



**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO**

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

**INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

*51513- A.D.C.*



*[Handwritten signature]*

## Contenido

### INTRODUCCIÓN

### OBJETIVO

### MARCO NORMATIVO

#### 1. Generales

#### 2. Del funcionamiento

#### 3. De la suplencia

#### 4. Del desarrollo de la reunión

#### 5. De la votación en la reunión

#### 6. Del acta de la reunión

#### 7. De la interpretación

### TRANSITORIOS

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
Leticia L. Góss13-

*[Handwritten signature]*  
J.T.O.



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

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

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

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

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

#### **OBJETIVO**

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

*Actúa Col.*

*5/5/13*

*J.T.O.*





## MARCO NORMATIVO

Ley Estatal de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán  
Ley General de Archivo  
Ley General de transparencia y protección de datos personales  
Ley de la Administración de responsabilidades de los servidores públicos  
Estructura Orgánica del IDEY

Marco de referencia de las presentes Lineamientos de operación, se emiten en términos de lo dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53, y 54 de la Ley General de Archivos.

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

Para efectos de las presentes Reglas, además de las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, numeral Cuarto de los Lineamientos para la organización y conservación de Archivos, emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, se entenderá por:

**SIA:** Sistema Institucional de Archivo

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

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

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

**Lineamientos para la organización y conservación de Archivos,** emitidos por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos

**Personales:** Los Lineamientos.

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

*Alcides*

*50513*

*J.C.*



*[Handwritten mark]*

**Presidente:** Al presidente del Grupo Interdisciplinario.

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

**Lineamientos:** Lineamientos de operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY

**Secretario:** Al Secretario técnico del Grupo Interdisciplinario.

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

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

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

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

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

**Grupo:** Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental del Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

**IDEY:** Instituto del Deporte del Estado de Yucatán;

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

**Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

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

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

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

### INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

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

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

*Leticia C. L.*

*50613-*

*V.F.C.*



## Lineamientos de operación

### 1. Generales:

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

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

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

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

Para lo que se dará referencia a lo siguiente:

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

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

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

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

e) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto, de un territorio o de las

*Heinrich*

*40513*  
*A.C.*





personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

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

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

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

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

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

## 2. Del Funcionamiento

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

**2.2** El Titular de la Unidad Jurídica convocará a las reuniones; Para sesiones ordinarias, deberá notificarse a los integrantes del Grupo Interdisciplinario con tres días hábiles de anticipación. En el caso de sesión extraordinaria, el plazo para notificar la fecha de la sesión será de veinticuatro horas.

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

*Leticia C.L.*

*5/15/13*

*J.F.C.*





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

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

### 3. De la suplencia

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

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

### 4. Del desarrollo de la reunión

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

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

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

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

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

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

*Leticia C.L.*

*50513*  
*I.O.*



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

## 5. De la votación en la reunión

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

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

## 6. Del acta de la reunión

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

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

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

## 7. De la interpretación

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

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

*Leticia P. G. S. P.* *J.I.C.*





7.3 Asimismo, el Grupo Interdisciplinario podrá conocer, analizar y aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que deberá publicarse en el portal electrónico del IDEY, así como el informe anual de cumplimiento, lo anterior de conformidad con lo establecido en los Artículos 23 y 26 de la Ley General de Archivos.

**Transitorios**

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

Ciudad de Mérida, Yucatán, México, a 10 de diciembre de dos mil diez y nueve.- Así lo aprobó el Grupo Interdisciplinario del Sistema Institucional de Archivos del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán en Reunión de Trabajo, celebrada el 10 de diciembre de dos mil diez y nueve.- Acuerdo número 6. El Titular de la Unidad de Transparencia, Lic. Aaron Natanael Bacab Hau .- Los integrantes del Grupo Interdisciplinario y Titular del Área Coordinadora de Archivos.

Hoja de firmas de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY, en Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY celebrada el 16 de diciembre de 2019 en la sala de juntas de este Instituto.

<p>Lic. Aaron Natanael Bacab Hau Titular del Área Jurídica y de la Unidad de Transparencia del IDEY</p>	
<p>LEA. Leticia Margarita Cerón Concha Titular del Área Coordinadora de Archivos y REDY del IDEY</p>	
<p>C. P. Laura Guadalupe Castillo López Titular del Órgano interno de control del IDEY</p>	
<p>LEF. Iván Alberto Herrera Rosiles Titular de la Dirección de Promoción Deportiva del IDEY</p>	



L. M. Mauricio Alejandro Valenzuela Molina Titular de la Dirección de Administración y Finanzas del IDEY	
Lic. Juan Pablo Capetillo Vallado Titular de la Dirección de Proyectos Estratégicos del IDEY	
Mtra. Astrid Novelo Rosas Titular de la Dirección de Alto Rendimiento del IDEY	
MBA. Ivan Cobos Palma Director del Complejo Deportivo Kukulcán	
Lic. Miguel Antonio Vidal Carrillo Director del Complejo Olímpico Deportivo Inalámbrica	
Lic. Jorge Esteban Abud Titular de la Dirección de Vinculación y Unidades Deportivas del IDEY	
ISI. Gerardo Vargas Madrazo Titular del Área de Sistemas de Información del IDEY	
C. P. Ana Virginia Caamal Tzuc Titular del Área de Planeación y Control Presupuestal del IDEY.	

Hoja de firmas de los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY, en Sesión de integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY celebrada el 16 de diciembre de 2019 en la sala de juntas de este Instituto.