

# **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**Elaboró:** Área Coordinadora de Archivos

**Fecha:** *20 enero* de 2022



## INDICE

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivo.....	4
4. Informe Anual del Programa de Desarrollo Archivístico del IDEY, correspondiente al ejercicio fiscal 2021 .....	4
4.1 entregables y Actividades.....	5
5. Programas de Gestión Documental .....	6
6. Reporte de avances .....	7
7. Tablas y graficas de avances .....	8



## I. MARCO DE REFERENCIA

De conformidad con la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, en su Capítulo V de la Planeación en Materia Archivística en el Artículo 28 señala. - Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. El Instituto del deporte del Estado de Yucatán Informa los avances del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

## II. JUSTIFICACIÓN

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

### a) Acciones de mejora

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

Se actualizaron los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivo del IDEY

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

Se orientó y capacitó a los Responsables de Archivo de Trámite de todas las 35 Áreas Administrativas del IDEY que señala la estructura orgánica del IDEY más 6 unidades y coordinaciones respectivas, con una asistencia del 97%.

### b) Beneficios obtenidos en la implementación de mejoras

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

El 100% de las áreas administrativas designaron al responsable de archivo de trámite, documento de nombramiento oficial entregado por parte del responsable del área administrativa el 83.3%.



Se unificaron los criterios de clasificación archivística al 100%

Se establecieron procesos y políticas en materia de disposición archivística al 100%

Se atendieron y orientaron al 100% a todas los responsables de archivo de trámite de las áreas administrativas del IDEY, para la identificación de las secciones y series que de acuerdo a sus funciones comunes y sustantivas les competen.

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

## **OBJETIVO**

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

## **INFORME ANUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL IDEY, CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2021**

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

El impacto o beneficios que se está por alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el PADA 2021 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, el Grupo



Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y la asesoría de la Coordinación Técnica de la AGEY.

1. Se continuó el desarrollo del Sistema Institucional de Archivos, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, los cuales han sido el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia, así como del Grupo Interdisciplinario del IDEY.
2. Se cuenta y aplica el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Grupo Interdisciplinario del IDEY y el Archivo General del Estado, AGEY.
3. Se contribuyó con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental para que cumpla con el ciclo vital del documento.
4. Se realizaron tres Cursos- Talleres de administración de archivos y de Valoración Documental de las Series del CADIDO, así mismo se continuo con la aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite, plantillas de caratulas para homologar los expedientes y formatos de inventario general de archivo de trámite.
5. Se realizaron visitas de supervisión y orientación para todas las áreas administrativa, para la verificación de la aplicación de las carátulas y elaboración del Inventario general de Archivo de trámite de acuerdo al CADIDO y Guía del CADIDO.
6. Se realizaron las adecuaciones de las políticas y procesos de acuerdo a la normatividad aplicable en cuanto a las formas indicadas por control interno.

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

#### 4.1 Avance de los Entregables y Actividades

Derivado de las actividades que se desarrollaron, a continuación, se describen los avances de los siguientes entregables y las actividades específicas que se proyectaron para 2021.

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



- Responsable del Archivo de Concentración.		Nombramiento del tercer rubro 0%	
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite	85.7%	
Manuales de políticas y procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integración y formato de la normatividad de control interno</li> <li>- Integración y formato de la normatividad en materia archivística con la guía de la AGEY.</li> </ul>	- 100% en ambos rubros	-
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnostico a nivel estructural, documental y normativo para identificar las áreas de oportunidad las cuales serán atendidas.	Estructura (Área de oportunidad)  Documental: 92%  Normativo: 75%	En General la documentación está ubicada en las oficinas de cada unidad administrativa (en cajas, repisas, tabla roca, librero, archiveros) y en muy pocas en bodegas Asuntos pendientes: Nombramiento del Coordinador de la Unidad de Concentración. Incluir en la estructura orgánica y manuales de organización la estructura del Sistema Institucional de Archivo de acuerdo a la normatividad aplicable.
Calendario de Transferencias Primarias y el registro de las que se llevaron a cabo a lo largo del año.	Planear conforme a tiempos establecidos las transferencias primarias para su control.	De acuerdo a las condiciones de cada área administrativa se cerraron los expedientes de los asuntos que concluyeron aplicando la vigencia del CADIDO	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, ni responsables de archivo de concentración de cada unidad administrativa

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

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

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



## 5. Avances de los Programas de Gestión Documental

PROGRAMA	AVANCE	OBSERVACIONES
Sistema de gestión documental	100%	Grupo interdisciplinario Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario Cuadro General de Clasificación Archivística. Catálogo de disposición documental. Guía de archivo documental.
Capacitación	93%	Realizados tres curso-talleres de Administración de Archivos y Valoración Documental de las Series del CADIDO 3 unidades administrativas no asistieron por diversas razones.
Manuales de Políticas.	100%	Valorado por el grupo interdisciplinario en la segunda sesión ordinaria.
Manuales de procedimientos.	100%	Valorado por el grupo interdisciplinario en la segunda sesión ordinaria
Organización, Conservación y Expurgo	97%	De las Áreas Administrativas 26 están aplicando el SIA, 8 están en proceso y 1 no lo están aplicando
Foliado	74%	26 áreas entregaron sus inventarios generales de archivo de trámite actualizados al 2021 y 9 faltaron

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

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2020



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

## 7. Reporte de avances

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

Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del SIA	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

Se mitigo el riesgo de contar con personal debidamente nombrado en cinco áreas administrativas que realizaron cambios se les brido capacitación intensiva y orientación en la aplicación de los instrumentos de control archivístico, carátulas e inventario general de archivo de trámite, en las otras cuatro áreas administrativa que no entregaron nombramiento cada responsable de archivo de trámite si realizo la aplicación de dichos instrumentos del Sistema Institucional de Archivo y una no lo está aplicando.





### NOMBRAMIENTOS DE LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRAMITE

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



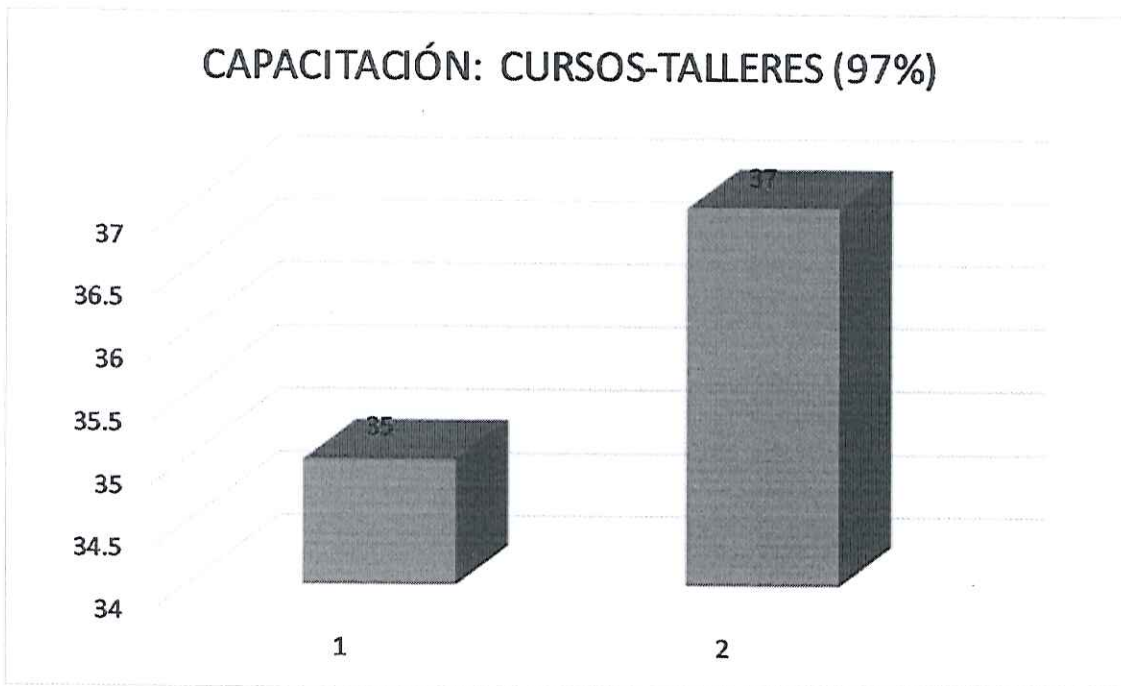
92%



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

**ASISTENCIA**

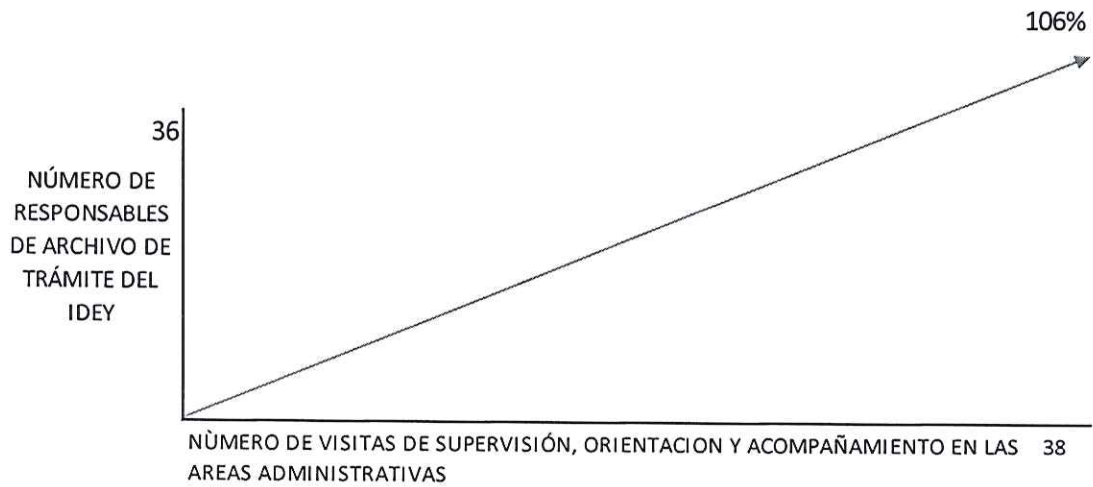
AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CURSO 1	TALLERES 2	AVANCE
30	41	36	35	37	97.00%





### REPORTE DEL CALENDARIO DE ATENCIÓN

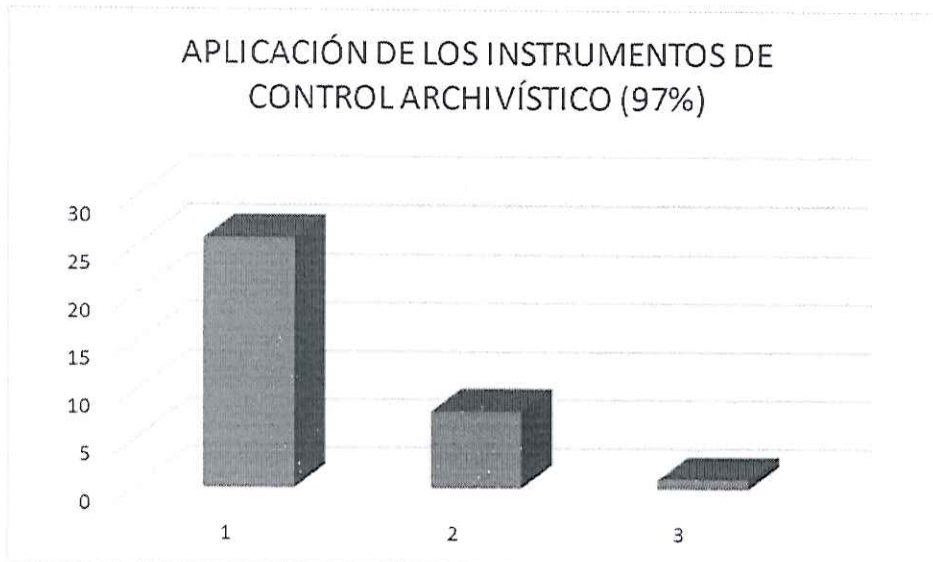
AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE 1	VISITA DE SUPERVISIÓN ORIENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO 2	ATENCIÓN 3
30	40	36	38	106%





### AVANCE DE LA PLACACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

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





### REPORTE DE INVENTARIOS GENERALES DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE 1	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE ENTREGADOS 2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 2	AVANCE
35	41	36	26	15	72%





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

LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO.  
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY



**IDEY**  
Instituto del Deporte del  
Estado de Yucatán  
Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

GOBIERNO DEL ESTADO