

# INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**Elaboró: Área Coordinadora de Archivo**      **Fecha: 9 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](mailto:yucatan.gob.mx)



## 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 gráficas 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.



#### **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
Nominamiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nominamiento, actualización o ratificación.	40% 14 de 35 Nominamientos entregados de responsables de archivo de trámite	El nominamiento del responsable de archivo de concentración quedo acéfalo  No se otorgó nominamiento 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: al personal relacionado -Instrumentos, formatos y herramientas para la gestión de la documentación del archivo de concentración del Sistema Institucional de Archivos del IDEY -Sistemización automatizada para la gestión documental -Proyectar el presupuesto, requerimientos, humanos y materiales -Requerimientos estructurales para la unidad de archivo de concentración -Cronograma de trabajo -Tabla de Riesgos	0%	Se valoró y válido por el grupo interdisciplinario del IDEY sin embargo no se otorgó nombramiento por parte de la autoridad máxima del sujeto obligado
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.



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 <b>ASUNTOPENDIENTE</b>	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 <b>ASUNTOPENDIENTE</b>	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 <b>ASUNTOPENDIENTE</b>	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 <b>ASUNTOPENDIENTE</b>	0%



N <sup>a</sup>	PLAN	ACCION	ESTATUS	APLICACIÓN
5	<p>Verificar que cada Área Administrativa realice la aplicación de los instrumentos de control para la</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Aplicación</li> <li>b) Inventario</li> <li>c) Bajas</li> <li>d) Altas</li> </ul>	<p>Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general y circular a todas las áreas administrativas</p>	<p>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</p>	<p>100%</p>
6	<p>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.</p>	<p>Valorado en sesión por el grupo interdisciplinario, Memorandum a dirección general y circular a todas las áreas administrativas</p>	<p>Validado por el grupo interdisciplinario del IDEY, aprobado por unanimidad circular a todas las áreas administrativas y memorandums a las áreas con rezago</p>	<p>59.05%</p>
7	<p>Nombramientos de la estructura del Sistema Institucional de Archivos del IDEY actualizados</p>	<p>El responsable de cada área administrativa designa al responsable de archivo de trámite</p>	<p>Se cuenta con 14 responsables de archivo de trámite designados con nombramiento vigente</p>	<p>40%</p>
8	<p>a) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del IDEY</p>	<p>de acuerdo a los lineamientos del grupo interdisciplinario se deben realizar dos sesiones ordinarias al año por ejercicio anual</p>	<p>se realizaron dos sesiones ordinarias</p>	<p>100%</p>
9	<p>b) Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite.</p>	<p>La capacitación es permanente Se realizaron 5 Cursos- talleres (AGEY Por el Área Coordinadora de Archivos del IDEY)</p>	<p>de 35 asistieron 24 al menos a un curso- taller</p>	<p>69%</p>

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 permanente	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 máxima 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 validado 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 administrativas) el 11.4% mediante oficio informó que no cuenta con documentación. El Inventario de Transferencia Primaria (solo lo entregaron 19 de 35 áreas administrativas) por lo que no se logró solicitar el dictamen que emite la AGEY	Listado Genérico 40% Inventario de transferencia a primaria 54.3%



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

	Incumplimiento administrativa, jurídica y penalmente	aplicable y cumple 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.



## VII. Tablas y graficas de avances

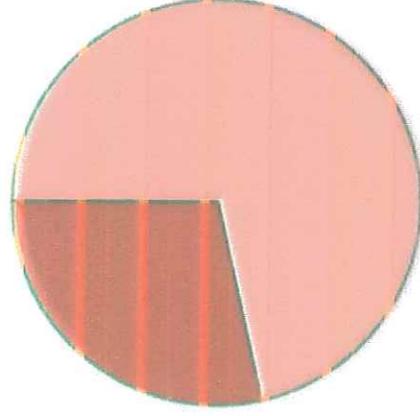
### AVANCE DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

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 Générico 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%

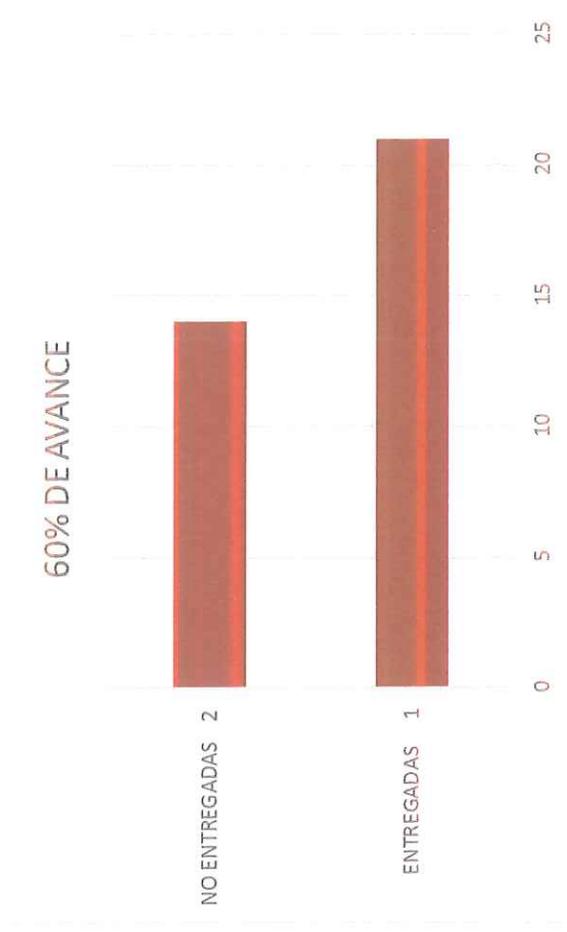
### NOMBRAMIENTOS 40%



■ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE    ■ ENTREGADOS 1

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

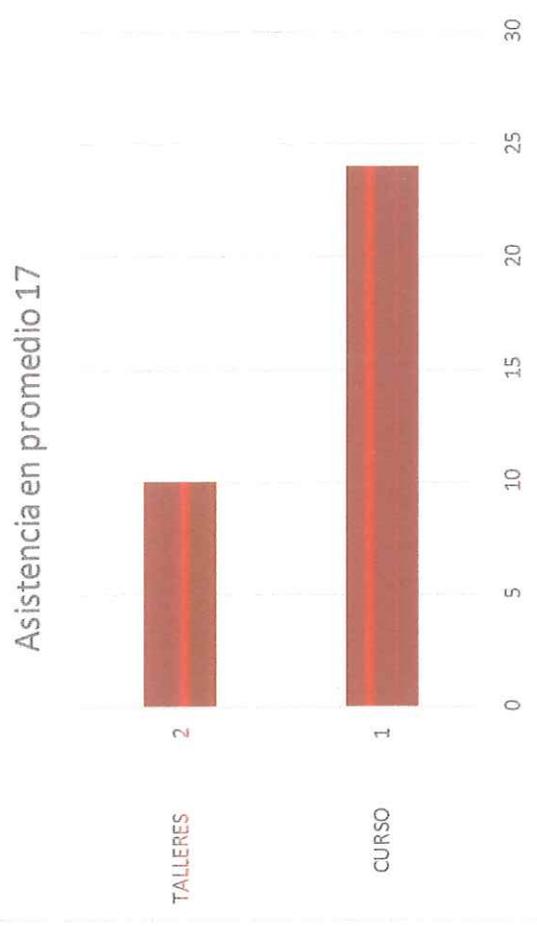
AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADAS 1	NO ENTREGADAS 2	AVANCE
35	38	36	21	14	60%



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

**ASISTENCIA**

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



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

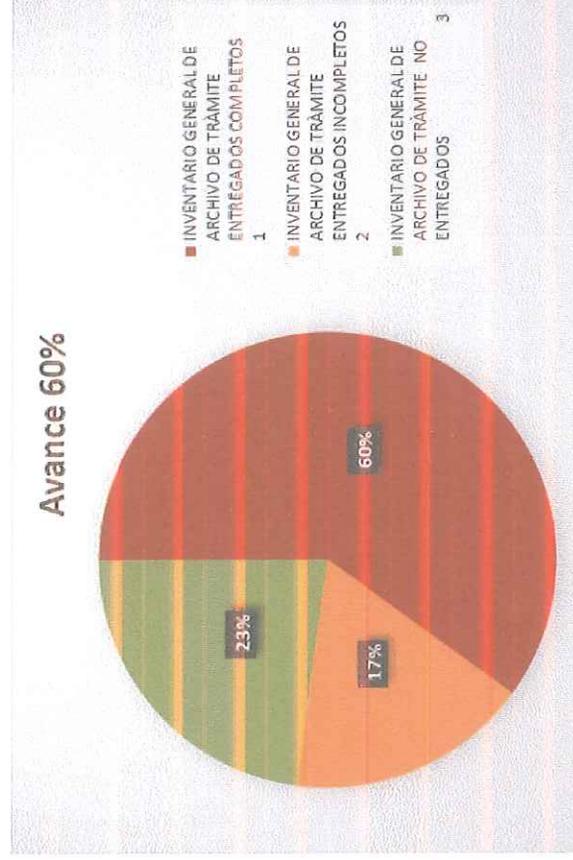
AREAS RESPONSABLES ADMINISTRATIVAS	AREAS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NOMBRAMIENTOS 1	INV. GRAL. DE ARCHIVO DE TRÁMITE 2	FICHAS DE VALORACIÓN DE LAS SERIES DEL CADIDO 3	CAPACITACIÓN 4	ASESORIA, ORIENTACIÓN, ACOMPAÑAMIENTO 5	LISTADO GENERAL DE BAJA DOCUMENTAL 6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

### APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO



### 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%



### REPORTE DE LISTADO GENÉRICO DE BAJA DOCUMENTAL ENTREGADOS

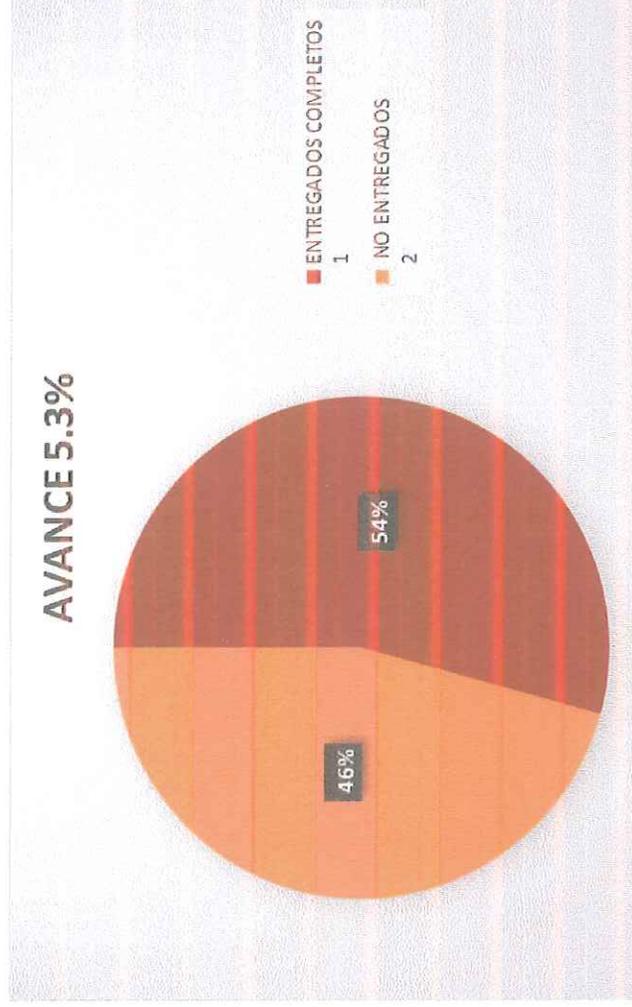
AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ENTREGADOS COMPLETOS 1	ENTREGADO OFICIO 2	NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	35	14	4	17	40%

AVANCE 40%



### REPORTE DE INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA ENTREGADOS

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRAMITE	ENTREGADOS COMPLETOS <sup>1</sup>	NO ENTREGADOS <sup>2</sup>	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.

**A T E N T A M E N T E**



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

