



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

IDEY
INSTITUTO DEL DEPORTE
DEL ESTADO DE YUCATÁN



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Flavia R.P.
90513

[Handwritten signatures and initials]

Elaboró: Área Coordinadora de Archivos

Fecha: 20 de enero de 2021

Calle 60 No. 312 x 21,
Col. Alcalá Martín,
C.P. 97050 Mérida, Yuc. México
T +52 (999) 942 0050
www.idey.gob.mx



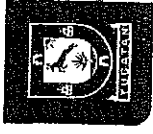
INDICE

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

46513-

Alcaldía P.R.

[Handwritten signatures and initials]



I. 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. El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, IDEY, ha establecido el sistema institucional de archivo 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 Plan Anual de Desarrollo, 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 de documental adecuándose a las estructuras, recursos humanos y materiales, en lo conducente.

En ese sentido, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del IDEY aplicable a partir del primero de enero de 2021, tiene por propósito establecer los procesos, políticas y actividades necesarios para el manejo eficiente de la información.

Flora P. S. S. S. S.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



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 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 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 designó 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 realizaron visitas de orientación 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.

[Handwritten signatures and initials]

50593

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Se impartieron cursos-talleres para capacitar a todos los responsables de archivo de trámite de las Áreas Administrativas.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY, está realizando las acciones para contar con una estructura, 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, ya que opera a través de las instancias normativas y operativas designadas e instrumentos de control archivístico 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 70 y 72 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán y operación del Grupo Interdisciplinario

3.3. Alcance:

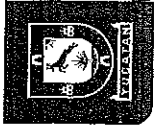
El presente Plan Anual es de aplicación general para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, con el objetivo de regular la gestión y organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que 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, la Ley de Archivo para el estado de Yucatán, 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:

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

A). Incluir 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.



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 30, 31, 32 y 33 de esta Ley.

Validar las plantillas de las carátulas y los formatos de inventario general de archivo de trámite.

Nombrar al personal para la coordinación del archivo de concentración de acuerdo al artículo 33 de esta Ley.

Realizar instrumentos de control para la:

- a) Aplicación
- b) Inventario
- c) Bajas
- d) Altas

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.

Se gestionarán las actividades programadas para la aplicación y desarrollo del Sistema Institucional de Archivos del IDEY, en los que se incluyan:

- a) Reuniones de trabajo con el Grupo Interdisciplinario del IDEY
- b) Cursos- Talleres archivísticos y aplicación de los instrumentos de control para los responsables de archivo de trámite.
- c) Visitas de Verificación de la Aplicación del Sistema Institucional de archivo del IDEY.

Gestionar la designación de un espacio físico para el área coordinadora de archivo

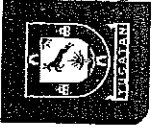
Proyectar la gestión de recursos financieros y materiales para desarrollo de un espacio adecuado para el Archivo de concentración del IDEY en el año 2022

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

Flora P. 56493

[Handwritten signatures]



b) Prestamos

Como, por ejemplo, en el caso de los fideicomisos y cierres de áreas administrativas como lo señalan los Artículo 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.”

“Artículo 17 de la Ley Estatal, 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.”

De los documentos de uso inmediato:

1. Este tipo de documentos no se transfieren
2. Al año se eliminan
3. Avisar por medio de correo al coordinador de archivo indicando el número de carpetas y la descripción general del tipo de documentos

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. - Responsable del Coordinador de Archivos. - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.

Handwritten signatures and initials at the top of the page.



- Responsable de la unidad de correspondencia Catálogo de Disposición Documental	Reuniones de trabajo entre el Coordinador de Archivo, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración
Manuales de procedimientos.	- Recopilación y análisis de la normatividad interna - Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.
Plan de trabajo a desarrollar en el archivo de concentración.	Diagnóstico a nivel estructural, documental y normativo para identificar las áreas de oportunidad las cuales serán atendidas de acuerdo a las posibilidades presupuestales 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., se podrá realizar siempre y cuando estén las condiciones apropiadas en cada área responsable

5. Programas de Gestión Documental

El IDEY, a través de los responsables de archivo de trámite, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2021:

- 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 2021

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												

Handwritten signatures and scribbles at the top of the page.



1. Cronograma de trabajo

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 General de Cuadro Archivistico												
	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

Thelma P.D. G05A3

[Handwritten signatures and initials]



Implementar un programa de capacitación	Que el personal operativo no cuente con las herramientas técnicas ni metodológicas para la aplicación del SIA.	en lo sucesivo cambios en la estructura instalada
Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del SIA	Desconocimientos de procedimientos.	Capacitar correctamente a los Responsables de Archivo, para la adecuada administración de los Archivos del IDEY.
		Actualizar los procedimientos acordes a la normatividad y a la operación.

ATENTAMENTE

LAE. CARLOS XAVIER SAENZ CASTILLO.
DIRECTOR GENERAL DEL IDEY

Handwritten signatures and notes:
 - Top right: Several illegible signatures and initials.
 - Middle right: "Flora RP" with a circled "3".
 - Bottom right: "60513" with a large arrow pointing to the top left corner.



secc. Serie.subserie. Exp. Año
Código clasificador

INSTITUTO DEL DEPORTE DEL ESTADO DE YUCATÁN

FONDO

SUBFONDO

SECCIÓN

SERIE

Fecha de apertura

Fecha de cierre:

ASUNTO

A	
L	
F/C	

AT	
AC	
DF	

VALORES DOCUMENTALES

VIGENCIA

RESERVADO	
CONFIDENCIAL	

NÚM. FOJAS: _____

Handwritten signatures and notes:
 - Top left: A large signature.
 - Top center: "46573"
 - Top right: "Tomas P.D."
 - Middle right: "M. J." and "M. J."
 - Far right: "M. J." and "M. J." with a circular stamp.



FORMATO MINUTA DE ACUERDOS DE TRABAJO

AREA ADMINISTRATIVA:

NOMBRE Y CARGO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE:

FECHA:	
HORA:	
OBJETIVO:	
CURSO	
TALLER	
ORIENTACIÓN	
REVISIÓN	

FICHA TÉCNICA
CONTEXTO

ACUERDOS, RECOMENDACIONES, Y/O MEDIDAS NORMATIVAS APLICABLES DEL SIA POR EL ÁREA DE ARCHIVO

[Handwritten signature]

Flavia P. G. G. 5/13

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR DE ARCHIVO

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE

[Handwritten signature]

Ficha de valoración

SERIE DOCUMENTAL

Área de identificación

Unidad administrativa (Subfondo): _____
Nombre del área: dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

Área de contexto

1. Clave de la serie_ Nombre de la serie _____

Indicar clave y nombre conforme al cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad.

2. Clave de la subserie_ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie_ Nombre de la subserie _____

Clave de la subserie_ Nombre de la subserie _____

Cuando se decida que la serie tendrá además una subserie u otras más, se indicará su clave Y Nombre; en caso contrario, no aplica.

3. Función por la cual se genera la serie:

Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa.

4. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

Nombre del área dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente.

5. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

Handwritten signatures and initials:
- Top left: A large signature.
- Top center: "García" and "P.P."
- Top right: "Hernández"
- Middle right: A signature.
- Far right: A signature and the initials "M.H." and "C.M.H." written vertically.



6. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

- _____
- _____
- _____

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación).

7. Fechas extremas de la serie de _____ (año) a _____ (año).

Anotar los años extremos -inicial y final- de la serie en su conjunto.

8. Año de conclusión de la serie _____

Aplica en el caso de que la serie se cierre

9. Términos relacionados de la serie _____

Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionadas con la serie, no más de cinco.

10. Breve descripción del contenido de la serie: _____

Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie.

11. Condiciones de acceso a la información de la serie:

Información pública _____ Información reservada
Información confidencial _____

Marcar con X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie (puede marcarse uno o los tres).

Plazo de reserva en su caso: _____

12. Valores documentales de la serie:

Administrativo _____

Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.

50313

Alfonso

(2)

2

Legal -

Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Fiscal o contable -

Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o evento que determina el plazo de conservación o vigencia documental.

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

13. Vigencia documental de la serie: _____ años

Indicar el tiempo de resguardo de cada expediente de la serie.

14. ¿La serie tiene valor histórico? Si No

15. El responsable de la unidad administrativa generadora de la serie documental:

Nombre y firma.

16. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa generadora:

Nombre y firma.

5-573

Stela PO

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]
3
[Handwritten signature]