

**ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE
ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE
YUCATÁN, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025**

En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día veintinueve de enero del dos mil veinticinco, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al ejercicio fiscal dos mil veinticinco, 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 el Licenciado, Yuntzil Donato Ake Martínez, Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia del IDEY, en su carácter de 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-----

LEF. Manuel Jesús Gil Acereto, Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY, en su calidad de Vocal-----

C. P. Sofía Guadalupe Ortegon Huchin, Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas. en Representación del C. P. Jaime Sergio Martínez Loeza, Director de Administración y finanzas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Lic. Leonel Jesús Macías Sánchez, Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Dr. Anastacio Méndez Domínguez Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY, en su calidad de Vocal-----

C. Jesús Corona Ascencio de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán, en su calidad de Vocal-----

Lic. Alfonso de Jesús Basto Flores en Representación del TEC. Gustavo Hernán Espadas Espinosa, Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica, en su calidad de Vocal-----

LEF. José Alejandro Medina Alvarado Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY, en su calidad de Vocal-----

I.S.C. Ricardo Javier Estrada Tuz Jefe del Departamento de Sistemas de Información del IDEY, en su calidad de Vocal-----

Hein C.C.

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

Misma que se celebró de conformidad con el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

I.- Lista de Asistencia

II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.

III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2024.

IV.- Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2025

V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2025

VI.- Asuntos generales registrados.

VII.- Clausura de la Sesión.

I.- Lista de Asistencia y declaración del quórum legal.

En desahogo del **PRIMER** punto del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita, Cerón Cocha, Secretaria Técnica** de este grupo interdisciplinario, dejó constancia e informó al **Licenciado Yuntzil Donato Ake Martínez, en función de Presidente**, que se encuentran presentes o representados los integrantes, así como los invitados especiales convocados para este acto, por lo que se cuenta con el quorum legal necesario para sesionar y en consecuencia, siendo las catorce horas con cuarenta y cinco minutos del día veintinueve de enero de dos mil veinticinco, se declaró formalmente instalada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2025-----

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, el **Licenciado Yuntzil Donato Ake Martínez, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad (**ACUERDO IDEY-ISOGISIA-29012025-01**).-----

III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal 2024. Como **TERCER** punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Cocha, Secretaria**



Página 6 de 4
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
GRUPO INTERDISCIPLINARIO
PRIMERA SESIÓN ORDINARIA
29 DE ENERO DE 2025

Técnica, solicitó la dispensa de la lectura del Informe Anual, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. Seguidamente, el **Licenciado Yuntzil Donato Ake Martínez, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad. **(ACUERDO IDEY-ISOGISIA-29012025-02)** -----

IV.- Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2025. En desahogo del cuarto punto del Orden del Día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó que, en apego a lo dispuesto en los artículos 10 fracción IV, del 25 al 28, el 29 y del 70, 72 y 73 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, de los Lineamientos de Operación y en referencia, se presenta los entregables incluidos en el Programa anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2025, asimismo, solicitó la dispensa de la lectura del Programa Anual, toda vez que la documentación se encuentra en la carpeta de trabajo previamente entregado a cada uno de los miembros presentes, el cual se anexa como parte integrante del acta. seguidamente, el **Licenciado Yuntzil Donato Ake Martínez, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad **(ACUERDO IDEY-ISOGISIA-29012025-03)** -----

Entregables	Actividades
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable de oficialía de partes - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones: -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración

V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2025. En atención al quinto punto del orden del día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, presentó el calendario de



trabajo del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, para su valoración, quedando de la siguiente manera:

PROGRAMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario	Valoración informe anual 2024, Programa anual de Desarrollo Archivístico 2025											Reporte de avances de los entregables del ejercicio fiscal 2025

Seguidamente, el **Licenciado Yuntzil Donato Ake Martínez, en función de Presidente**, sometió para aprobación de los miembros presentes este punto, siendo aprobado por unanimidad. **(ACUERDO IDEY-ISOGISIA-29012025-04)**

VI.- Asuntos generales registrados. En atención al sexto punto del orden del día, la **Licencia Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, presentó el concentrado del control de entregas, de los documentos normativos entregables, de las Áreas Administrativas que no han entregado y/o no actualizaron, o no aplicaron el sistema institucional de archivos: Nombramientos de la estructura del área de archivo, fichas de valoración documental de las series del CADIDO, Inventario General de Archivo de Trámite, listado genérico de baja documental, inventario de transferencia primaria. Hizo hincapié en que se requiere utilizar las herramientas e instrumentos de control archivístico, de acuerdo a los formatos que están validados y autorizados: Formato de registro de correspondencia de entrada y salida externos e internos, la plantilla de la caratula y los lomos de los expedientes.

También se enfatizó que los integrantes del grupo interdisciplinario conozcan y apliquen los Lineamientos para la operación del grupo interdisciplinario del sistema institucional de archivos, Así como verifiquen en sus áreas y unidades administrativas apliquen el Catálogo de Disposición Documental y su guía y demás instrumentos de control archivístico de acuerdo a la normatividad vigente.

Les recordó que es necesario capacitar al personal designado como responsable de archivo de trámite, así como de enviar por escrito la notificación de algún cambio, la importancia de verificar la conservación de los documentos, la entrega física y electrónica, por parte del personal que deja dicha función.

Asimismo, incluir en sus manuales de organización las funciones del responsable de Archivo de Trámite

Señaló que se requieren recursos económicos, materiales y humanos para el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del IDEY: estructura completa, unidad de archivo de concentración y todos sus implementos con el propósito de cumplir con la ley general y estatal de archivos y todos las políticas, procedimientos normativos y operativos en materia de archivo que marcan, para la gestión organización y administración del Sujeto Obligado.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario ponen como puntos de acuerdo:

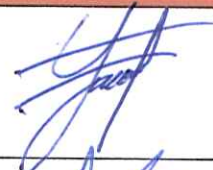
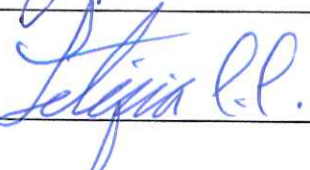
1.- Verificar que se atiendan los asuntos pendientes registrados, del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

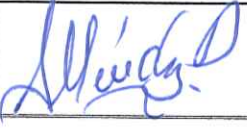
- 2.- Que la presidencia de este grupo realice las gestiones organizacionales para cumplir con la estructura completa del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, con el Director General.
- 3.- Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario acordaron plantear en su reunión de trabajo con el Director General:
 - A). - Requerir personal especializado y específico para la función del responsable de archivo de trámite.
 - B). - La remuneración del Responsable de Archivo de Trámite en la recategorización en caso de que sea menor a coordinador "A", y dar una compensación por dicha función
 - C).- Que a la Coordinación del Área de Archivo del IDEY, se le recategorice y se le otorgue la remuneración correspondiente de acuerdo a las funciones que está desempeñando como lo marca en los lineamientos del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, de cuando menos de jefe de departamento.
- 4.- Que la Dirección de Administración y Finanzas dote de los recursos materiales, equipamiento para el archivo de concentración y recursos humanos para el mejoramiento del desarrollo del Sistema Institucional de Archivo del IDEY
- 5.- Iniciar con el proyecto de automatización del Sistema (digitalizar los instrumento y herramientas para mayor control y transparencia de la gestión y organización del mismo.
- 6.- Que la titular del Área Coordinadora de Archivo envíe, nuevamente, vía correo electrónico la relación de las áreas administrativas que aún no están cumpliendo en la aplicación del Sistema Institucional de Archivos. -----

VII.- Clausura de la Sesión

Para desahogar el **SEPTIMO PUNTO** del Orden del Día, la **Licenciada Leticia Margarita Cerón Concha, Secretaria Técnica**, informó a el **Licenciado Yuntzil Donato Ake Martínez, 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 dieciséis horas con seis minutos del día veintinueve de enero de dos mil veinticinco, el **Presidente** declaró formalmente clausurada la **Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán**, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veinticuatro, quedando válidos los acuerdo que de esta emanen e instruyendo a la Secretaria Técnica a levantar el acta respectiva y recabar las firmas de los que en esta han intervenido para su debida constancia y aprobación e incluir los anexos correspondientes.-----

Hoja de firmas del Grupo Interdisciplinario del IDEY, celebrado el 29 de enero del año 2025, en la Sala de Juntas del IDEY.

NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA
Lic. Yuntzil Donato Ake Martínez Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia del IDEY	
LEA. Leticia Margarita Cerón Concha Titular del Área Coordinadora de Archivo del IDEY	

LEF. Manuel Jesús Gil Acereto Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	
C. P. Sofía Guadalupe Ortégón Huchim Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas. En representación del C. P. Jaime Sergio Martínez Loeza Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
Lic. Leonel Jesús Macías Sánchez Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	
Dr. Anastasio Méndez Domínguez Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
C. Jesús Corona Ascencio Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán	
Lic. Alfonso de Jesús Basto Flores en representación del TEC. Gustavo Hernán Espadas Espinosa Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
LEF. José Alejandro Medina Alvarado Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
I.S.C. Ricardo Javier Estrada Tuz 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.	



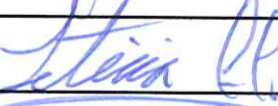
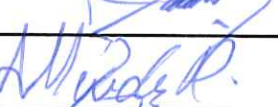
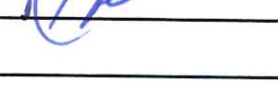
La presente Hoja de firmas pertenece al acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, correspondiente al Ejercicio Fiscal dos mil veinticinco, celebrada el día veintinueve de enero de dos mil veinticinco, constante de seis (06) fojas por su lado anverso.

RELACIÓN DE PERSONAS QUE ASISTIRAN EN LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

Sede: Sala de Juntas del IDEY

Fecha: 29 de enero de 2025

Hora: 14:30 hrs.

N°	NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
1	Lic. Lic. Yuntzil Donato Ake Martínez	Titular de la Dirección Jurídica y Titular de la Unidad de Transparencia del IDEY	
2	LEA. Leticia Margarita Cerón Concha	Titular del Área Coordinadora de Archivo del IDEY	
3	LEF. Manuel Jesús Gil Acereto	Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY	
4	C. P. Jaime Sergio Martínez Loeza	Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
5	Lic. Leonel Jesús Macias Sánchez	Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	
6	Dr. Anastacio Méndez Domínguez	Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
7	C. Jesús Corona Ascencio	Titular de la Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán	
8	Lic. Alfonso de Jesús Basto Flores en Representación del TEC. Gustavo Hernán Espadas Espinosa	Suplente del Titular de la Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
9	LEF. José Alejandro Medina Alvarado	Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
10	I.S.C. Ricardo Javier Estrada Tuz	Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	
11	C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc	Titular del Área de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	
	C. P. Sofía Guadalupe Ortega Huchim	Titular de la Subdirección de Administración y Finanzas. Invitado Especial	
12	Lic. Alberto Antonio Castro Cambrano	Coordinador de la Unidad de Transparencia Invitado Permanente	
13	Lic Sinthia del Carmen Alvarado Canche	Coordinador de Control Interno Invitado Especial	





**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDEY**

FECHA: MIÉRCOLES 29 DE ENERO DE 2025
LUGAR: SALA DE JUNTAS DEL IDEY
HORA: 14:30 HRS.

Orden del Día:

I.- Lista de Asistencia

II.- Lectura y Aprobación del Orden del día.

III.- Presentación del Informe Anual, correspondiente al ejercicio fiscal del año 2024.

IV.- Presentación de la Valoración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, correspondiente al ejercicio fiscal 2025

V.- Aprobación del Calendario de trabajo del Grupo Interdisciplinario, correspondiente al ejercicio fiscal 2025

VI.- Asuntos generales registrados.

VII.- Clausura de la Sesión.



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



Evento: Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

CALENDARIO DE SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DEL IDEY, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2025

PROGRAMA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario	Valoración informe anual 2024, Programa anual de Desarrollo Archivístico 2025											
												Reporte de avances de los entregables del ejercicio fiscal 2025

Leticia C.C.

[Handwritten signatures and stamps]

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

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

REGISTRO DE ASUNTOS GENERALES:

ASUNTOS PENDIENTES DE ACUERDO A LA VALORACIÓN Y VALIDACIÓN DE LA PLANEACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024 QUEDARON PENDIENTES LOS SIGUIENTES PUNTOS:

Integración en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 29 se señala en el capítulo IV de la Ley General de Archivo y Capítulo VI de la Ley Estatal.

Así como de las disposiciones aplicables y funciones referidas en los Lineamientos de la operación y organización del Área Coordinadora de Archivos, Incluir y/o modificar el Manual de Organización y el Reglamento Interior del IDEY y sus áreas administrativas del organigrama vigente, de acuerdo a los procesos y políticas establecidas y validadas.

También la integración de las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 de esta Ley, en dichos documentos normativos.

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

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

Otorgar un espacio específico para el área coordinadora de archivo

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

Establecer las políticas de la Transferencia primaria y secundaria documental de:

- a) La creación o baja de series del archivo de trámite y su transferencia y
- b) Prestamos

Entregable

Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones: -Capacitación al personal relacionado
---	---



- Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY
- Sistematización automatizada para la gestión documental
- Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales
- Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración
- Cronograma de trabajo
- Tabla de Riesgos

Valoración del Listado Genérico de baja documental del ejercicio fiscal de 2018 y años anteriores. Para solicitar el dictamen de baja documental a la AGEY.

Valoración del Inventario de Transferencia Primaria de 2019 en adelante de acuerdo a la vigencia Documental, correspondiente al ejercicio fiscal 2024

Entrega del nombramiento de personal designado como responsable de archivo de trámite por parte del Área Administrativa: de 35 solo entregaron 13, faltan por entregar 22:

N°	ÁREA	FIRMA/ ENTERADO/ CONFIRMADO/ENTREGADO/
1	DIRECCIÓN GENERAL	NO HA ENTREGADO
2	DIRECCIÓN JURÍDICA	ACTUALIZADO en el PDF falta firma
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA	NO HA ENTREGADO
4	ACTIVACIÓN FÍSICA	NO HA ENTREGADO
5	DEPORTE INICIAL Y MASIVIDAD	NO HA ENTREGADO
6	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO HA ENTREGADO
7	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	NO HA ENTREGADO
	CONTROL PATRIMONIAL	NO HA ENTREGADO
8	RECURSOS HUMANOS	NO HA ENTREGADO
9	RECURSOS MATERIALES	NO HA ENTREGADO
	ALMACEN	NO HA ENTREGADO
10	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	NO HA ENTREGADO
11	MARKETING DEPORTIVO	NO HA ENTREGADO

N°	ÁREA	FIRMA/ ENTERADO/ CONFIRMADO/ENTREGADO/
12	OFICIALIA DE PARTES	NO HA ENTREGADO
13	DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO	NO HA ENTREGADO
14	DEPORTE FEDERADO	NO HA ENTREGADO
15	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	NO HA ENTREGADO
16	DIRECTOR DEL COMPLEJO DEPORTIVO KUKULCAN	ENVIO OFICIO (faltó plantilla)
17	COMPLEJO OLIMPICO DEPORTIVO LA INALAMBRICA	NO HA ENTREGADO
18	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y UNIDADES DEPORTIVAS	NO HA ENTREGADO
19	ESTADIO GRAL. SALVADOR ALVARADO	NO HA ENTREGADO
20	UNIDAD DEPORTIVA LIC. BENITO JUAREZ GARCIA	NO HA ENTREGADO
21	DEPARTAMENTO DEL CENTRO ESTATAL DE BOX	NO HA ENTREGADO
22	UNIDAD DEPORTIVA DEL SUR	NO HA ENTREGADO

Handwritten signature

Actualizar Inventario General de Archivo de Trámite de 35 faltan 18 áreas administrativas por entregar

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA
1	ATENCIÓN CIUDADANA
2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
3	COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
4	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA
5	ACTIVACIÓN FÍSICA
6	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
7	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	CONTROL PATRIMONIAL
8	RECURSOS HUMANOS
9	RECURSOS MATERIALES
	ALMACEN

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA
10	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
11	DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
12	DEPORTE FEDERADO
13	COMPLEJO DEPORTIVO KUKULCAN
14	COMPLEJO OLIMPICO DEPORTIVO LA INALAMBRICA
15	ESTADIO GRAL. SALVADOR ALVARADO
16	GIMNASIO SOLIDARIDAD
17	UNIDAD DEPORTIVA VILLAPALMIRA
18	UNIDAD DEPORTIVA DEL SUR

Elaboración de las fichas de valoración de las series del CADIDO de 35 faltan 16 áreas administrativas, por entregar.

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA	N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA
1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	8	RECURSOS MATERIALES
2	COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	9	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA	10	MARKETING DEPORTIVO
4	ACTIVACIÓN FÍSICA	11	DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
5	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	12	METODOLOGIA
6	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13	DEPORTE FEDERADO
7	CONTROL PATRIMONIAL	14	COMPLEJO OLIMPICO DEPORTIVO LA INALAMBRICA
		15	ESTADIO GRAL. SALVADOR ALVARADO
		16	GIMNASIO SOLIDARIDAD

Entregar Listado Genérico de Baja Documental de 35 faltan 23 áreas administrativas

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA	N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA	N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA
1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	9	RECURSOS MATERIALES	17	ESTADIO GRAL. SALVADOR ALVARADO
2	COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		ALMACEN	18	GIMNASIO SOLIDARIDAD
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA	10	PROYECTOS	19	UNIDAD DEPORTIVA LIC. BENITO JUAREZ GARCIA
4	ACTIVACIÓN FÍSICA	11	MARKETING DEPORTIVO	20	GIMNASIO POLIFUNCIONAL
5	EVENTOS ESPECIALES	12	OFICIALIA DE PARTES	21	UNIDAD DEPORTIVA VILLAPALMIRA
6	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	13	DIRECCIÓN DE ALTO	22	CENTRO ESTATAL DE BOX
7	COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR	14	DEPORTE FEDERADO	23	UNIDAD DEPORTIVA DEL SUR
8	RECURSOS HUMANOS	15	COMPLEJO OLIMPICO DEPORTIVO LA INALAMBRICA		
		16	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y UNIDADES DEPORTIVAS		

Entregar Inventario de Transferencia Primaria de 35 faltan 18 áreas administrativas

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA
1	SISTEMAS DE INFORMACIÓN
2	COORDINACIÓN DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
3	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN
4	ACTIVACIÓN FÍSICA
5	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
	CONTROL PATRIMONIAL
6	RECURSOS HUMANOS
7	RECURSOS MATERIALES
	ALMACEN
8	PROYECTOS ESTRATÉGICOS
9	MARKETING DEPORTIVO

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA
10	DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO
11	DEPORTE FEDERADO
12	COMPLEJO DEPORTIVO KUKULKAN
13	COMPLEJO OLIMPICO DEPORTIVO LA INALAMBRICA
14	ESTADIO GRAL. SALVADOR
15	GIMNASIO SOLIDARIDAD
16	GIMNASIO POLIFUNCIONAL
17	UNIDAD DEPORTIVA VILLAPALMIRA
18	UNIDAD DEPORTIVA DEL SUR

Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY

Proveedor: TODAS LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DEL IDEY

AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTIVO 2024

CONTROL Y SEGUIMIENTO

ACTUALIZADO AL 20 DE DICIEMBRE DE 2024

N°	ÁREAS ADMINISTRATIVA	NOMBRAMIENTO	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2019-2024 ACTUALIZADO	NUEVO FORMATO DE LA FICHA DE VALORACION DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO	CAPACITACIÓN (cursos y talleres)	VERIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO PERSONALIZADO	LISTADO GENÉRICO	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
1	DIRECCIÓN GENERAL	0	1	1	1	1	1	1
2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	1	0	0	0	1	0	0
3	JURÍDICO	1	1	1	1	1	1	1
	ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVO		1	1	1	1	1	1
	UNIDAD DE TRANSPARENCIA		1	1	1	1	1	1
4	COORDINACIÓN DE GESTIÓN Y CONTROL DE CALIDAD	0	1	1	1	1	1	1
	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DEPORTIVA		1	0	1	1	0	0
5	ACTIVACIÓN FÍSICA	0	0	0	0	0	0	0

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

6	ACADEMIAS, INICIACIÓN DEPORTIVA Y MASIVIDAD	0	1	1	1	1	1	1	1
7	EVENTOS ESPECIALES	1	1	1	1	2	1	1	1
8	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	1	1	0	1	1	0	1	1
9	SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	0	0	0	0	1	0	0	0
	CONTROL PATRIMONIAL	0	0	0	1	1	0	0	0
10	COORDINACIÓN DE CONTROL VEHICULAR	1	1	1	1	1	OF	1	1
11	RECURSOS HUMANOS	0	0	1	1	1	0	0	0
12	CONTABILIDAD	1	1	1	1	1	OF	1	1
13	PLANEACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL	1	1	1	1	1	AM	1	1
14	RECURSOS MATERIALES	0	0	0	1	1	0	0	0
15	ALMACEN	0	0	1	1	1	0	0	0
16	PROYECTOS ESTRATÉGICOS	0	0	0	1	1	0	0	0
17	MARKETING DEPORTIVO	0	1	0	1	2	0	0	0
18	OFICIALIA DE PARTES	0	1	1	1	1	0	0	1

[Signature]

Leticia C. [Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

19	DIRECCIÓN DE ALTO RENDIMIENTO	0	0	0	0	0	1	0	0
20	METODOLOGIA	1	1	1	1	1	1	1	1
21	DEPORTE FEDERADO	0	0	0	0	0	4	0	0
22	CENTRO DE ALTO RENDIMIENTO DEPORTIVO	0	1	1	1	1	1	1	1
23	CENTROS DE DESARROLLO DEL DEPORTE	1	1	1	1	1	1	1	1
24	COMPLEJO DEPORTIVO KUKULCAN	1	0	1	1	0	1	1	0
25	COMPLEJO OLIMPICO DEPORTIVO INALAMBRICA	0	0	0	0	1	1	0	0
26	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y UNIDADES DEPORTIVAS	0	1	1	1	1	1	0	1
27	ESTADIO GRAL. SALVADOR ALVARADO	0	0	0	0	1	1	0	0
28	UNIDAD DEPORTIVA LIC. BENITO JUAREZ GARCIA	0	1	1	1	0	1	0	0
29	GIMNASIO SOLIDARIDAD	1	0	0	0	0	0	0	0
30	GIMNASIO POLIFUNCIONAL	1	1	1	1	1	1	1	0
31	UNIDAD DEPORTIVA VILLAPALMIRA	1	1	1	1	1	1	0	0

32	PISTA INTERNACIONAL DE REMO Y CANOTAJE	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	DEPARTAMENTO DEL CENTRO ESTATAL DE BOX	0	1	1	1	1	1	1	0	1
34	CENTRO DEPORTIVO PARALIMPICO	1	1	1	1	1	1	1	1	1
35	UNIDAD DEPORTIVA DEL SUR	0	1	1	1	1	1	1	OF	0
		14/21	21/14	21/14	21/14	29/6	33/2	14/4/17	19/16	

1	ENTREGO (completo)
0	NO ENTREGO (no ha entregado desde 2020 o no actualizó o en proceso de corregir)

[Signature]

Ally

INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivo

Fecha: 9 de enero de 2025



INDICE

I.	Marco de referencia.	3
II.	Justificación.	3
III.	Objetivo.....	4
IV.	Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del IDEY, correspondiente al ejercicio fiscal 2024.	4
IV.I.	Avances de los Entregables y Actividades.....	6
V.	Avances de los Programas de Gestión Documental.	8
VI.	Reporte de avances.	11
VII.	Tablas y graficas de avances.	13

I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en el Artículo 28 señala. - Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. El Instituto del deporte del Estado de Yucatán Informa los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

II. JUSTIFICACIÓN

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

a) Acciones de mejora

Capacitación continua para los responsables de archivo de trámite.

Se orientó y acompañó a los Responsables de Archivo de Trámite de todas las 35 Áreas Administrativas que señala la estructura orgánica del IDEY más 6 unidades y coordinaciones respectivas, con una asistencia del 62.89%.

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

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

El 100% de las áreas administrativas designaron al responsable de archivo de trámite, documento de nombramiento oficial entregado por parte del responsable del área administrativa.

Leticia C.C.

Página 3 | 20



b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

Se atendieron, orientaron y realizaron 48 acompañamiento para la orientación del llenado de las herramientas y formatos de control archivístico que refleja un 137.14%, en apropiación de la elaboración y llenados de los formatos y herramientas de control archivístico.

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

III. OBJETIVO

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

IV. INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IDEY, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2024

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

El impacto o beneficios que se está por alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el PADA 2024 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite y la asesoría con la Coordinación Técnica de la AGEY.

1. Se continuó el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, los cuales han sido el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia, así como del Grupo Interdisciplinario del IDEY con la valoración de los instrumentos y herramientas en materia archivística.
2. Se realizaron 2 Cursos- Talleres, uno de Valoración Documental de las Series del CADIDO, otro de Administración y Organización de Archivos, para los responsables de archivo de trámite y oficialía de partes del área de correspondencia, también se llevó a cabo otro para la elaboración de las Fichas de Valoración Documental para las nuevas designaciones de Responsables de Archivo de Trámite, por parte de la AGEY, para el seguimiento en la aplicación de dichos instrumentos y herramientas se impartieron 7 cursos talleres respectivamente POR parte del área coordinadora de archivo.
3. Se realizaron seguimientos, orientaciones y acompañamientos para todas las áreas administrativas que estaban en proceso o no lo habían realizado, para la verificación del llenado de sus Fichas de Valoración Documental de las series del CADIDO del IDEY, formato de portada de expediente e inventario general de archivo de trámite.
4. Se promovió la aplicación de las carátulas y elaboración del Inventario general de Archivo de trámite de acuerdo al CADIDO y Guía del CADIDO, mediante circulares y memorándum a todas las áreas administrativas.
5. Se realizaron las gestiones necesarias para seguir desarrollando el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en capacitación pues el perfil del Personal designado es muy variado, así como se realizaron cambios de personal y necesitaron fortalecer los conocimientos, habilidades y destrezas en temas archivísticos,
6. Se coordinó con el Archivo de Concentración de la AGEY , personal encargado de la Dirección Jurídica, así como también de la Dirección de Administración y Finanzas, con el propósito de coadyubar en la gestión del archivo de concentración del IDEY, sin embargo, no se autorizó por la autoridad máxima del sujeto obligado.

7. Se realizaron los cursos - talleres para el llenado del formato del Listado Genérico de Baja Documental para los años 2018 y años anteriores, lo realizaron 14 áreas administrativas, 4 enviaron oficios en los que informaron que no contaban con la documentación archivística, y 17 no lo entregaron.

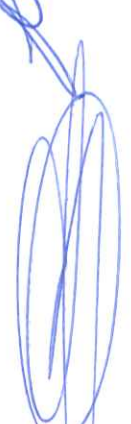
8. Se realizaron cursos- talleres para el llenado del formato de Inventario de Transferencia Primaria a partir del año 2019 y de acuerdo a la vigencia del CADIDO del IDEY según la sección hasta el año 2022, de 35 áreas administrativas solo entregaron 19, y 16 no lo realizaron.

IV.I. Avance de los Entregables y Actividades

Derivado de las actividades que se desarrollaron, a continuación, se describen los avances de los siguientes entregables y las actividades específicas que se proyectaron para 2024.

Entregables	Actividades	Avances	Observaciones
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.	40% 14 de 35 Nombramientos entregados de responsables de archivo de trámite	El nombramiento del responsable de archivo de concentración quedo acéfalo No se otorgó nombramiento del responsable de archivo de correspondencia u oficialía de partes
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan	60% 21 entregaron de 35 áreas administrativas	3 áreas administrativas no entregaron 11 áreas administrativas entregaron incompleto o no actualizaron observaciones 21 áreas administrativas entregaron completas sus fichas de valoración documental
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna	100%	
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones: -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY	0%	Se valoró y valido por el grupo interdisciplinario del IDEY sin embargo no se otorgó nombramiento por parte de la autoridad máxima del sujeto obligado








	-Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos		
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración	40% Listado Genérico 14 entregaron de 35 áreas administrativas 54.3% Inventario de transferencia primaria 19 entregaron de 35 áreas administrativas	Al No contar con la unidad de archivo de concentración, los documentos permanecen en las oficinas administrativas como responsable del resguardo el subfondo de acuerdo al organigrama vigente

Área de oportunidad: Incluir en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 29 señalado en la Ley de Archivo para el Estado de Yucatán establece.

Insistir en la gestión para la designación del responsable de Archivo de Concentración.

Continuará la gestión para incluir en la estructura orgánica, reglamento, manuales de organización del IDEY, las disposiciones aplicables y funciones referidas en los Lineamientos de la operación y organización del Área Coordinadora de Archivos, así como de las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán vigente.

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

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

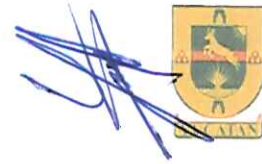
V. Avances de los Programas de Gestión Documental

Nº	PLAN	ACCION	ESTATUS	APLICACIÓN
1	Valorar la integración en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 29 se señala en el capítulo IV de la Ley General de Archivo y Capítulo VI de la Ley Estatal	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad Memorandum a dirección general ASUNTOPENDIENTE	0%
2	Incluir y/o modificar el Manual de Organización y el Reglamento Interior del IDEY, de acuerdo a los procesos y políticas del S. I. A. establecidas y validadas	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general y circular a todas las áreas administrativas	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad Memorandum a dirección general ASUNTOPENDIENTE	0%
3	Incluir las funciones de las áreas operativas en el Manual de operación del IDEY, para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 de esta Ley.	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad Memorandum a dirección general ASUNTOPENDIENTE	0%
4	Nombrar al personal para la coordinación del archivo de concentración de acuerdo al artículo 33 de esta Ley	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad Realizado memorandum ASUNTOPENDIENTE	0%

[Handwritten signature]



Nº	PLAN	ACCION	ESTATUS	APLICACIÓN
5	Verificar que cada Área Administrativa realice la aplicación de los instrumentos de control para la a) Aplicación b) Inventario c) Bajas d) Altas	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general y circular a todas las áreas administrativas	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad Circular a todas las áreas administrativas SE APLICARON ORIENTACIONES Y ACOMPAÑAMIENTO A 35 RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	100%
6	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.	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general y circular a todas las áreas administrativas	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad circular a todas las áreas administrativas y memorandums a las áreas con rezago	59.05%
7	Nombramientos de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del IDEY actualizados	El responsable de cada área administrativa designa al responsable de archivo de trámite	Se cuenta con 14 responsables de archivo de trámite designados con nombramiento vigente	40%
8	a) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del IDEY	de acuerdo a los lineamientos del grupo interdisciplinario se deben realizar dos sesiones ordinarias al año por ejercicio anual	se realizaron dos sesiones ordinarias	100%
9	b) Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite.	La capacitación es permanente Se realizaron 5 Cursos- talleres (AGEY Por el Área Coordinadora de Archivos del IDEY)	de 35 asistieron 24 al menos a un curso- taller	69%



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

Nº	PLAN	ACCION	ESTATUS	APLICACIÓN
10	c) Visitas de Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de archivo del IDEY.	Verificación de la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY: fichas de valoración, inventario general de archivo de trámite, caratulas de expedientes, actualización pemanente	Se realizaron 48 acompañamientos personalizados para la orientación del llenado de las herramientas y formatos de control archivístico para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY	137. 14%
11	Gestionar la designación de un espacio físico para el área coordinadora de archivo	Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general	Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad, memorandum	0%
12	Proyectar la gestión de recursos financieros y materiales para desarrollo de un espacio adecuado para el Archivo de concentración del IDEY en el año 2024	Se realizó solicitud	No se designo al personal responsable de archivo de concentración No se autorizó, la asignación por la autoridad maxima del sujeto obligado	0%
13	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	Valorado y validodo por el Grupo Interdisciplinario y autorizado por la Dirección General	No se designo al personal Se Coordinó con la AGEY la elaboración del Listado Genérico de baja documental (solo lo entregaron 14 de 35 áreas administralivas) el 11.4% mediante oficio informó que no cuenta con documentación. El Inventario de Transferencia Primaria (solo lo entregaron 19 de 35 áreas administralivas) por lo que no se logró solicitar el dictamen que emite la AGEY	Listado Generico 40% Inventario de tranferenci a primaria 54.3%

[Handwritten signature]
 Página 10 | 20



[Handwritten signatures and stamps in blue ink are present on the right side of the page, including a circular stamp and several signatures.]

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

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2023
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

VI. Reporte de avances

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

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo de Trámite para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.
Otorgar los recursos materiales, económicos y humanos para el buen desarrollo y aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY	No se cuenta con presupuesto asignado, ni recursos materiales, ni económico, ni humanos para cumplir con la normatividad aplicable en materia archivística El sujeto obligado podrá ser sancionado por	Contar con la estructura completa de Área coordinadora de archivos, contar con el presupuesto para otorgar los recursos materiales, económicos y humanos para estar apegados a la normatividad

[Handwritten signature in blue ink at the bottom right corner.]

[Handwritten signatures and stamps on the right margin]

	incumplimiento administrativa, jurídica y penalmente	aplicable y cumpla el sujeto obligado.
--	--	---

Se mitigo el riesgo de contar con personal debidamente nombrado en nueve áreas administrativas que realizaron cambios, se les brido capacitación intensiva y orientación en la aplicación de los Instrumentos de control archivístico, carátulas e inventario general de archivo de trámite, Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO del IDEY, las áreas administrativas que no cumplieron, tiene personal que ha recibido capacitación sin embargo hasta el momento en tres áreas administrativas no están aplicando los Instrumentos del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

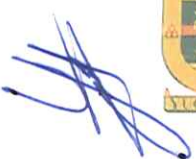
[Handwritten signature]
Página 12 | 20

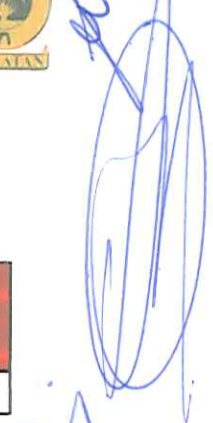


VII. Tablas y graficas de avances

AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	Grupo interdisciplinario Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de disposición documental. Guía de archivo documental.
Capacitación	100%	Se realizó el Curso de Administración de Archivos Se realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de las nuevas Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO
Manuales de políticas.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Manuales de procedimientos.	100%	Se promovieron a todas las áreas administrativas del IDEY
Organización, Conservación y Expurgo	60%	21 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2021 a 2024 6 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 8 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	31%	19 Áreas administrativas si realizaron transferencia primaria 14 Áreas administrativas si realizaron Listado Genérico de baja documental Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración

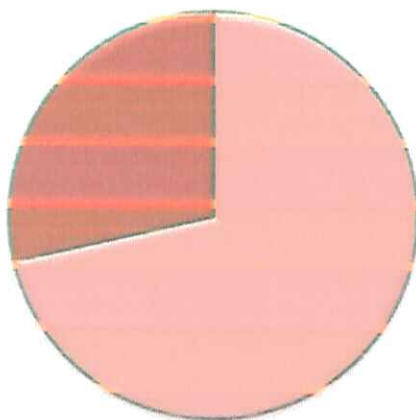





NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS 1	NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	38	35	14	21	40%

NOMBRAMIENTOS 40%



 RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE
  ENTREGADOS 1





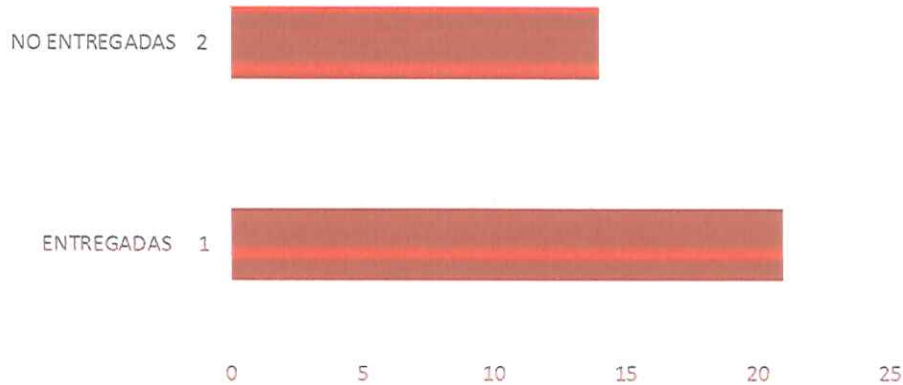




FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO DEL IDEY ENTREGADAS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADAS 1	NO ENTREGADAS 2	AVANCE
35	38	36	21	14	60%

60% DE AVANCE



Leticia C.

Página 15 | 20

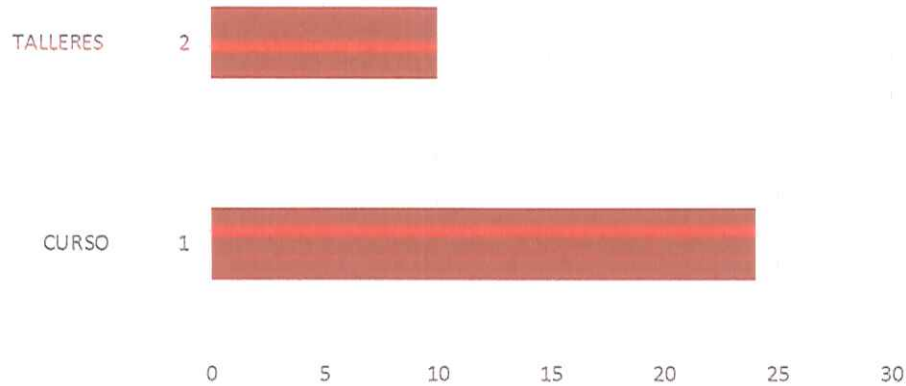


CAPACITACIÓN A:
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL IDEY

ASISTENCIA

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CURSO 1	TALLERES 2	AVANCE
35	38	36	24	10	68.60%

Asistencia en promedio 17



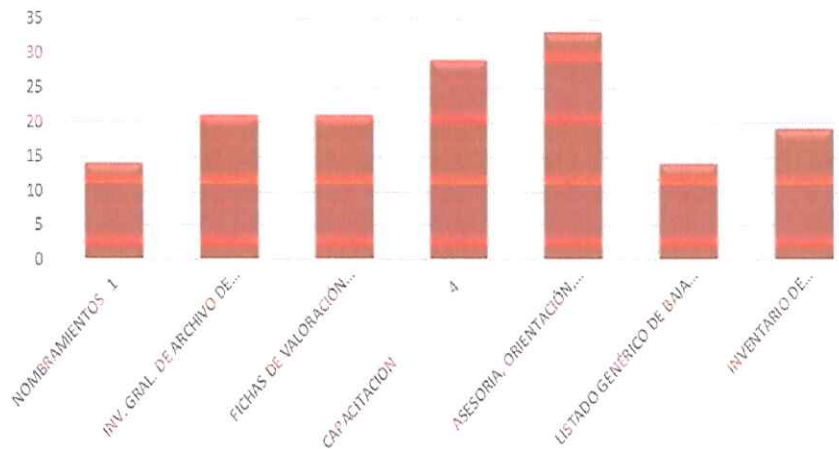
Leticia C.



AVANCE DE LA PLACACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

AREAS RESPONSABLES	AREAS ADMINISTRATIVAS	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRAMIENTOS 1	INV. GRAL. DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2	FICHAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO 3	CAPACITACIÓN 4	ASESORIA, ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO 5	LISTADO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL 6	INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA 7	AVANCE
35	38	35	14	21	21	29	33	14	19	54%

APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

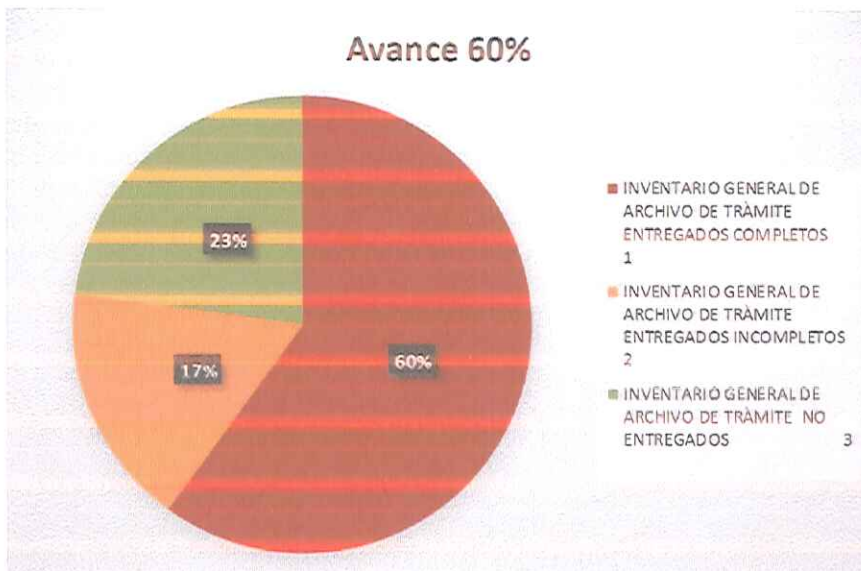


Leticia C.C.



REPORTE DE INVENTARIOS GENERALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS COMPLETOS 1	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS INCOMPLETOS 2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	36	21	6	8	60%



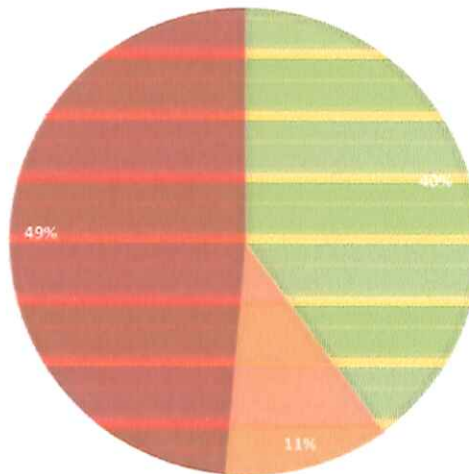
Alfonso C.

REPORTE DE LISTADO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS COMPLETOS 1	ENTREGADO OFICIO 2	NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	35	14	4	17	40%

AVANCE 40%

■ ENTREGADOS COMPLETOS
 ■ ENTREGADO OFICIO
 ■ NO ENTREGADOS



Leticia C. G.

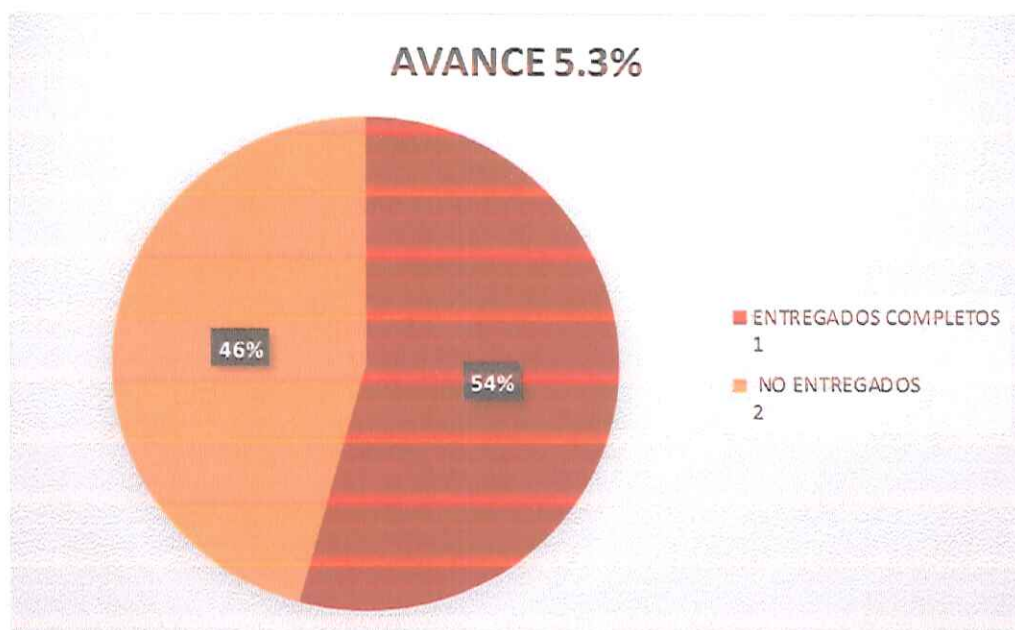






REPORTE DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS COMPLETOS 1	NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	38	35	19	16	54%





El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, respetuoso de la normatividad aplicable da cumplimiento al Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada el 24 de junio de 2020.

ATENTAMENTE

LEF. MAURO ARMIN LIZAMA CÓRDOBA
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY





Página 20 | 20





PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 15 de enero de 2025

Calle 60 No. 312 por 21 Col. Alcalá Martín C.P. 97050 T +52 (999) 942 0050 Mérida, Yuc. México
yucatan.gob.mx



INDICE

1. Marco de referencia	3
2. Justificación	4
3. Objetivo	6
3.1. Alcance	7
4. Planeación	7
4.1. Entregables y Actividades	9
5. Programas de Gestión Documental	10
5.1. Programa de Foliado	10
5.2. Programa de Transferencias Primarias	10
5.3. Programa de Organización, Conservación y Expurgo	12
5.4. Programa de Archivo de Concentración	12
5.5. Programa de Capacitación	13
6. Cronograma de Trabajo	13
7. Reporte de avances	13

1. MARCO DE REFERENCIA

El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán es una Institución descentralizada de la administración pública creado como órgano rector del deporte en nuestro Estado, cuenta con la Ley del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, publicada el día 23 de junio del año de 1989, en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán; por medio de la cual se creó. Lo señalado en la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, de acuerdo a su última modificación del 22 de julio de 2020, en el CAPÍTULO II ter Del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, Artículo 13 quater. El IDEY es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que tiene por objeto conducir la política estatal y propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte en Yucatán

Con el propósito de dar cumplimiento a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y en atención a lo señalado en los "Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico" emitidos por el Archivo General de la Nación y del Estado, Ley de Archivos para el Estado de Yucatán publicada el 24 de junio de 2020, así como del Acuerdo AGEY 01/2023 por el que se emiten los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán .10, así como del Acuerdo AGEY 02/2023 por el que se emiten Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.32, publicado el 26 de julio de 2024. El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, IDEY, ha establecido el Sistema institucional de Archivos que eficiente la gestión documental con el fin de garantizar el Derecho de Acceso a la Información que obra en nuestros archivos.

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental del Instituto del Deporte, es indispensable establecer una adecuada organización de los archivos que genera; desarrollando las herramientas que guíen a los servidores públicos para dar cuenta de la actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer en forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es el instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización



y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico de acuerdo a sus posibilidades presupuestales, y capacitando al personal de las áreas administrativas, sin que genere un gasto en la gestión documental adecuándose a las estructuras, recursos humanos y materiales, en lo conducente.

En ese sentido, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2025, tiene por propósito continuar desarrollando y aplicando los procesos, políticas, comisiones y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

2. JUSTIFICACIÓN

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico es una herramienta de apoyo para mejorar los procesos internos de la gestión de documentos y el manejo de la información de los sujetos obligados. De esta forma, se plantearán estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, de acuerdo con lo siguiente:

a) Acciones de mejora

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

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

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

Se cuenta con el Procedimiento para el Registro de entrada y salida de correspondencia.

Se aplicaron los Instrumentos de Control Archivístico (Catalogo de disposición Documental y Guía de Archivo) así como los formatos, caratulas para la identificación, y la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY.

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

b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

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

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

Se aplicaron los formatos de control de entregas de inventarios generales de archivo de trámite, Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO del IDEY, Listado Genérico de Baja Documental, Inventario de Transferencia Primaria así como el control de la actualización de los nombramientos de los Responsables de Archivo de Trámite respectivamente en los que se registran las áreas administrativas que entregaron, y el estatus si cumplieron, o no actualizaron dicho entregables de la gestión organización y administración de los expedientes cerrados y abiertos de los asuntos que tramitaron de sus respectivas áreas administrativas.

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

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

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

Se impartieron cursos-talleres y acompañamiento personalizado para capacitar a cada uno de los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas en el llenado del formato de valoración documental, formatos y herramientas para la aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY, está realizando las acciones para contar con una estructura completa, funciones, registros, procesos y criterios que atiendan a las disposiciones vertidas en la Ley General y Estatal de Archivos, así como en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aplicables, a pesar de que falta la designación de la estructura operativa completa, si están asignadas: el área de correspondencia y los responsables de archivo de trámite y el 54%, está aplicando los instrumentos de control archivístico correspondientes.

3. OBJETIVO

Orientar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en el que se establecen las bases y criterios generales como señala el artículo 70 y 72 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario y las políticas y procedimientos aplicables en materia archivística.

3.1. Alcance:

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para todas las Áreas y Unidades Administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, con el objetivo de regular la gestión y organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4. PLANIFICACIÓN

Con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en el capítulo V De la planeación en materia archivística de la Ley General de Archivos, así como de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, Acuerdo AGEY 02/2023 por el que se emiten Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán, publicado el 26 de julio de 2024, lineamientos del Grupo Interdisciplinario, las políticas, procedimientos del Sistema Institucional de Archivos del IDEY y demás disposiciones relativas y aplicables en materia normativa archivística, se ha elaborado el presente documento en el que se plantean las acciones, programas y prioridades institucionales en materia de archivos, de acuerdo con lo siguiente:

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

A). Valorar la integración en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 29 se señala en el capítulo IV de la Ley General de Archivo y Capítulo VI de la Ley Estatal.

Así como de las disposiciones aplicables y funciones referidas en los Lineamientos de la operación y organización del Área Coordinadora de Archivos, Incluir y/o modificar el Manual de Organización y el Reglamento Interior del IDEY, de acuerdo a los procesos y políticas establecidas y validadas.

Valorar la integración de las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 30, 31, 32 y 33 de esta Ley
Nombrar al personal para la coordinación del archivo de concentración de acuerdo al artículo 33 de esta Ley.

Verificar que cada Área Administrativa realice la aplicación de los instrumentos de control para la:

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

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

Continuar con la promoción de las políticas, procedimientos e instrumentos para favorecer la práctica de una buena gestión, administración, organización y creación documental, en la que cada área administrativa incluya en sus políticas, proceso y procedimientos la aplicación de los instrumentos de control, formatos herramientas archivísticas del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

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

- a) Continuar con las áreas administrativas pendientes de la Valoración documental de las Series del CADIDO del IDEY
- b) Programar Cursos- Talleres en materia archivística y aplicación de los formatos, plantillas e instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite, de las áreas que hayan actualizado su designación.
- c) Visitar las áreas administrativas para la Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY.

Gestionar la designación de un espacio físico para el área coordinadora de archivo B).- Proyectar la gestión de recursos financieros y materiales para desarrollo de un espacio adecuado para el Archivo de concentración del IDEY por parte de la Dirección de Administración y Finanzas de este Instituto

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

Establecer las políticas de la Transferencia primaria y secundaria documental de:

- La creación o baja de series o subseries del archivo de trámite y su transferencia y
- Prestamos

De los documentos de uso inmediato promover que:

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

4.1 Entregables y Actividades

Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas.

Entregables	Actividades
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable de oficialía de partes - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo para la valoración documental de las series del CADIDO del IDEY, entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración con las áreas que aún no lo realizan
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Elaboración de Plan anual de Trabajo del archivo de concentración IDEY. Considerando las siguientes comisiones: -Capacitación al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY -Sistematización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable y se cuente con la Unidad del Archivo de Concentración





5. Programas de Gestión Documental

El IDEY, a través de los responsables de archivo de trámite, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2025:

- 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 2025

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Dirección General												
Departamento de Sistemas de Información												
Dirección Jurídica												
Dirección de Administración y Finanzas												
Subdirección de Administración y Finanzas												



Departamento de Recursos Humanos												
Departamento de Contabilidad												
Departamento de Planeación y Control Presupuestal												
Departamento de Contabilidad												
Dirección de Proyectos Estratégicos												
Departamento de Marketing Deportivo												
Dirección de Promoción Deportiva												
Departamento de Activación Física												
Departamento de Academias Iniciación Deportiva y Masividad												
Departamento de Eventos Especiales												
Dirección de Alto Rendimiento												
Departamento del Centro de Alto Rendimiento Deportivo												
Departamento de Metodología												
Departamento de Deporte Federado												
Departamento de Centros de Desarrollo del Deporte												
Dirección del Complejo Deportivo Kukulcán												
Dirección del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica												
Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas												
Unidad Deportiva del Sur												
Estadio Salvador Alvarado												
Unidad Deportiva Benito Juárez García												
Gimnasio Solidaridad												
Unidad Deportiva Villa Palmira												
Pista Internacional de Remo y Canotaje												
Gimnasio Polifuncional												
Centro Deportivo Paralímpico												

Leticia C.

5.5. Programa de Capacitación

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

6. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025													
PROGRAMAS		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1	Capacitación												
5.2	Foliado												
5.3	Transferencias Primarias												
5.4	Organización, Conservación y Expurgo												
	Cuadro General de Clasificación Archivístico												
	Catálogo de Disposición Documental												
	Guía de Archivo Documental												
	Reglamento de Archivos												
	Sesiones de valoración del Grupo Interdisciplinario												
5.5	Archivo de Concentración												
	Inventario del Archivo												
	Atención de Prestamos y Consulta de Expedientes												
	Depuración del Archivo de Concentración												
	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de Tramite al de Concentración												

7. Reporte de avances

Se elaborará un informe anual sobre el nivel del cumplimiento que se lleve registrado hasta este momento.

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Implementar un programa de capacitación.	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer las políticas y los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.
Designar al responsable del archivo de concentración y contar con la unidad de archivo de concentración.	No se realizan las transferencias primarias ni secundarias.	Contar con recursos, económicos, humanos y materiales.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del S.I.A.	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.
Otorgar los recursos materiales, económicos y humanos para el buen desarrollo y aplicación del Sistema Institucional de Archivos del IDEY	No se cuenta con presupuesto asignado, ni recursos materiales, ni económico, ni humanos para cumplir con la normatividad aplicable en materia archivística El sujeto obligado podrá ser sancionado por incumplimiento administrativa, jurídica y penalmente	Contar con la estructura completa de Área coordinadora de archivos, contar con el presupuesto para otorgar los recursos materiales, económicos y humanos para estar apegados a la normatividad aplicable y cumpla el sujeto obligado.

ATENTAMENTE

LEF. MAURO ARMIN LIZAMA CÓRDOBA.
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY.


 Pá g i n a 14 | 14

