



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**IDEY**  
INSTITUTO DEL DEPORTE  
DEL ESTADO DE YUCATÁN



# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**Elaboró:** Área Coordinadora de Archivos

**Fecha:** 30 enero de 2020



## INDICE

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
3.1 General.....	4
3.2 Específicos.....	4
3.3 Alcance.....	5
4. Planeación.....	5
4.1 entregables y Actividades.....	6
5. Programas de Gestión Documental.....	6
5.1 Programa de Foliado.....	6
5.2 Programa de Transferencias Primarias.....	6
5.3 Programa de Organización, Conservación y Expurgo.....	7
5.4 Programa de Archivo de Concentración.....	8
5.5 Programa de Capacitación.....	8
6. Cronograma de Trabajo.....	8
7. Reporte de avances.....	9

## I. MARCO DE REFERENCIA

A través de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es creado el Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica, patrimonio propio, que tiene por objeto conducir la política estatal y propiciar el desarrollo de la cultura física y el deporte de Yucatán, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 quater de la Ley de Cultura Física y Deporte del Estado de Yucatán, publicada en el diario oficial del Estado el día 07 de Julio del año 2017. El IDEY, en su carácter de órgano rector del deporte en el Estado tiene la responsabilidad de crear condiciones que permitan la conservación de la salud de la población en general, promoviendo la cultura de la práctica del ejercicio físico. Este Instituto en el Plan estatal de Desarrollo se consignan como programas sectoriales, entre otros, el impulso a la práctica del deporte, como uno de los medios más idóneos para el mejoramiento físico, intelectual y emotivo del ser humano.

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; el Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, IDEY, ha establecido como una de sus prioridades institucionales, eficientar 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), 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.

En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA-2020 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2020, tiene por propósito establecer los procesos, políticas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

## II. 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 plantean estrategias institucionales que permitan constituir y operar el Sistema Institucional de Archivos del IDEY, de acuerdo con lo siguiente:

### a) Acciones de mejora

Se Realizó la Integración del Grupo Interdisciplinario del IDEY.

Se Validaron los Lineamientos de Operación del Grupo Interdisciplinario del IDEY

Se Validaron 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 Áreas Administrativas del IDEY.

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

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

Los responsables de cada área administrativa designaron, entregando los nombramientos, a cada uno de los responsables de archivo de trámite.

Se unificaron los criterios de clasificación archivística

Se establecieron procesos y políticas en materia de disposición archivística

Se atendieron y orientaron a todas 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 una estructura, funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos, así como en los

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos aplicables, ya que opera a través de las instancias normativas y operativas correspondientes.

## **OBJETIVO**

Orientar el funcionamiento 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 y operación del Grupo Interdisciplinario

### **3.1. General:**

Establecer y llevar a cabo el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en apego al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

### **3.2. Específicos:**

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación del Instituto del Deporte del Estado de Yucatán.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental interior del IDEY, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar la transferencia primaria de la documentación que ha cumplido su tiempo en la guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico del instituto.

### 3.3. Alcance:

La presente PADA es de aplicación general para todas las 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.

## 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 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 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:

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el siguiente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite y el de concentración.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Contar con el Catálogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Archivo General del Estado, AGEY.
3. Contribuir con el desarrollo e implementación de un Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
4. Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite
5. Gestionar ante la AGEY, la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
6. Realizar el calendario de Transferencias Primarias para su aplicación general.

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

#### 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsable del Coordinador de Archivos.</li> <li>- Responsable de los Archivos de Trámite.</li> <li>- Responsable del Archivo de Concentración.</li> </ul>	Emisión u oficio solicitud de nombramiento o ratificación.
Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración
Manuales de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopilación y análisis de la normatividad interna</li> <li>- Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.</li> </ul>
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 de acuerdo a las posibilidades del IDEY.
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.

Incluir en la estructura orgánica del IDEY el Área Coordinadora de Archivo, que de acuerdo al artículo 27 señalado en el capítulo IV de la Ley General de Archivo.

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.

Incluir las funciones de las áreas operativas para dar cumplimiento en lo dispuesto en los artículos 29 y 30 de esta Ley.

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.

Como por ejemplo en el caso de los fideicomisos y cierres de áreas administrativas como lo señalan los Artículos 11 fracción XII, Artículo 19. Las demás disposiciones establecidas en esta Ley y otras disposiciones jurídicas aplicables.

“Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las

entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo”.

“Los sujetos obligados deberán conservar y preservar los archivos relativos a violaciones graves de derechos humanos, así como respetar y garantizar el derecho de acceso a los mismos, de conformidad con las disposiciones legales en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales, siempre que no hayan sido declarados como históricos, en cuyo caso, su consulta será irrestricta”

“Artículo 19. Tratándose de la liquidación o extinción de una entidad de la Administración Pública Federal será obligación del liquidador remitir copia del inventario documental, del fondo que se resguardará, al Archivo General.”

“Tratándose de la liquidación o extinción de un sujeto obligado de los gobiernos estatales, será obligación del liquidador remitir copia del inventario de los expedientes, del fondo que se resguardará, a los respectivos archivos generales o entes especializados en materia de archivos a nivel local.”

## **5. Programas de Gestión Documental**

El IDEY, a través de los Responsables de Archivo de Trámite, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2020:

- a) Foliado;
- b) Transferencias Primarias;
- c) Organización, Conservación y Expurgo;
- d) Archivo de Concentración; y
- 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 2020

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 Kukulcan												
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												
Centro Estatal de Box												

### 5.3. Programa de Organización, Conservación y Expurgo:

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo, la debida conservación y organización del acervo institucional para mejorar la capacidad de operación, así como la eliminación de guarda excesiva de papel de trabajo (no originales, reprografías, fotocopias, la eliminación del material dañino para los expedientes como clips, grapas y broches Baco, y la ordenación de los documentos de cada expediente conforme a los criterios establecidos en la serie documental a la que perteneciera el mismo).

La actualización y la publicación en nuestro portal de los siguientes instrumentos archivísticos:

- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de disposición documental.
- Guía de archivo documental.

### 5.4. Programa de Archivo de Concentración

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración están la coordinación de las actualizaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico, la atención de préstamo y consulta de expedientes y la atención y préstamo de material bibliográfico del centro documental, tener actualizado y vigente el inventario del archivo.

### 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.

## 1. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020												
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												
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 los procedimientos del SIA	Desconocimientos de procedimientos.	Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

**ATENTAMENTE**

**LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO.**  
**DIRECTOR GENERAL DEL IDEY**