

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 (Catálogo 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 CADIODO, 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:

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

De los documentos de uso inmediato promover que:

1. Este tipo de documentos no se inventarían ni se transferieren
2. Al año se eliminan
3. 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 STA: - Responsable 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:

- a) Foliado;
- b) Transferencias Primarias;
- c) Organización, Conservación y Expurgo;
- d) Archivo de Concentración;
- e) Capacitación
- f) 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												

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 Trámite al de Concentración												

7. Reporte de avances

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



Actividad	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración nombrados	Cambio en el transcurso del año de los responsables de archivo	Contar con personal debidamente nombrado y evitar 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 administrativo, 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.

A T E N T A M E N T E

LEF. MAURO ARMIN LIZAMA CÓRDOBA
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY

