. Ivan Cobos Palma Director del Complejo Deportivo Kukulcán	
Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo Director del Complejo Olímpico Deportivo inalámbrica	
Lic. Jorge Esteban Abud Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
ISI. Gerardo Vargas Madrazo Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	
C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc Titular del Área de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	

Hoja de firmas de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY, en Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY celebrada el 22 de diciembre de 2021, en la sala de juntas de este Instituto.

HOJA DE CIERRE CON FIRMAS QUE VALIDAN EL DOCUMENTO

[Handwritten signatures and notes on the right margin]

[Handwritten signature]

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

INDICIE

	Página
I. OBJETIVO	2
II. ALCANCE	2
III. FUNDAMENTO LEGAL	2
IV. DEFINICIONES	2
V. POLÍTICAS	5
VI. ANEXOS	11
VII. CONTROL DE CAMBIOS	12
VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	12

Leticia S.P. Górriz
11/02/2021
[Signature]
[Signature]
[Signature]

[Signature]

[Signature]



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

Establecer las políticas para la operación del Sistema Institucional de Archivo del IDEY, a través de los instrumentos de control archivístico establecidos con la validación del grupo interdisciplinario del IDEY de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán con el objetivo de regular la gestión y organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

II. ALCANCE

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

III. FUNDAMENTO LEGAL

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

IV. DEFINICIONES

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

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



Código	Fecha de emisión	Fecha de actualización
PL-DG-01	17 -marzo-2021	22-diciembre -2021

Políticas para la aplicación del sistema Institucional de Archivo de IDEY

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

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

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

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

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

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

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

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental

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

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

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

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

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Leticia R.P.' and other illegible text.



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

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

IDEY: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán

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

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

Ley general: A la Ley General de Archivos

Ley: Ley de Archivo para el Estado de Yucatán

Área de correspondencia: Oficialía de partes

Programa Anual de Desarrollo Archivístico:

Programa Anual: Programa Anual de Desarrollo Archivístico

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

SIA: Sistema Institucional de Archivo

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

Unidad de correspondencia: Área de correspondencia

Unidad de concentración: Archivo de concentración

[Handwritten signatures and marks]



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

V. POLÍTICAS

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

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

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

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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten note: P.S. 90513-13]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

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

I. Normativa:

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

II. Operativas:

- a) De correspondencia
- b) Archivos de trámite
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del IDEY.

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

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

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

[Handwritten signature]
12/2

[Handwritten signature]

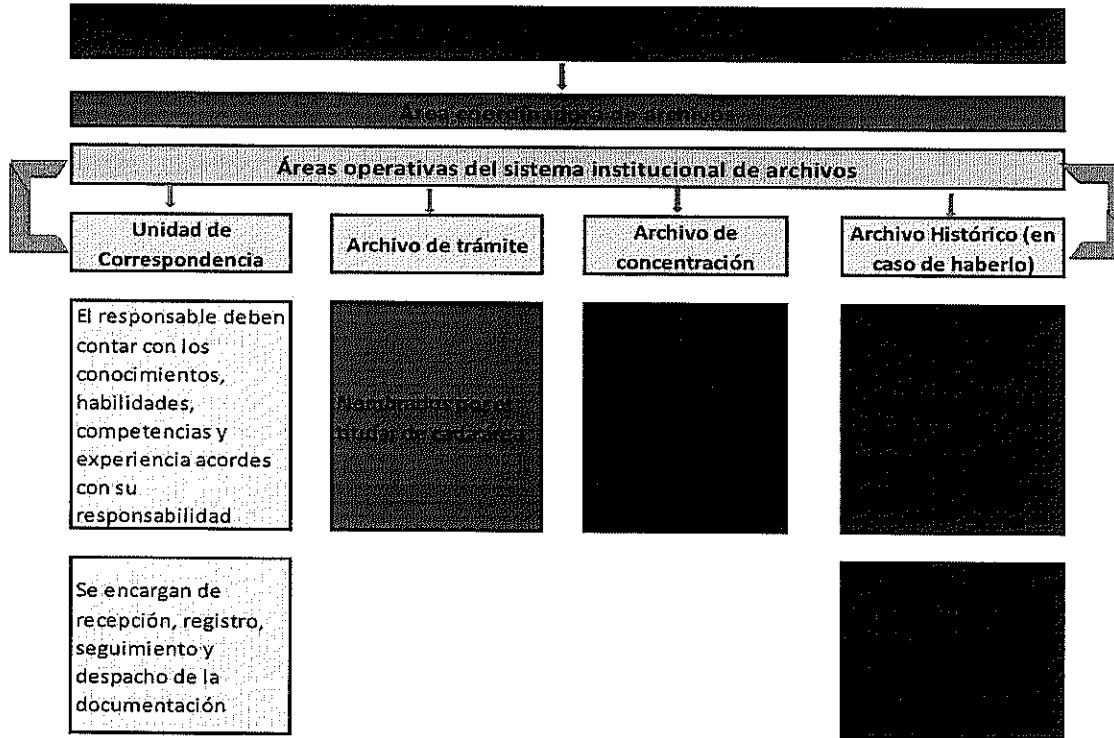
[Handwritten notes on the right margin: "CS 65 65", "Leticia P. G. 5/17", "Leticia P."]

[Handwritten notes on the right margin: "TBO", "10/10/2020"]

[Handwritten signature]



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



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

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

- I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, la Ley General y demás normativa aplicable.
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.
- III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.
- IV. Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas.




90513
 [Handwritten notes and signatures in the right margin]



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

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

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

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

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

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

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

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

XII. Promover la integración del Grupo Interdisciplinario.

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

XIV. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables

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

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

9.- De acuerdo al Artículo 32, Cada área o unidad administrativa deberá contar con un archivo de trámite, nombrado por su titular, los responsables de los archivos de trámite deben contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad; de no

del

[Handwritten signature]

*31503-
Leticia P.P.
02011
D
[Handwritten notes and signatures]*



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

ser así, los titulares de las unidades administrativas tienen la obligación de establecer las condiciones que permitan la capacitación de los responsables para el buen funcionamiento de sus archivos. que tendrá las siguientes funciones:

El Responsable de Archivo de Trámite:

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

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

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

[Handwritten signatures and marks]



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.- Los sujetos obligados deberán asegurar mediante los responsables de cada Área Administrativa, a través de los Repososables de Archivo de Trámite, que se cumplan los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que los mismos no excedan el tiempo que la normatividad específica que rija las funciones y atribuciones del sujeto obligado disponga o, en su

del
20/12/21

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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

caso, del uso, consulta y utilidad que tenga su información. En ningún caso el plazo podrá exceder de 25 años.

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

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

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

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

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

VI. ANEXOS

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

Instrumentos de Control Archivístico: Guía y Catalogo de Disposición Documental

[Handwritten signatures and marks]



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

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

Plantillas y Formatos:

Portada y lomo de expediente

Minutas

Formato de Valoración documental

Formato de Inventario General de Archivo

VII. CONTROL DE CAMBIOS

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

VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAE. Carlos Xavier Sáenz Castillo
 Director General

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes on the right margin]

[Vertical handwritten notes on the right margin]



Juntos transformamos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE
DEL ESTADO DE YUCATÁN

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN**



CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
	SERIES										
1C.3	Leyes	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
1C.4	Códigos	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
1C.5	Decretos	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
1C.7	Reglamentos	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
1C.8	Acuerdos generales	X	X		INDEFINIDO	4	4	A. H.			
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X		INDEFINIDO	6	6	A. H.			
1C.11	Resoluciones	X	X		3	6	9	A. H.			
1C.14	Normas oficiales mexicanas	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
1C.15	Comités y subcomités de normalización	X			3	3	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
	SERIES										
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal		X		INDEFINIDO	6	6	E			

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page]

2C.8	Juicios contra la dependencia	X	X		INDEFINIDO	12	12	A. H.			
2C.10	Amparos		X		3	3	6	E			
2C.15	Notificaciones	X	X		3	3	6	E			
2C.18	Derechos humanos	X	X		3	3	6	A. H.			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
3C	PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN										
	SERIES										
3C.1	Disposiciones en materia de programación y presupuestación	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	X			2	4	6	E			
3C.3	Procesos de programación y Registro programático de proyectos institucionales	X			3	3	6	E			
3C.4	Programa anual de inversiones	X			2	1	3	E			
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	X			3	3	6	E			
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	X			2	4	6	E			
3C.8	Disposiciones en materia de organización	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	X			2	4	6	E			
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	X			INDEFINIDO	2	2	A. H.			
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	X			INDEFINIDO	2	2	A. H.			
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X			INDEFINIDO	2	2	A. H.			

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and notes]

3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			3	3	6	E		
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	X			3	3	6	E		
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			3	3	6	E		

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
4C	RECURSOS HUMANOS										
	SERIES										
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
4C.3	Expediente único de personal	X	X		INDEFINIDO	12	12	A. H.			
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	X			2	4	6	E			
4C.5	Nómina de pago de personal	X		X	2	10	12	E			X
4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X			2	4	6	E			
4C.11	Estímulos y recompensas	X			2	4	6	E			
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X			1	5	6	E			
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	4	6	E			
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	X			2	4	6	E			
4C.24	Curricula de personal	X			2	4	6	E			
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	X			2	4	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
5C	RECURSOS FINANCIEROS										
	SERIES										

AD

Comisión

del

del

del

del

del

[Handwritten signature]

90393

5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	8	10	E			
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal, Registros contables (glosa) y Control de cheques	X		X	3	7	10	E			
5C.4	Ingresos	X		X	2	4	6	E			
5C.15	Transferencias de presupuesto	X		X	3	7	10	E			
5C.16	Ampliaciones del presupuesto	X		X	3	7	10	E			
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X		X	2	10	12	E			
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	2	10	12	E			
5C.19	Pólizas de diario	X		X	2	10	12	E			
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	X		X	2	8	10	E			
5C.27	Fondo fijo	X		X	2	4	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
	SERIES										
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
6C.3	Licitaciones	X			3	6	9	A. H.			
6C.4	Adquisiciones	X			3	3	6	E			
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	X			3	3	6	E			
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	X			INDEFINIDO	12	12	E			
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X			INDEFINIDO	12	12	A. H.			

[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including a large signature and the number 50913.]

6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	3	6	E			
6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	X			2	4	6	A. H.			
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X			3	3	6	E			

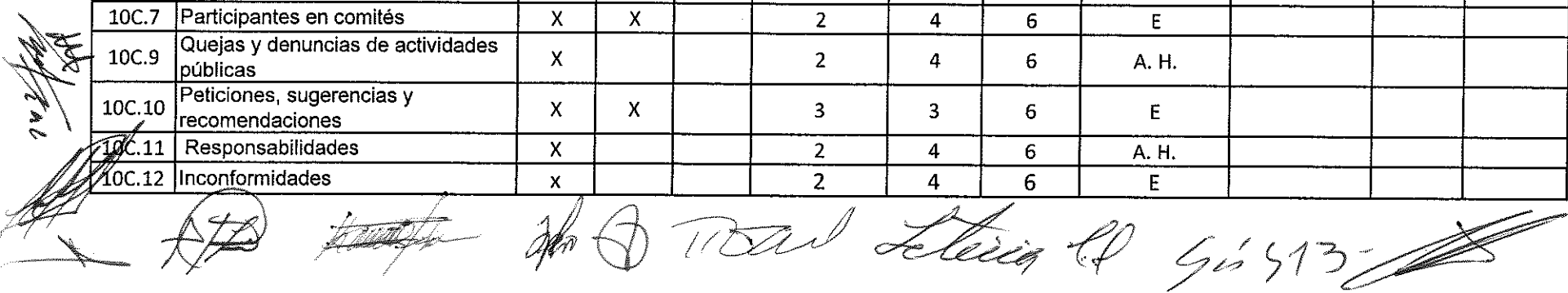
CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
7C	SERVICIOS GENERALES										
	SERIES										
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
7C.7	Servicios de transportación	X			2	4	6	E			
7C.13	Control de parque vehicular	X			INDEFINIDO	12	12	E			
7C.14	Control de combustible	X			2	4	6	E			
7C.16	Protección civil	X			INDEFINIDO	6	6	A. H.			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
8C	TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
	SERIES										
8C.7	Disposiciones en materia de informática	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
8C,14	Disposiciones en materia de servicios de información	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	4	6	E			
8C.16	Administración y servicios de archivo	X	X		INDEFINIDO	2	2	A. H.			
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	X			2	4	6	E			
8C.21	Instrumentos de consulta	X			INDEFINIDO	2	2	A. H.			

[Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp with the number 1021 and a signature that appears to read 'Leticia R.L. 90513']

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL										
	SERIES										
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales, Materia multimedia Y Publicidad institucional	X			2	4	6	E			
9C.6	Boletines y entrevistas para medios y Boletines informativos para medios	X			2	4	6	E			
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			2	4	6	E			
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas, Actos y eventos oficiales e Invitaciones y felicitaciones	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
9C.14	Actos y eventos oficiales	X			2	4	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS										
	SERIES										
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
10C.3	Auditoría	X	X		3	7	10	A. H.			
10C.7	Participantes en comités	X	X		2	4	6	E			
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	X			2	4	6	A. H.			
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	X		3	3	6	E			
10C.11	Responsabilidades	X			2	4	6	A. H.			
10C.12	Inconformidades	X			2	4	6	E			


 A series of handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page. On the left, there is a signature that appears to be 'A. H.'. In the center, there is a circular stamp with some illegible text inside. To the right of the stamp, there is a signature that looks like 'Leticia' followed by 'G. 513' and another signature.

10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	X		2	4	6	E			
10C.15	Entrega – recepción	X	X		2	4	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
11C	PLANACIÓN INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS										
	SERIES										
11C.1	Disposiciones en materia de planeación información, evaluación y políticas	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
11C.4	Programas y proyectos en materia de planeación información, evaluación y políticas	X			3	3	6	E			
11C.7	Programas a mediano plazo	X			3	3	6	E			
11C.8	Programas de acción	X			3	3	6	E			
11C.12	Captación, producción y difusión de la información y datos estadísticos para el Sistema nacional de información estadística (INEGI)	X			3	3	6	E			
11C.17	Informe de ejecución	X			3	3	6	E			
11C.18	Informe de gobierno	X			3	3	6	E			
11C.19	Indicadores	X			3	3	6	E			

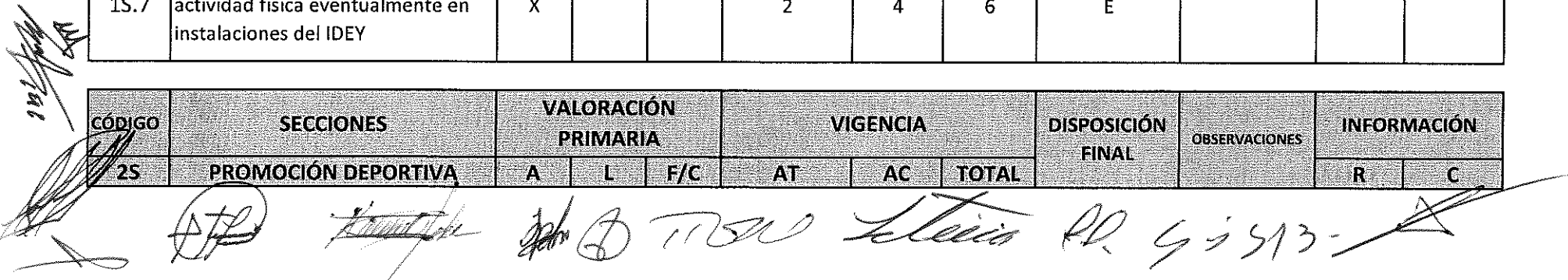
CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN										
	SERIES										
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	X	X		INDEFINIDO	2	2	E			
12C.4	Unidad de transparencia	X			2	4	6	E			
12C.5	Comité de transparencia	X	X		2	4	6	A. H.			

[Handwritten signatures and notes]
 A.H. *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* *[Signature]* 90513-

12C.6	Solicitudes de acceso a la información	X			2	5	7	E			
12C.7	Portal de transparencia	X			3	3	6	E			
12C.8	Clasificación de información reservada	X			3	3	6	E			
12C.9	Clasificación de información confidencial	X			3	3	6	E			
12C.10	Sistemas de datos personales	X			3	3	6	E			
12C.11	Institutos de accesos a la información	X			3	3	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
1S	REGISTRO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN (REDY)										
	SERIES										
1S.1	Disposiciones del REDY.	X	X		INDEFINIDO	6	6	A. H.			
1S.2	Integración y Actualización permanente del REDY	X	X		6	6	12	E			
1S.3	Registro de personas físicas deportivas en el REDY	X			2	4	6	E			
1S.4	Registro de personas morales deportivas en el REDY	X			4	4	8	E			
1S.5	Registro de eventos deportivos en el REDY públicos y privados	X			2	4	6	E			
1S.6	Registro de instalaciones deportiva en el REDY	X			2	4	6	E			
1S.7	Registro de personas que realizan actividad física eventualmente en instalaciones del IDEY	X			2	4	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
2S	PROMOCIÓN DEPORTIVA										





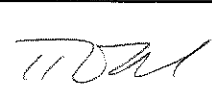
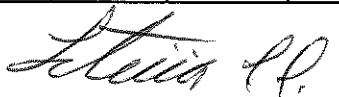
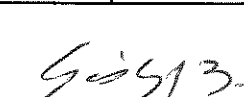

 A series of handwritten signatures and stamps are present below the table. On the left, there is a signature that appears to be 'J.M. ...'. In the center, there is a circular stamp with some illegible text. To the right, there is a long, flowing signature that reads 'Luis R. G. 513'.

SERIES											
2S.1	Disposiciones en materia de Promoción deportiva	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
2S.2	Programas y proyectos de cultura física, actividad física y deportiva	X			2	4	6	E			
2S.3	Coordinación con municipios en materia de promoción deportiva.	X			2	4	6	E			
2S.4	Coordinación con otras instancia estatales en materia de promoción deportiva.	X			2	4	6	E			
2S.5	Colaboración con la CONADE	X			2	4	6	E			
2S.6	Instrumentos de coordinación de programas deportivos Institucionales	X			2	4	6	E			
2S.7	Programa vacacional	X			2	4	6	E			
2S.8	Eventos de promoción deportiva de participación ciudadana	X			1	5	6	E			
2S.9	Programas y proyectos de activación Física	X			2	4	6	E			
2S.10	Actividades físicas, deportivas y recreativas de Activación Física	X			2	4	6	E			
2S.11	Coordinación y colaboración de eventos deportivos masivos	X			2	4	6	E			
2S.12	Programa y proyectos de deporte inicial	X			2	4	6	E			
2S.13	Realización y asesoría de eventos deportivos populares	X			2	4	6	E			
2S.14	Planeación y organización de eventos deportivos indígenas	X			2	4	6	E			
2S.15	Academias de Iniciación Deportiva Municipal	X			2	4	6	E			
2S.16	Brigadas Deportivas Escolares	X			2	4	6	E			

[Handwritten signatures and stamps, including a circular stamp and various scribbles.]

2S.17	Convenios de creación de Centros de Desarrollo del Deporte	X	X		2	4	6	A. H.			
2S.18	Programas y proyectos de Centros de Desarrollo del Deporte	X			2	4	6	E			
2S.19	Supervisión del desempeño de los entrenadores de los Centros de Desarrollo del Deporte.	X			2	4	6	E			
2S.20	Supervisión del desempeño de los instructores de las Academias de Iniciación Deportiva Municipales.	X			2	4	6	E			
2S.21	Incorporación de deportistas destacados de los Centros de Desarrollo del Deporte al Centro de Alto Rendimiento.	X			INDEFINIDO	6	6	E			
2S.22	Entrega de Material deportivo	X			2	4	6	E			
2S.23	Apoyos otorgados a los centros de desarrollo del deporte y municipios.	X			2	4	6	E			
2S.24	Apoyos de patrocinios en beneficio de las actividades deportivas y recreativas del IDEY	X			2	4	6	E			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN PRIMARIA			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
3S	ALTO RENDIMIENTO										
	SERIES										
3S.1	Disposiciones en materia de Alto Rendimiento	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
3S.2	Reportes de entrenadores de Talentos Deportivos y Alto Rendimiento	X			2	4	6	E			

3S.3	Apoyos solicitados a alto rendimiento	X			2	4	6	E			
3S.4	Apoyos otorgados a las asociaciones Deportivas Estatales	X			2	4	6	E			
3S.5	Resultados de los deportistas de alto rendimiento	X			2	4	6	E			
3S.6	Servicios de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte	X			2	4	6	E			
3S.7	Disposiciones del Centro de Alto Rendimiento Deportivo (CARD)	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
3S.8	Seguimiento general de los atletas inscritos al CARD	X			INDEFINIDO	6	6	E			
3S.9	Reglamento del CARD	X			INDEFINIDO	6	6	E			
3S.10	Servicio de alimentación para atletas y eventos extraordinarios	X			2	4	6	E			
3S.11	Planes de Entrenamiento y Proyecciones técnico metodológicas	X			2	4	6	E			
3S.12	Avances del nivel competitivo de los atletas.	X			2	4	6	E			
3S.13	Evaluación de los Planes de entrenamiento de alto rendimiento y talentos deportivos.	X			2	4	6	E			
3S.14	Reportes de la participación en competencias deportivas por nivel.	X			2	4	6	E			
3S.15	Disposiciones en materia de capacitación de SICCED	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
3S.16	Cursos de SICCED	X			2	4	6	E			
3S.17	Entrenadores y personas que han cursado SICCED	X			2	4	6	E			

3S.18	Disposiciones del RENADE de la CONADE	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
3S.19	Actualización del RENADE	X			2	4	6	E			
3S.20	Registros SED de la CONADE	X			2	4	6	E			
3S.21	Disposiciones en materia de Deporte Federado	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
3S.22	Normatividad de las Asociaciones Deportivas Estatales	X			INDEFINIDO	6	6	A. H.			
3S.23	Disposiciones de Becas y estímulos	X	X		INDEFINIDO	6	6	E			
3S.24	Mérito Deportivo Yucateco	X			2	4	6	A. H.			
3S.25	Premio Estatal del Deporte	X			2	4	6	A. H.			

CÓDIGO	SECCIONES	VALORACIÓN			VIGENCIA			DISPOSICIÓN FINAL	OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL			R	C
4S	INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IDEY										
	SERIES										
4S.1	Disposiciones en materia de infraestructura deportiva.	X	X		INDEFINIDO	6	6	A. H.			
4S.2	Control de las escuelas técnicas de iniciación deportiva	X			2	4	6	E			
4S.3	Coordinación del uso de espacios para entrenamientos de alto rendimiento	X			2	4	6	E			
4S.4	Convenio del uso de espacios de las instalaciones deportivas del IDEY	X	X		3	7	10	E			
4S.5	Organización y torneos de ligas que se realizan en la instalación deportiva	X			2	4	6	E			
4S.6	Eventos deportivos, culturales o recreativos organizados por la instalación deportiva	X			2	4	6	E			

[Handwritten signatures and initials]

4S.7	Solicitudes del uso de las instalaciones deportivas, de otras instancia, autorizadas	X			2	2	4	E			
4S.8	Visitas escolares en las instalaciones deportivas del IDEY	X			2	4	6	E			
4S.9	Talentos deportivos con discapacidad	X			2	4	6	E			
4S.10	Programas deportivos y recreativos para personas con discapacidad	X			2	4	6	E			
4S.11	Programas deportivos y recreativos para personas del adulto mayor	X			2	4	6	E			
4S.12	Cursos de capacitación orientados al deporte adaptado.	X			2	4	6	E			
4S.13	Control interno de entrenadores y alumnos en materia deportiva	X			2	4	6	E			

Los documentos en copia se conservaran a la mitad del tiempo que establece la vigencia del AT Y AC del CADIDO

“Documentos de Uso Administrativo Inmediato” los cuales tendrán un tratamiento especial, en cuanto no se transfieren al archivo de concentración como expedientes de archivo, ya que son considerados papeles de trabajo por carecer de valor administrativo, legal, fiscal o contable, no contienen valores históricos y no tienen valor alguno para las unidades administrativas. Por lo que concluida su vigencia administrativa, se informará al área coordinadora de archivos sobre su generación y toma de decisión sobre su baja, según la mecánica operativa que se establezca.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature] Leticia R.L. 40513-

GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN



CÓDIGO	SECCIONES
1 C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y obra pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
1S	Registro Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán
2S	Promoción Deportiva
3S	Alto Rendimiento
4S	Instalaciones Deportivas del IDEY

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
1C	LEGISLACIÓN	
	SERIES	
1C.3	Leyes	Leyes aplicables al Instituto del Deporte del Estado de Yucatan, puede contener la Ley Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán, etc.
1C.4	Códigos	Codigos de la administración pública
1C.5	Decretos	Contiene los decretos aplicables al Instituto
1C.7	Reglamentos	Reglamentos establecidos aplicables a las Áreas Administrativas, Becas, uso de instalaciones deportivas, entrenadores del IDEY y usuarios
1C.8	Acuerdos generales	Acuerdos generales establecidos por el IDEY.
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Convenios, bases de colaboración y acuerdos establecidos en el ejercicio de las funciones, servicios e instalaciones del IDEY. Tambien puede contener Convenios y acuerdos de colaboración con universidades del Estado, así como de publicidad con empresas privadas.

5/15/15
 L. García P. P.
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

1C.11	Resoluciones	Contiene: Sentencias, Laudos, Acuerdos en asuntos familiares y asuntos laborales.
1C.14	Normas oficiales mexicanas	Relaciones Exteriores: Son las normas actualizadas que se utilizan para que los extranjeros laboren en el IDEY. NOM-019-STPS-2011 DE LOS COMITES DE SEGURIDAD E HIGIENE DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
1C.15	Comités y subcomités de normalización	Comités tales como Control Interno, Ética, Contraloría Social de Programas Federales y los aplicables al IDEY.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
2C	ASUNTOS JURIDICOS	
	SERIES	
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, estatutos, decretos.)
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Poder Notarial u otro otorgado ante autoridad competente para representar al Instituto, comparecencias y promociones
2C.8	Juicios contra la dependencia	Asuntos jurídicos que requieren litigio en contra del Instituto
2C.10	Amparos	Juicios de Garantía promovidos en contra de actos del Instituto como autoridad competente. Son acuerdos proveídos de los juicios.
2C.15	Notificaciones	Cédulas de notificación sobre las resoluciones interlocutorias y/o definitivas en asuntos jurídicos.
2C.18	Derechos humanos	Actas de los asuntos en gestión, quejas y recomendaciones emitidas en contra del Instituto.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
3C	PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	
	SERIES	
3C.1	Disposiciones en materia de programación y presupuestación	Disposiciones normativas aplicables a la materia programación y presupuestación (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
3C.2	Programas y proyectos en materia de programación	Programa de proyectos programáticos con recursos federales y/o estatales. También puede contener Programa de publicidad en las Unidades Deportivas del Estado. Calendarización de publicidad.
3C.3	Procesos de programación y Registro programático de proyectos institucionales	Plan anual de trabajo y Unidades Básicas de Presupuestación y registro programático de proyectos Institucionales.

Felisa R.P. 90313
 2011
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

3C.4	Programa anual de inversiones	Rehabilitación y mantenimiento en las Unidades Deportivas adscritas al IDEY y publicidad.
3C.6	Registro programático de proyectos especiales	Programas y proyectos anuales especiales de trabajo
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	Instrumentos que permiten programar los proyectos de producción de bienes y servicios para el año fiscal, al que se le asigna presupuesto a partir de las metas anuales indicadores de producción de bienes, servicios, subsidios y actividades institucionales.
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc). Puede contener el seguimiento de actividades de todas las áreas de la Dirección de Administración y Finanzas
3C.9	Programas y proyectos en materia de organización	Programas y proyectos encaminados al establecimiento de manuales de organización
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Organigramas y desarrollo de la estructura del IDEY
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Proceso de identificación y establecimiento del Manual de Organización. Puede incluir el producto final y su evaluación.
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Procedimientos y manuales de control administrativo y financiero del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.
3C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	Programas y proyectos que enmarcan del presupuesto fiscal, indicadores, ejercicio corriente, etc
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Balance general del ejercicio financiero del presupuesto.
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Reportes del ejercicio presupuestal del año fiscal

Handwritten signature and notes on the right margin of the first table.

Handwritten signature and notes on the right margin of the first table.

Handwritten signature and notes on the right margin of the second table.

Handwritten signature and notes on the right margin of the second table.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
4C	RECURSOS HUMANOS	
	SERIES	
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, etc)
4C.3	Expediente único de personal	Documentación de la vida laboral de los servidores públicos del IDEY. Contiene documentos personales, movimiento de personal, curriculum vitae, licencias, sanciones, y actualización.
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Plantillas (indicadores) del personal de base y eventual
4C.5	Nómina de pago de personal	Copia de los talones de nómina firmados por el personal

Handwritten signature and notes at the bottom right of the page.

4C.8	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	Reportes de incidencias de asistencia del personal que integra la plantilla (faltas de asistencia, permisos económicos, constancias medicas).
4C.11	Estímulos y recompensas	Tramite para estimular y recompensar al personal de la Institución, bono de puntualidad que cumpla con sus obligaciones satisfactoriamente, estímulos por años de servicios (bono por antigüedad)
4C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	Oficios de comisión y cualquier otra actividad o relación con el Sindicato. Puede incluir la normatividad aplicable al manejo de las relaciones laborales.
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Formato de evaluación del personal para integrar el Programa de Anual de Capacitación. Puede contener el Programa, Implementación de cursos de capacitación para el personal de la Institución.
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Contiene el expediente de prestadores de servicio social y prácticas profesionales (documentación personal, Cartas de presentación, oficios de aceptación y liberación de servicios social y prácticas profesionales de los prestadores de servicio social)
4C.24	Curricula de personal	Contiene el curriculum de los entrenadores que prestan servicios al IDEY
4C.26	Expedición de constancias y credenciales	Elaboración de constancias de trabajo

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
5C	RECURSOS FINANCIEROS	
	SERIES	
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Disposiciones normativas aplicables a la materia (Políticas de gastos por comprobar. Políticas de Fondo Fijo. Manual de Procedimientos)
5C.2	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Programas y proyectos enfocados a regular el gasto público y sus posibles modificaciones. (oficios, convenios, reportes de comprobación de eventos asignados al IDEY)-
5C.3	Gastos o egresos por partida presupuestal, Registros contables (glosa) y Control de cheques	Reporte que agrupa los gastos según las partidas asignadas, para el cumplimiento de los propósitos u objetivos que persigue el IDEY (Contenido en documento digital.)
5C.4	Ingresos	Cédulas de ingreso. Puede contener las pólizas de ingresos, registros de costos. Reportes del control de ingresos.
5C.15	Transferencias de presupuesto	Transferencia de una partida presupuestal a otra, aumentándola o disminuyéndola según el requerimiento del IDEY

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the name 'Leticia R. G...' and several illegible signatures.

Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page.

5C.16	Ampliaciones del presupuesto	Administración, trámite y documentación para incrementar el presupuesto. Solicitudes de Subsidios para solventar las diversas erogaciones y Nómina del IDEY
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones de los cheques expedidos. Contiene las pólizas con el anexo consecutivo mensual del registro de los movimientos de los pagos de las diversas erogaciones del IDEY
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro de las operaciones de los depósitos recibidos. Contiene las pólizas con el anexo consecutivo mensual del registro de los movimientos de los ingresos que se reciben y depositan al IDEY
5C.19	Pólizas de diario	Registro diario de operaciones que se efectúan en la contabilidad. Contiene las pólizas con el anexo consecutivo mensual del registro de los movimientos de los pagos de las diversas erogaciones del IDEY. También puede contener oficios de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles.
5C.26	Estado del ejercicio del presupuesto	Contiene los libros de los Estados Financieros que se envían mensualmente a la SECOGEY
5C.27	Fondo fijo	Control y resguardos firmados por los responsables del importe asignado para pagos urgentes e inmediatos

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
6C	RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA	
	SERIES	
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
6C.3	Licitaciones	Licitaciones públicas de materiales, suministros y servicios del IDEY
6C.4	Adquisiciones	Adquisición de bienes y servicios contiene la requisición y solicitudes de servicio de los bienes adquiridos y mantenimiento para el IDEY
6C.14	Registro de proveedores y contratistas	Padrón de proveedores y contratistas que celebran contratos de arrendamiento, obra y servicio con el IDEY.
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Registro, reportes, dictamen técnico, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles del IDEY
6C.18	Inventario físico y control de bienes inmuebles	Registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes inmuebles de IDEY
6C.19	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	Contiene la administración, suministro, resguardo y control de bienes muebles

Handwritten notes:
 2011
 Leticia R.P. Gósses

Handwritten notes:
 2011
 Leticia R.P. Gósses

Handwritten initials:
 AG

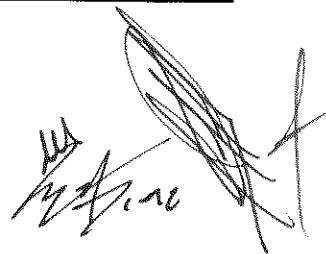
Handwritten signatures and initials:
 [Signature]
 [Signature]

6C.22	Control y seguimiento de obras y remodelaciones	Coordinar los trabajos de infraestructura deportiva en conjunto con la Secretaría de Obras Públicas y el Instituto para la Construcción y Conservación de Obra Pública en Yucatán. Remodelación de Unidades Deportivas
6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Convocatorias y actas del comité de adquisiciones

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
7C	SERVICIOS GENERALES	
	SERIES	
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Política. Acuerdo, Lineamientos para el uso y control de vehículos oficiales de la Administración Pública Estatal. (SAF 11-04-2019 Política para asignar viáticos y pasajes nacionales e internacionales) (ACUERDO SAF 12/2019 Lineamientos para el uso y control de vehículos oficiales de la administración pública estatal) (F.P. 15-06-2018 F.V. Ley General de Archivo)
7C.7	Servicios de transportación	Recepción, trámite, logística de traslado, seguimiento, integración y comprobación del apoyo de transportación. Logística e integración del traslado de atletas de los diversos niveles de rendimientos deportivos a los torneos y campeonatos locales, estatales y nacionales. Logística e integración del traslado de la banda de guerra del IDEY a los eventos oficiales del Gobierno del Estado.
7C.13	Control de parque vehicular	Relación de todos los vehículos del IDEY . Bitácora de control y mantenimiento de los vehículos propios y arrendados del IDEY. Integración y seguimiento de los resguardos oficiales de los vehículos propios y arrendados del IDEY.
7C.14	Control de combustible	La administración revisión y control de consumo de combustibles. Integración de solicitud, control de tickets de carga y comprobación de cargas de combustible de vehículos oficiales. Y a vehículos particulares al servicio de actividades oficiales del IDEY.
7C.16	Protección civil	Contiene el proyecto de prevención y análisis de riesgos.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
8C	TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION	
	SERIES	


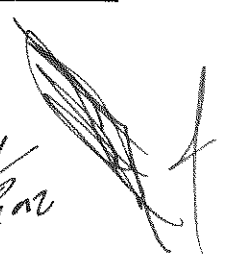
40513-
 Leticia RP
 2011
 10/10/11



8C.7	Disposiciones en materia de informática	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc). Y puede contener reporte del uso del correo electrónico institucional y control de firmas electrónicas.
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc). Y puede contener Software de Help Desk para llevar un mejor control de los servicios e historial de los mismos.
8C.15	Programas y proyectos en materia de servicios de información	Acciones y líneas orientadas a fortalecer los procesos de organización documental y los instrumentos de acceso a la información. También puede contener el REDY ya en la nube, desarrollo del software para la administración del Merito Deportivo y Premio Estatal del Deporte
8C.16	Administración y servicios de archivo	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las Áreas Administrativas. Puede contener también las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución y organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Control y registro de entradas, canalización interna de la correspondencia a la Dirección General, direcciones y departamentos, unidades deportivas del IDEY.
8C.21	Instrumentos de consulta	Los instrumentos de control y de consulta del contenido documental para su posterior valoración, conservación y destino final.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
9C	COMUNICACIÓN SOCIAL	
	SERIES	
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales, Materia multimedia Y Publicidad institucional	Productos para informar a la sociedad periódicamente del quehacer del Instituto mediante los medios de comunicación de la Unidad.
9C.6	Boletines y entrevistas para medios y Boletines informativos para medios	Elaboración, diseño y publicación de entrevistas con representantes de los medios de comunicación de acuerdo a la solicitud de las áreas Administrativas, asociaciones y organismos del ambito deportivo.


16913
 Solís R.R. 40413
 00011
 P
 AT

9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica autorizadas para las inserciones en medios de comunicación externos.
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas, Actos y eventos oficiales e Invitaciones y felicitaciones	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
9C.14	Actos y eventos oficiales	Planeación, instalación y aplicación de actos y eventos oficiales realizados por el IDEY

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
10C	CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
	SERIES	
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
10C.3	Auditoría	Actas de auditoría con los hallazgos y obligaciones
10C.7	Participantes en comités	Convocatorias y actas del comité de auditoría. También puede contener actas de sesiones que forma parte: Comité de la igualdad de género, Comité de Transparencia, Comité Permanente Intersecretarial para la Reinserción Social de Adolescentes del Estado de Yucatán, Juntas de Gobierno, Comité Adquisiciones, Comité de Ética y Conducta, Comité de Control Interno institucional y las aplicables de acuerdo a sus facultades y obligaciones.
10C.9	Quejas y denuncias de actividades públicas	Trámites, reportes del Buzón de denuncias, quejas y sugerencias establecidas en el Instituto.
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	Contiene las establecidas por el órgano de control interno.
10C.11	Responsabilidades	Contiene las establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán (Facultades y obligaciones, atribuciones, comisiones de los sujetos obligados). Documentación del tema de Mejora regulatoria.- trámites y servicios, También Ley de Transparencia, Ley de Cultura Física y Deporte del Edo. de Yuc., Ley de los Servidores Públicos del Edo. de Yuc. Y las aplicables en la materia.
10C.12	Inconformidades	Contiene el trámite de la atención a una inconformidad. Contiene respuestas a una inconformidad, informes y pruebas que se deben presentar en caso de una inconformidad. También puede contener la resolución.

95593 -
 Lina R.
 11/04/11
 ATD


 10/06

10C.14	Declaraciones patrimoniales	Administración de la presentación y registro de la situación patrimonial de los funcionarios y empleados del IDEY.
10C.15	Entrega – recepción	Contiene los procesos y la información de la gestión del sujeto obligado que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
11C	PLANACIÓN INFORMACIÓN EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	
	SERIES	
11C.1	Disposiciones en materia de planeación información, evaluación y políticas	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).
11C.4	Programas y proyectos en materia de planeación información, evaluación y políticas	Contiene los programas presupuestarios que son el conjunto de acciones y líneas institucionales para la planeación, información, evaluación y Políticas del IDEY
11C.7	Programas a mediano plazo	Programas de publicidad en las Unidades Deportivas del Estado y apoyo a eventos deportivos organizados por un externo al IDEY.
11C.8	Programas de acción	Programas de publicidad en las Unidades Deportivas del Estado y apoyo a eventos deportivos organizados por un externo al IDEY.
11C.12	Captación, producción y difusión de la información y datos estadísticos para el Sistema nacional de información estadística (INEGI)	Contiene los documentos de la información que se le solicita a cada departamento del Instituto, misma que se le envía al INEGI.
11C.17	Informe de ejecución	Informes de trabajo sobre proyectos dirigidos al seguimiento de avances al logro de la metas en materia administrativa, control interno y externo.
11C.18	Informe de gobierno	Informes de trabajo dirigidos a disponer de información para la integración del informe anual de gobierno.
11C.19	Indicadores	El control y levantamiento de información relativo a los indicadores de gestión institucionales que contienen base de datos, estadísticas de atención, avances de metas de los entregables de los proyectos Institucionales.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
12C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	
	SERIES	
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).



15/13
 Estela P.
 02/11/13
 AT



12C.4	Unidad de transparencia	Contiene la documentación administrativa generada en el ejercicio de sus funciones, como la correspondencia, avisos, recopilación de información, etc., así como los recursos de revisión.
12C.5	Comité de transparencia	Contiene las actas y documentación originada del comité de transparencia.
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Compila el procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información, solicitud de información hecha por el usuario y la respuesta emitida por la unidad de transparencia.
12C.7	Portal de transparencia	Contiene la información actualizada a la que hace referencia los artículos 70 y 71 de la Ley General de Acceso a la Información Pública. también registra el diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona.
12C.8	Clasificación de información reservada	Contiene la sesión y el procedimiento concerniente a la reserva de información.
12C.9	Clasificación de información confidencial	Contiene la sesión y el procedimiento concerniente a la información confidencial.
12C.10	Sistemas de datos personales	Contiene la sesión y el procedimiento concerniente a datos personales.
12C.11	Institutos de accesos a la información	Contiene oficios y requerimientos hechos por el organo garante.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
1S	REGISTRO ESTATAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN (REDY)	
	SERIES	
1S.1	Disposiciones del REDY	Lineamientos, manual y formatos del REDY
1S.2	Integración y Actualización permanente del REDY	Base de Datos de la Aplicación Electrónica del REDY, Reportes, seguimiento y control de actualización permanente del REDY
1S.3	Registro de personas físicas deportivas en el REDY	Contiene los Formatos de control del registro (deportistas, entrenadores, árbitros, técnicos, guías, etc) , listas de las escuelas de iniciación, bitácoras, expedientes de cada deportista inscrito impreso y digitalmente contenido: Formato REDY, Acta de Nacimiento, CURP, comprobante domiciliario, INE
1S.4	Registro de personas morales deportivas en el REDY	Contiene el Formato, la constancia y los documentos de la Asociación, agrupación, liga y club registrados, públicas y privadas

60573
 Leticia P.

1S.5	Registro de eventos deportivos en el REDY públicos y privados	Contiene el Formato, la constancia y los documentos del evento inventariado
1S.6	Registro de instalaciones deportiva en el REDY públicas y privadas	Contiene el Formato, la constancia y los documentos de la Instalación deportiva Inventariada
1S.7	Registro de personas que realizan actividad física eventualmente en instalaciones del IDEY	Contiene el Formato, listado y constancia del registro de deporte social, promoción deportiva, usuarios de las instalaciones deportivas del IDEY

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
2S	PROMOCIÓN DEPORTIVA	
	SERIES	
2S.1	Disposiciones en materia de Promoción deportiva	Programa anual de actividades, lineamientos del programa federal de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte para la operación del programa Muévete en 30 M
2S.2	Programas y proyectos de cultura física, actividad física y deportiva	Programa anual de proyectos presupuestados. Programa de activación física. deporte inicial y masividad, y centros de desarrollo del deporte
2S.3	Coordinación con municipios en materia de promoción deportiva.	Solicitudes de municipios, Reportes de actividades de los programas de los departamentos que supervisa la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY
2S.4	Reportes de la coordinación con otras instancia estatales en materia de promoción deportiva.	Acuerdos de participación del evento Día del Desafío
2S.5	Colaboración con la CONADE	Contiene convenios, reportes de la coordinación de programas deportivos federales. También contiene documentación de la coordinación, listado de municipios que tienen ligas, academias, Puede contener convocatorias, Ficha técnica, programa, etc.
2S.6	Instrumentos de coordinación de programas deportivos Institucionales	Contiene los formatos de los reporte de supervisión y evaluación e informe de los programas institucionales.
2S.7	Programa vacacional	Contiene solicitudes de los municipios de la petición del programa vacacional y toda la información relacionada con el programa.
2S.8	Eventos de promoción deportiva de participación ciudadana	Documentos de carreras y apoyo a eventos tanto municipales y dependencias, empresas privadas y escuelas. También puede contener solicitudes de rutinas de activación física en escuelas, instituciones, empresas privadas, carreras y caminatas.
2S.9	Pogramas y proyectos de activación Física	Contiene el Proyecto de Empresas en Movimiento,

2011
 42513
 A.P.


 2011

2S.10	Actividades físicas, deportivas y recreativas de Activación Física	Expediente de solicitudes de rutinas de activación física del sector público "empresas en Movimiento." y personas con discapacidad. También contiene convocatoria, requisiciones, solicitudes, fotos, resultados de cada evento.
2S.11	Ccoordinación y colaboración de eventos deportivos masivos.	Contiene las Fichas técnicas, solicitudes de servicio.
2S.12	Programa y proyectos de deporte inicial	Contiene el Calendario de actividades
2S.13	Realización y asesoría de eventos deportivos populares	Contiene convocatorias, requisiciones, solicitudes, fotos de los eventos y resultados de los eventos
2S.14	Planeación y organización de eventos deportivos indígenas	Contiene convocatoria, requisiciones, solicitudes, fotos del evento y resultados del evento
2S.15	Academias de Iniciación Deportiva Municipal	Contiene las Fichas técnica, solicitudes de servicio y requisiciones, listas de asistencia, carta de asignación.
2S.16	Brigadas Deportivas Escolares	Contiene las Fichas técnica, solicitudes de servicio y requisiciones, listas de asistencia, carta de asignación.
2S.17	Convenios de creación de Centros de Desarrollo del Deporte	Contiene todos los convenios firmados con los municipios que cuentan con el Centro de Desarrollo del deporte e instalaciones adecuadas para llevar a cabo la disciplina a impartir en el municipio.
2S.18	Programas y proyectos de Centros de Desarrollo del Deporte	Contiene todos los programas y proyectos que se llevan a cabo en los Centros de Desarrollo del Deporte.
2S.19	Supervición del desempeño de los entrenadores de los Centros de Desarrollo del Deporte.	Contiene los formatos con la información del trabajo realizado con los deportistas del Centro de Desarrollo del Deporte.
2S.20	Expediente de la supervición del desempeño de los instructores de las Academias de iniciación deportivas municipales.	Contiene las bitácoras de supervisión, evidencia fotográfica
2S.21	Incorporación de deportistas destacados de los Centros de Desarrollo del Deporte al Centro de Alto Rendimiento.	Contiene los formatos de los atletas propuestos por los entrenadores para pertenecer al Centro de Alto Rendimiento. También puede contener la recepción de documentación e incorporación del atleta para su estancia interna en el CARD
2S.22	Entrega de material deportivo	Contiene las Fichas técnica, solicitud de apoyo, recibo del material. También contiene todos los resguardos y comodatos de material deportivo que se les ha entregado
2S.23	Apoyos otorgados a los centros de desarrollo del deporte y municipios.	Contiene las Fichas técnica, solicitudes de servicio y requisiciones, oficio de solicitud de apoyo
2S.24	Apoyos de patrocinios en beneficio de las actividades deportivas y recreativas del IDFY	Contiene las Fichas técnica, solicitudes de servicio y requisiciones, oficio de solicitud de apoyo.

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
3S	ALTO RENDIMIENTO	
	SERIES	

40153
 Leticia P.P.
 2010

3S.1	Disposiciones en materia de Alto Rendimiento	Contiene manuales, reglamentos, lineamientos, acuerdos o convenios en materia de alto rendimiento
3S.2	Reportes de entrenadores de Talentos deportivos y Alto Rendimiento	Contiene el documento del informe, fichas deportivas y comisiones para competencias
3S.3	Apoyos solicitados a alto rendimiento	Contiene la Ficha técnica, solicitudes de servicio y oficio de solicitud del apoyo.
3S.4	Apoyos otorgados a las asociaciones Deportivas Estatales	Contiene las solicitudes, convocatoria y requerimientos para el evento.
3S.5	Resultados de los deportistas de alto rendimiento	Contiene la lista de resultados y estadísticas de la proyección de medallas de atletas
3S.6	Servicios de medicina deportiva y ciencias aplicadas al deporte	Canalización de los deportistas con beneficios a medicina deportiva.
3S.7	Disposiciones del Centro de alto rendimiento deportivo (CARD)	Manual de procedimientos y políticas
3S.8	Seguimiento general de los atletas inscritos al CARD	Contiene los Formatos, reportes, bitácoras, aprovechamiento, constancias y conducta de los atletas del CARD
3S.9	Reglamento del CARD	Documento donde se señalan las normas, funciones derechos y obligaciones de los atletas del CARD
3S.10	Servicio de alimentación para atletas y eventos extraordinarios	Solicitud de insumos para la elaboración de alimentos para atletas del CARD o eventos extraordinarios, inventario de insumos
3S.11	Planes de Entrenamiento y Proyecciones técnico metodológicas	Contiene los programas de entrenamiento de cada disciplina deportiva
3S.12	Avances del nivel competitivo de los atletas.	Contiene las fichas técnicas de las visitas y bitácoras de la supervisión
3S.13	Evaluación de los Planes de entrenamiento de alto rendimiento y talentos deportivos	Contiene las Fichas técnicas de evaluación de resultados de los atletas de cada disciplina deportiva
3S.14	Reportes de la participación en competencias deportivas por nivel	Contiene reporte de avances y resultados de los atletas de cada disciplina deportiva
3S.15	Disposiciones en materia de capacitación de SICCED	Planes, Programas de SICCED y Manuales de niveles del 1 al 10
3S.16	Cursos de SICCED	Contiene convocatorias y exámenes, registro de entrenadores y personas que requieran los cursos, reporte de los cursos que se realizaron.
3S.17	Entrenadores y personas que han cursado SICCED	Contiene los documentos personales y constancias de de los entrenadores que han cursado SICCED.
3S.18	Disposiciones del RENADE de la CONADE	Ley, Reglamento y manual del RENADE de la CONADE
3S.19	Actualización del RENADE	Base de datos y documentos de la captura en el RENADE de la CONADE
3S.20	Registros SED de la CONADE	Base de datos y documentos de la captura en el SED de la CONADE de los seleccionados yucatecos
3S.21	Disposiciones en materia de Deporte Federado	Contiene el Estatutos y reglamento en materia de deporte federado

3S.13
 3S.14
 3S.15
 3S.16
 3S.17
 3S.18
 3S.19
 3S.20
 3S.21

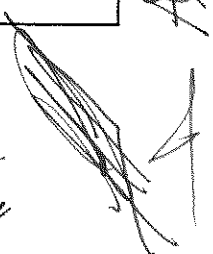


3S.22	Normatividad de las Asociaciones Deportivas Estatales	Contiene: Actas constitutivas, reglamentos, Estatutos, Actas electivas, informativas, extraordinarias, programa anual de actividades y listados de afiliados de las asociaciones deportivas estatales
3S.23	Disposiciones de Becas y estímulos	Reglamento, formatos de solicitud y requisitos, expediente de Becas y estímulos otorgados por el IDEY
3S.24	Mérito Deportivo Yucateco	Contiene el Estatuto, convocatoria, formatos de registros, libro de propuestas, invitaciones y registro de la elección de los jueces, solicitudes de necesidades de todo el proceso, premiación y memoria fotográfica
3S.25	Premio Estatal del Deporte	Contiene la convocatoria, formatos de registros, libro de propuestas, invitación y registro de la elección de los jueces solicitudes de necesidades y memoria fotográfica

CÓDIGO	SECCIONES	CONTENIDO
4S	INSTALACIONES DEPORTIVAS DEL IDEY	
	SERIES	
4S.1	Disposiciones en materia de infraestructura deportiva.	Manual de procedimientos, políticas, reglamento de las unidades deportivas y programa de mantenimiento.
4S.2	Control de las escuelas técnicas de iniciación deportiva	Reportes mensuales, Control de inscritos (altas, bajas y activos por disciplina deportiva), lista de inscritos por categoría y entrenador, constancias médicas, lista de asistencia diaria organizada mensualmente.
4S.3	Coordinación del uso de espacios para entrenamientos de alto rendimiento	Contiene oficios de notificación, solicitud, seguimiento de la coordinación recibida y enviada por disciplina de alto rendimiento, bitácoras de horarios de los días de entrenamiento y asistencia.
4S.4	Convenio del uso de espacios de las instalaciones deportivas del IDEY	Contiene Convenios, solicitud autorizada, resguardo del uso de la instalación, solicitudes de servicio.
4S.5	Organización y torneos de ligas que se realizan en la instalación deportiva	Expediente de la Constitución, organización y torneos de ligas que se realizan en la instalación deportiva, puede contener: convocatorias, programas, requerimientos, croquis todo lo relacionado al evento de la liga (diplomas, medallas etc.)
4S.6	Eventos deportivos, culturales o recreativos organizados por la instalación deportiva	Contiene invitaciones, requerimientos, diplomas, solicitudes, orden del día, programa del evento bitácora, la ficha descriptiva de cada evento, memoria fotográfica. También contiene cursos intensivos de disciplinas deportivas que se imparten en las instalaciones deportivas
4S.7	Solicitudes del uso de las instalaciones deportivas, de otras instancias, autorizadas	Contiene solicitudes del uso de espacios autorizados, resguardo del espacio y horario de uso de las instalaciones, respuesta por escrito, bitácora de actividades realizadas por organismos externos autorizados

40513
 Leticia P.

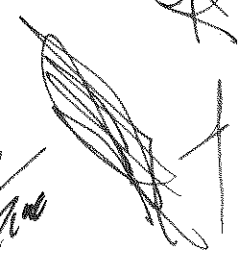




4S.8	Visitas escolares en las instalaciones deportivas del IDEY	Documentos de solicitud de la visita escolar, bitácora de asistencia, memoria fotográfica
4S.9	Talentos deportivos con discapacidad	Evidencia fotográfica, orden del día, solicitud de participación con el municipio
4S.10	Programas deportivos y recreativos para personas con discapacidad	Atención y servicio a personas con discapacidad motriz. Contiene también, convocatoria requerimientos, solicitud de servicio, formato de anotaciones, control de voluntarios, gráfica de resultados, memoria fotográfica e informe mensual
4S.11	Programas deportivos y recreativos para personas del adulto mayor.	Contiene convocatoria, solicitudes de servicio, ficha técnica, reconocimientos, memoria fotográfica, etc.
4S.12	Curso de capacitación orientados al deporte adaptado.	Contiene convocatorias de capacitaciones, cursos, certificados, memoria fotográfica
4S.13	Control interno de entrenadores y alumnos en materia deportiva	Programa de actividades, control y reporte de avances, evidencias fotográficas, informe de resultados, mensuales y anuales del desarrollo de las actividades de las escuelitas de iniciación deportiva

40513
 Solicitud P.P.







Juntos transformemos
Yucatán
 GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

IDEY
 INSTITUTO DEL DEPORTE
 DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 20 de enero de 2021

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

T +52 (999) 942 0050
www.idey.gob.mx

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]
 90513



INDICE

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

[Handwritten signature]

900 513-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 archivo 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 Plan Anual de Desarrollo, 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 de documental adecuándose a las estructuras, recursos humanos y materiales, en lo conducente.

En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2021, tiene por propósito establecer los procesos, políticas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

Leticia P.D. 942 513

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]



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 Realizó la Integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY.

Se Validaron los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY

Se Validaron 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 Áreas Administrativas del IDEY.

b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

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

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

Se unificaron los criterios de clasificación archivística

Se establecieron procesos y políticas en materia de disposición archivística

Se atendieron y realizaron visitas de orientación a todas las áreas administrativas del IDEY, para la identificación de las secciones y series que de acuerdo a sus funciones comunes y sustantivas les competen.

51509
Luis P.D.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



Se impartieron cursos-talleres para capacitar a todos los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas.

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 Archivo 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 operación del Grupo Interdisciplinario

3.3. Alcance:

El presente Plan Anual es de aplicación general para todas las 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 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, la Ley de Archivo para el estado de Yucatán, y demás disposiciones relativas y aplicables, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean las acciones, programas y prioridades institucionales en materia de archivos, de acuerdo con lo siguiente:

Se definirán las actividades necesarias para fortalecer el Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

A). Incluir 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signatures and initials at the bottom right corner of the page.



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.

Incluir las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 de esta Ley.

Validar las plantillas de las carátulas y los formatos de inventario general de archivo de trámite.

Nombrar al personal para la coordinación del archivo de concentración de acuerdo al artículo 33 de esta Ley.

Realizar instrumentos de control para la:

- a) Aplicación
- b) Inventario
- c) Bajas
- d) Altas

De la 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 archivístico.

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

- a) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del IDEY
- b) Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite.
- c) Visitas de Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de archivo del IDEY.

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 en el año 2022

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

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the number 50413.



b) Prestamos

Como, por ejemplo, en el caso de los fideicomisos y cierres de áreas administrativas como lo señalan los Artículo 11 fracción XII, Artículo 19. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

“Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo”.

“Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta”

“Artículo 19, Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General.”

“Artículo 17 de la Ley Estatal, Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado de los gobiernos estatales, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local.”

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: - Responsable del Coordinador de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.

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



- Responsable de la unidad de correspondencia	
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración
Manuales de procedimientos.	- Recopilación y análisis de la normatividad interna - Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.
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 2021:

- Foliado;
- Transferencias Primarias;
- Organización, Conservación y Expurgo;
- Archivo de Concentración;
- Capacitación
- 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 2021

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												

Handwritten signatures and notes on the right side of the page.



Centro Deportivo Paralímpico												
Centro Estatal de Box												

Se podrá realizar de acuerdo los recursos de cada área administrativa en materia de espacio y recursos materiales.

5.3. Programa de Organización, Conservación y Expurgo:

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo, la debida conservación y organización del acervo institucional para mejorar la capacidad de operación, así como la eliminación de guarda excesiva de papel de trabajo (no originales, reprografías, fotocopias, la eliminación del material dañino para los expedientes como clips, grapas y broches Baco, y la ordenación de los documentos de cada expediente conforme a los criterios establecidos en la serie documental a la que perteneciera el mismo).

La actualización y la publicación en nuestro portal de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

5.4. Programa de Archivo de Concentración

Nombrar al Responsable de la Unidad de Concentración

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración están la coordinación de las actualizaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico, establecer política para la atención de préstamo y consulta de expedientes y la atención y préstamo de material bibliográfico del centro documental, tener actualizado y vigente el inventario del archivo.

5.5. Programa de Capacitación

En todo tiempo se brindará asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite del IDEY para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística, así como de los instrumentos de consulta y control que habremos de actualizar.

Handwritten signatures and notes on the right side of the page, including a vertical signature that appears to read 'Leticia R.P.' and other illegible signatures.



1. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO INSTITUCIONAL												
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 Archivística												
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

Handwritten notes and signatures on the right side of the page, including a large signature and the name 'Selvia R.D. Guisab'.



		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 notes and signatures on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.



secc. Serie.subserie. Exp. Año
Código clasificador

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SERIE

Fecha de apertura _____

Fecha de cierre: _____

ASUNTO

A	
L	
F/C	

VALORES DOCUMENTALES

AT	
AC	
DF	

VIGENCIA

NÚM. FOJAS: _____

RESERVADO	
CONFIDENCIAL	

Handwritten signatures and notes on the right margin, including the number 90593.

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SERIE

ASUNTO

AT

AC

DF

VIGENCIAS

2019

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SERIE

ASUNTO

AT

AC

DF

VIGENCIAS

202__

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Leticia R.P. G. 513-

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
2022



IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN
CON EL PATROCINIO DEL GOBIERNO

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



FORMATO MINUTA DE ACUERDOS DE TRABAJO

AREA ADMINISTRATIVA:
NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

FECHA:	
HORA:	
OBJETIVO:	
CURSO	
TALLER	
ORIENTACIÓN	
REVISIÓN	

FICHA TÉCNICA CONTEXTO

ACUERDOS, RECOMENDACIONES, Y/O MEDIDAS NORMATIVAS APLICABLES DEL SIA POR EL ÁREA DE ARCHIVO
--

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ARCHIVO

ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

[Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature at the top and vertical text 'Luis R.P. 44513' and other illegible signatures below.]

[Handwritten signature at the bottom right corner.]



Ficha de valoración
SERIE DOCUMENTAL

Área de identificación

Unidad administrativa (Subfondo): _____

Nombre del área: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

Área de contexto

1. Clave de la serie _____ Nombre de la serie _____

Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

2. Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie _____ Nombre de la subserie _____

Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave y Nombre; en caso contrario, no aplica.

3. Función por la cual se genera la serie:

Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa.

4. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

5. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Luis" and various initials and dates.

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.



6. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

7. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).

Anotar los años extremos -inicial y final- de la serie en su conjunto.

8. Año de conclusión de la serie _____

Aplica en el caso de que la serie se cierre

9. Términos relacionados de la serie _____

Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionadas con la serie, no más de cinco.

10. Breve descripción del contenido de la serie:

Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada _____
Información confidencial _____

Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

Plazo de reserva en su caso: _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo _____

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the name "Leticia R." and various initials.



Legal _

Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Fiscal o contable _

Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie: _____ años

Indicar el tiempo de resguardo de cada expediente de la serie.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

15. El responsable de la unidad administrativa generadora de la serie documental:

Nombre y firma.

16. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa generadora:

Nombre y firma.

Handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '513' and various illegible signatures.

Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the bottom and the number '3' written above it.

INVENTARIO GENERAL DEL ARCHIVO DE TRÁMITE



FONDO:

Fondo: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán
Unidad Administrativa Tramitadora: _____
Área Generadora de la documentación: _____

Hoja ____ de ____

No. Cons.	Código Clasificador	Sección	Serie	Asunto	Periodo de trámite del expediente		Vigencia documental			Clasificación		o. Foja	Ubicación topográfica
					Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	AT	AC	Disp. Final	Reservado	Confidencial		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													

Lugar y fecha de elaboración _____

No. Total de expedientes: _____

El presente inventario consta de _____ expedientes de los años de _____ (periodo),
 contenidos en _____ (expedientes o cajas), con un peso aproximado de _____

 Responsable del Archivo de trámite

 Responsable del área generadora de la documentación



 [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Leticia El 4/5/13] [Signature]




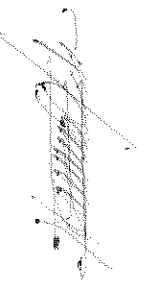




INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Encabezado	
Fondo:	El Fondo Documental para todas las Unidades Responsables, Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.
Subfondo:	Direcciones
Unidad Responsable	Direcciones, Subdirecciones, Departamentos, Unidades Deportivas, Coordinaciones
Unidad Administrativa Productora	Direcciones, Departamentos, Unidades Deportivas, Coordinaciones
Sección Documental	Seleccionar la Sección Documental que corresponda a la documentación generada
Serie Documental	Seleccionar la Serie Documental que corresponda a la documentación generada
"Deberá generar un archivo de excel por cada serie documental que utilice"	
Captura	
No. Consecutivo	Número consecutivo del expediente dentro del inventario
No. de Caja	Indicar en que caja se encuentra ubicado el expediente (se puede omitir si su ubicación aún no es en caja) será necesario este dato cuando se realice la Transferencia Primaria
Número del expediente	Este dato indica la posición del expediente dentro de la caja cada una empezará con el 1 al X dependiendo los expedientes que integren la caja y es indispensable para la Transferencia Primaria
Código	Número que identifica la serie, ejemplo "5C.3", "4S.1"
Clasificación Archivística del Expediente	La Clasificación Archivística es la nomenclatura que identificará el expediente de cualquier otro haciéndolo único e irrepetible y se integra con los siguientes datos:
	a) Utilizar la determinante que se utiliza para la generación de oficios oficiales que emite el área generadora, Ejemplo de un expediente generado en el Área Coordinadora de Archivo "IDEY/DJ/ACA/008/2020"
	b) Serie documental Ejemplo para un expediente de Transferencia Primaria se utiliza la serie 8C.16
	c) Número consecutivo del expediente del 001 al X por cada ejercicio fiscal (Podrá agregar algún dato identificador si es necesario) Ejemplo TP001, para el ejemplo la TP corresponde a una Transferencia Primaria
	d) Registrar el año en que fue generado el expediente . Ejemplo "2019"
	Unir los datos a,b,c,d separados por una diagonal ver ejemplo: Determinante + Serie documental + Consecutivo + Año de Generación IDEY/DJ/ACA/8C.16/TP001/2020 "Ejemplo de Clasificación Archivística"
Descripción del Expediente o asunto	Descripción del Expediente o asunto. El nombre del expediente deberá describir de forma clara e integral su contenido, sin abreviaturas, siglas o conceptos de control interno de las áreas que provoquen confusión para su lectura.
Período de trámite del expediente	Año de apertura: Indicar el año en que se inicio el expediente (Se puede tomar como referencia el documento más antiguo que integra el expediente)
	Año de cierre: Indicar el año en que se concluyó el expediente (Se puede tomar como referencia el último documento que integra el expediente o dejar en blanco en caso de que aún no se concluya)
Número de folios	Registrar el total de folios del que se conforma el expediente * Para el folio utilizar foliador.
	Los expedientes con más de 250 hojas deberan ir cosidos,

50452
 Leticia RD
 [Handwritten signatures and initials]

Valor documental	Seleccionar con una X si la documentación tiene valor (A) Administrativo, (L) Legal (F) Fiscal o Contable. Ver Catálogo de Disposición Documental
	Seleccionar con una X si la documentación tiene valor (A. H.) archivo histórico (E) Eliminar, Ver Catálogo de Disposición Documental
Vigencia Documental	Indicar de acuerdo al CADIDO el tiempo de guarda en Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
Condiciones de Acceso	En apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental indicar con una X si el expediente se encuentra clasificado como Reservado o Confidencial.
Ubicación Topográfica	Indicar la ubicación física del expediente.
Tradicón documental	Indicar con una X si el expediente esta integrado por Originales, Copias o ambas.
Observaciones	Cualquier información adicional que se requiera ejemplo: "Incluye CD's".
Columnas adicionales	
Tomos o Legajos	Indicar el número y total de legajos que integran el expediente.
* Legajos	Se deberá capturar cada legajo en el inventario de Archivo de Trámite
	Deberá conservar el número y descripción del expediente para todos los legajos
	Se debe indicar el número de legajo en la descripción del expediente así como el total de legajos


 60513








Justos transformamos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

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



Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021



Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. FUNDAMENTO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	3
5. RESPONSABILIDADES	5
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	6
7. INDICADOR	8
8. ANEXOS	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	9
10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 - Top: A large handwritten mark resembling a stylized 'A' or '1'.
 - Middle: Vertical text 'Letras 4043' written vertically.
 - Below: A signature.
 - Below: Another signature.
 - Below: A signature with a large 'A' or 'D' mark.
 - Bottom: A signature.

	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

1. OBJETIVO

Contar con estas herramientas, propone el control del flujo documental y evitar la saturación de los espacios físicos en los recintos documentales, garantizando el manejo documental desde su creación hasta su destino final, estableciendo en el Catálogo de Disposición Documental los valores documentales primarios (administrativo, fiscal o contable, legal o jurídico) que por su naturaleza poseen los documentos; los plazos de conservación y el destino final de los documentos, así como la clasificación de la información (reservada, confidencial o pública), mediante la determinación de reglas y normas claras para establecer modos de transferencia y depuración, a los cuales deberán sujetarse los documentos del Instituto.

- Identificar de manera precisa los valores y las vigencias de las series documentales de acuerdo a criterios institucionalizados.
- Determinar con base en sus valores el destino final de los documentos que integran los archivos del IDEY, a partir de criterios consensuados entre los mismos productores de los documentos y en apego al marco normativo vigente.
- Homologación de criterios para la clasificación y valoración documental de conformidad a la normatividad en materia de archivo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia y aplicación general y obligatoria para los funcionarios y servidores públicos que desempeñan funciones de archivo, para el grupo interdisciplinario, para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Archivo, del Título segundo, de la gestión documental y administración de archivos, Artículos del 6 al 25, de las obligaciones del sujeto obligado para el Sistema Institucional de Archivo

Ámbito Estatal

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Leticia P. Gisbert' and 'AFD']



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE
YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico,
identificación de documentos y su valoración

Del Título segundo, de la Gestión Documental y Administración Homogénea de Archivos, Artículos del 7 al 25, del sistema institucional de archivos y en materia de planeación.

4. DEFINICIONES

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

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

Archivo. - conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

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

Archivo de trámite. - unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.



Archivo de concentración. - unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Archivo histórico. - unidad responsable de la administración de los documentos de conservación permanente y que son fuente de acceso público.

Área coordinadora de archivos. - instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental. - La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: A large signature.
- Middle: "Hacia C.P. 40593"
- Below: "Hacia"
- Below: A signature.
- Below: A signature.
- Below: A signature.
- Bottom: A signature.

 IDEY <small>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

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

Catálogo de disposición documental. - El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental.

Clasificación archivística. - Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro general de clasificación archivística, con base en la estructura funcional de los sujetos obligados.

Clasificación de la información. - El proceso mediante el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder está en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Disposición documental. - La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos a un archivo histórico.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los Sujetos Obligados.

Expediente electrónico: al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.



Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último.

Grupo interdisciplinario. - El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental.

IDEY: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

60513-
 Leticia S.P.
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]

 <p> Yucatán <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</small> IDEY <small>INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN</small> </p>	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

Plazo de conservación. - El periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Sección. - Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. - La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Valoración documental. - La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental. - El periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

5. RESPONSABILIDADES

1. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;

2. La operación de su sistema institucional y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

3. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
4. Integrar los documentos en expedientes.
5. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original
6. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
7. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos
8. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
9. Designar a los responsables de la estructura del sistema institucional de archivo de acuerdo a los lineamientos de esta Ley.
10. Capacitar en materia archivística a los responsables de las unidades administrativa y al personal principalmente a los directamente involucrados en las actividades de archivo.

DISTRIBUCIÓN

La documentación recibida por oficialía de partes será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas para iniciar su trámite.

Una vez realizado el registro en el formato de correspondencia y llenado la salida de correspondencia, esta será distribuida a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de oficialía de partes.

Para los usuarios internos el traslado de correspondencia tendrá los horarios siguientes:

De lunes a viernes a las 8:30 a. m- 2:30 p.m.

Para las gestiones de tramitación de los asuntos de la correspondencia autorizados serán turnados al área correspondiente de acuerdo a sus atribuciones y responsabilidades:

Handwritten signature and notes on the right margin.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

Handwritten signatures and initials at the bottom right.



IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE

YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO

DIRECCIÓN JURÍDICA



Código
PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión
25/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

De lunes a viernes en horario matutino de 8:30 a.m. a 2:30 pm.

En las Áreas Administrativas en las que cuenten con horario vespertino únicamente recibirán la correspondencia interna de su competencia de lunes a viernes de 3:00 a 7:30 p.m.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera reservada, y/o confidenciales sin divagar su contenido, de acuerdo a la base legal contemplada en la, Ley de Archivos para el Estado de Yucatán en sus artículos 58, 59 y 60.

2. La encargada de correspondencia deberá estampar en este: el número e ingreso de la documentación, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe. En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocaran en papel pequeño que se adjuntara al documento principal.

3. El número de ingreso de la correspondencia consistirá en la siguiente forma:

- a) Las primeras letras comprenderán las iniciales de cada dependencia, entidad, organismos, o ente que solicita.
- b) Las siguientes comprenderán las iniciales del área administrativa, que realizara el trámite.
- c) Correlativo del documento.
- d) Año en curso

4. Capturar en su formato de registro la correspondencia recibida y autorizada para iniciar su trámite.

Los datos que deberá registrar:

- a) Nombre o dependencia u organismo del remitente.
- b) Asunto, (solicitud, comunicado).
- c) Fecha en la que se requiere otorgar el apoyo, o respuesta al comunicado
- d) Breve descripción del apoyo otorgado o respuesta.

5. Identificar el asunto congruente con la serie documental correspondiente a cada sección

[Handwritten mark]

40593

[Handwritten signature]



[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]

 Yucatán <small>GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN</small>	INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA	
Código PR-IDE-SIA-02R00	Fecha de emisión 25/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración		

6. Generar el expediente con la Caratula oficial con los datos de fondo, subfondo, sección, serie y asunto, así como la valoración documental, vigencia, accesibilidad de acuerdo a los instrumentos de control archivístico del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

7. Aplicar con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia, de acuerdo al Catálogo de Disposición documental (CADIDO), Guía del CADIDO.

8.- Registrar en el Inventario General de Archivo de Trámite los expedientes que se generen de acuerdo al asunto, serie, sección y Subfondo que corresponda de acuerdo a sus facultades y atribuciones normativas aplicables.

7. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
número	$\frac{\text{Solicitudes atendidas/solicitudes tramitadas}}{100}$	solicitud	Anual	1000

8. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
8C.16	Administración y servicios de archivo	Unidades administrativas	indefinido	2	2	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Handwritten notes and signatures on the right margin:
 Selvia P.P. 40513
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



IDEY

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA



Código PR-IDE-SIA-02R00

Fecha de emisión 25/03/2021

Fecha de actualización 22/12/2021

Procedimiento para la aplicación de los instrumentos de control archivístico, identificación de documentos y su valoración

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22 de diciembre de 2021	01	Valoración documental del procedimiento

10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

 LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO
 DIRECTOR GENERAL
 Responsable de la Unidad Administrativa

[Handwritten signatures and notes on the right margin]
 90513-
 Lina P.P.
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]



IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Código
PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión
03/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

ÍNDICE

	Página
1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. FUNDAMENTO LEGAL	2
4. DEFINICIONES	2
5. RESPONSABILIDADES	4
6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	5
7. INDICADOR	8
8. ANEXOS	8
9. CONTROL DE CAMBIOS	9
10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	9

Stuvia C.C. - 60413

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA



Código PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión 03/03/2021

Fecha de actualización 22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

1. OBJETIVO

Establecer los mecanismos que permitan ejercer un adecuado control sobre correspondencia dirigida al Instituto del Deporte del Estado de Yucatán y la generada por este interna y externamente a través de la estandarización de los proceso y la observación de la Normativa aplicable a los mismos, de tal forma que se facilite y regule el manejo de la documentación se reduzca el tiempo de recepción traslado de documentos y garantice su custodia.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de observancia y aplicación general y obligatoria para los funcionarios y servidores públicos que desempeñan funciones de archivo, para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

3. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Ley General de Archivo Artículos 20, 23, 24 y 25, de las obligaciones del sujeto obligado para el Sistema Institucional de Archivo

Ámbito Estatal

Ley de Archivos para el Estado de Yucatán Artículos 20. 22, 23, 24, 25 del sistema institucional de archivos y en materia de planeación, así como de acuerdo al artículo 31 el Área de Correspondencia (oficialía de partes), es responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

4. DEFINICIONES

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

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

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including 'Sonia C. G. S. 513' and several illegible signatures.



IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Código
PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión
03/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

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

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

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

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

CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA: La correspondencia de forma general se clasifica en enviada y recibida. Además, en interna y externa. La cual se denominará así:

- EE: Correspondencia externa enviada.
- IE: Correspondencia interna enviada.
- ER: Correspondencia externa recibida.
- IR: Correspondencia interna recibida.

Se denominarán oficios, aquellos emitidos por el despacho del Director General u otras direcciones o jefaturas (previo conocimiento y autorización del Director General) dirigidas a otras entidades públicas o privadas, o a personas naturales o jurídicas en el ejercicio de la función pública que se ejerce.

Correspondencia Interna: Es toda aquella recibida o producida en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una oficina, independiente del medio utilizado.

Correspondencia Externa: Sera la documentación que remite y se recibe la Institución del sector público o privado.

Comunicaciones oficiales externas recibidas (externas recibidas -ER): Comunicaciones que ingresan a la Institución proveniente de otras dependencias o entidades públicas o privadas. Pueden estar dirigidas

Leticia P.P. Goyz...
 [Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signatures and initials]



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO DIRECCIÓN JURÍDICA



Código PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión 03/03/2021

Fecha de actualización 22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

a los funcionarios y ser recibida personalmente por la persona encargada de la correspondencia en forma física o a través de correo o entregas en recepción en la oficina de oficialía de partes por la secretaria encargada.

IDEY: Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.

5. RESPONSABILIDADES

Recibo y trámite de correspondencia:

Responsabilidad y funciones: El recibo y trámite de correspondencia se encuentra centralizado en la Unidad de Oficialía de Partes, será la única área responsable de recibir correspondencia ya sea interna o externa.

La unidad de Oficialía de Partes procederá a:

- 1. Recibir y registrar la recepción de correspondencia externa e interna, señalando la fecha y la hora de recibido con firma de quien entrega y quien recibe
2. La distribución de la documentación recibida por el área de recepción será trasladada y entregada inmediatamente al destinatario.
3. Genera un control de los trámites de correspondencia gestionados diariamente.

Formato de Registro (Excel e impreso)

Consiste en recibir la correspondencia que llega al Instituto del deporte del Estado de Yucatán.

Todos los documentos que ingresen a oficialía de partes, deberán registrarse en el formato de registro de control de entrega y recepción a cada área responsable del trámite que lleven las secretarias. La encargada le asignaran un número correlativo, además de la fecha y hora de recibido, anotada de forma manual este será el único que tendrá validez para efectos de las comunicaciones oficiales que ingresen al IDEY.

Las Unidades Administrativas asignan un número correlativo a la comunicación recibida o producida dejando constancia de la fecha y hora de recibido o de envió; esto con el propósito de oficializar su trámite.

Handwritten notes on the right margin: 'Eleva R.P. Gd 13'

Handwritten signature and initials at the bottom right.



INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Código PR-IDE-SIA-01 R00	Fecha de emisión 03/03/2021	Fecha de actualización 22/12/2021
Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia		

El área de oficialía de partes y áreas administrativas del trámite no se harán responsables de la correspondencia que no sea enviada por este medio.

Se recibirá y tramitará la correspondencia externa dirigida a las diferentes Unidades Administrativas del IDEY por medio del formato de correspondencia oficial.

El despacho de correspondencia oficial se realizará por cada secretaria de cada Dirección, Departamento, coordinación y unidad.

La correspondencia oficial debe ser revisada por el encargado de la recepción y secretaria de cada Unidad Administrativa. Antes de registrar la correspondencia, debe de verificar que la correspondencia no se encuentre en mal estado, si se denota alguna anomalía se dejara constancia de que si se recibió y se remitirá la observación al Área Coordinadora de Archivo del IDEY.

Toda correspondencia dirigida a los funcionarios en cuyo sobre o encabezado se mencione el cargo, se presumirá que es correspondencia oficial y será registrada.

Toda correspondencia recibida con características de peticiones legales, embargos, tutelas, descuentos etc., se entregarán de forma inmediata respetando los tiempos de entregas determinados por la Ley, a quien corresponda el trámite para su contestación.

La correspondencia personal, que va dirigida a lo empleado del IDEY, pero que no tienen carácter oficial y es de interés particular. Se recibirá en la recepción en la sede de oficialía de partes y en los departamentos por las secretarias.

DISTRIBUCIÓN

Una vez realizado el registro en el formato de correspondencia y llenado la salida de correspondencia, esta será distribuida a las Unidades Administrativas correspondientes, por la persona encargada de la recepción.

Para los usuarios internos y externos el traslado de correspondencia tendrá los horarios siguientes:

De lunes a viernes a las 8:30 a.m. - 12:00 p.m. y 1:00 p.m. - 2:30 p.m.

[Handwritten signature]

[Vertical handwritten notes and signatures on the right margin]



IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO
DIRECCIÓN JURÍDICA



Código
PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión
03/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

La documentación recibida por recepción, será distribuida a las Unidades Administrativas destinadas.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

1. La encargada de recibir la correspondencia en la sede de Oficialía de Partes destina al Director General, después de recibirla la registrará en el formato de control y la trasladará a la secretaria del Despacho.
2. Es responsabilidad de la encargada, de entregar de manera inmediata la documentación a sus destinatarios finales además de resguardar los formatos de registro de correspondencia recibida.
3. El personal involucrado en el manejo de la correspondencia que se recibe deberá tratar el contenido de los documentos de manera reservada, y/o confidenciales sin divagar su contenido, de acuerdo a la base legal contemplada en la, Ley de Archivos para el Estado de Yucatán en sus artículos 58, 59 y 60.
4. La encargada de correspondencia, en caso de notar algo sospecho deberá apartarlo del resto y notificar a su jefe inmediato superior para tomar las medidas de caso.
5. La encargada de correspondencia deberá estampar en este: el número e ingreso de la documentación, la fecha, hora y nombre de la persona que recibe. En caso de documentos que no deben mancharse, estos datos se colocaran en papel pequeño que se adjuntara al documento principal.
6. El número de ingreso de la correspondencia consistirá en la siguiente forma:
 - a) Las primeras letras comprenderán las iniciales de cada dependencia.
 - b) Las siguientes comprenderán las iniciales del área administrativa.
 - c) Correlativo del documento.
 - d) Año en curso

Código
PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión
03/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

7.- En el Caso de utilizar alguna plataforma, virtual para dar trámite o para conservar los documentos de la correspondencia recibida, como por ejemplo Drive, deberá verificar el Responsable de esta Unidad que la información contenida esté segura, y respaldada para evitar que se pierda, o no se tenga a disposición al momento de requerirla.

7. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
numero	Solicitudes recibidas del año anterior /solicitudes recibidas del año fiscal *100	solicitud	anual	1200

8. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final
8C.16	Administración y servicios de archivo		indefinido	2	2	Archivo Histórico

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

Selección de G. 43
 D
 [Handwritten signatures and marks]

[Handwritten signatures and marks]



IDEY

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



Código
PR-IDE-SIA-01 R00

Fecha de emisión
03/03/2021

Fecha de actualización
22/12/2021

Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia

9. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
22 de diciembre de 2021	01	valoración

10. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó

LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO
DIRECTOR GENERAL
Responsable de la Unidad Administrativa

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin, including the number '513' and several illegible signatures.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.



**ASUNTOS GENERALES PARA LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE
YUCATÁN**

Para el Registro. A solicitud de la Licenciada Leticia Cerón Concha Coordinadora del Área de Archivos del IDEY en su carácter de Secretaria Técnica del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, señalado en el punto noveno del Orden del día:

IX.- Asuntos Generales Registrados

A). Aplicar la Normatividad de la Estructura del Sistema Institucional de Archivos, que señala la Ley General y Estatal de Archivos vigente en sus Artículos.

ACCION:

- 1.- Integración en la estructura orgánica el área Coordinadora de Archivo
- 2.- Integrar al Manual de Operación del IDEY las funciones de las Áreas operativas
- 3.- Valoración Documental de las Series del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).

B). Registro Nacional de Archivos:

Para obtener la Constancia del Registro Nacional de Archivo es necesario tener la estructura completa del Sistema Institucional de archivos.

Se realizaron los procedimientos para tal efecto sin embargo debido a que no contamos con el Archivo de Concentración el proceso de registro quedo inconcluso como se detalla en la tabla de abajo:

Proveedor:TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IDEY

**REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

ACTUALIZADO AL 17 DE DICIEMBRE DE 2021

Nº	REQUISITOS	ACCIÓN	ESTATUS
1	SOLICITUD DE LA AGEY PARA LA INSCRPCIÓN AL SISTEMA RNA	GESTIÓN MEDIANTE MEMORANDUM	REALIZADA SOLICITUD DE INSCRPCIÓN EN EL SISTEMA DEL RNA
2	DIRECTORIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ADJUNTADO AL SISTEMA DEL RNA	REGISTRADO
3	DIRECTORIO DE ARCHIVO DE CONCENTRCIÓN	ADJUNTADO AL SISTEMA DEL RNA	REGISTRADO
4	DIRECTORIO DE ARCHIVO HISTÓRICO	N/A	N/A
5	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL RNA	SOLICITAN POR EL RNA ADJUNTAR PDF DE NOMBRAMIENTOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y DE CONCENTRACIÓN	SIGUEN PENDIENTES 7 ÁREAS ADMINISTRATIVAS QUE NO HAN ENVIADO SU NOMBRAMIENTO ACTUALIZADO Y NO SE CUNENTA CON LOS NOMBRAMIENTOS DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Es de observar que la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, establece en el Capítulo II, De las obligaciones, lo siguiente:

"Artículo 10.- Los Sujetos Obligados deberán en cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley y las determinaciones que emita el Consejo Estatal:

.....

Leticia Cerón Concha

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

III.- Inscribir en el Registro Estatal y en el Registro Nacional, de acuerdo con las disposiciones que se emitan en la materia, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo. (Sic)

C). Apoyo de Servicio Social

Por necesidades del área Coordinadora de Archivos del IDEY

Apoyo de tareas administrativas

En horario Matutino: para apoyar en la atención de las áreas administrativas

Con conocimiento de informática y en Materia archivística

DISPONER DE UN ÁREA DE OFICINA PARA LA ATENCIÓN DEL PERSONAL

Leticia Cerón Concha

ATENTAMENTE

[Handwritten signature of Leticia Cerón Concha]

LEA. Leticia Margarita Cerón Concha
Coordinadora de Archivo y del REDY.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]