

# **INFORME DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO**

**Elaboró: Área Coordinadora de Archivos**

**Fecha: 10 enero de 2023**



## 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 2022 .....	4
	IV.I Entregables y Actividades.....	6
V.	Programas de Gestión Documental .....	7
VI.	Reporte de avances .....	8
VII.	Tablas y graficas de avances .....	9



## 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 2022.

## 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 del IDEY que señala la estructura orgánica del IDEY más 6 unidades y coordinaciones respectivas, con una asistencia del 68.6%.

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).

Se validaron los formatos de registro de entrada y salida de correspondencia para oficialía de partes y las áreas administrativas respectivamente.



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

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 el 97.2% es decir un área administrativa no realizó el documento respectivo.

Se atendieron, orientaron y realizaron 36 acompañamiento para la orientación del llenado de las herramientas y formatos de control archivístico que refleja un 84.2% en apropiación de la elaboración y llenados de los formatos y herramientas de control archivístico.

El Sistema Institucional de Archivos del IDEY cuenta con parte de su estructura, se realizan las funciones, registros, procesos y criterios que atienden a las disposiciones vertidas en la Ley General de Archivos de trámite, así como de los Lineamientos para la Operación del Grupo Interdisciplinario, en cuanto a la Organización y Conservación de los Archivos aplicables está en proceso, ya que se está operando a través de solo dos instancias normativas y dos operativa. 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 2022**

El IDEY con el propósito de cumplir en 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 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 2022 se lograron a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, el



Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y la asesoría de 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 lineamientos y todos los instrumentos, herramientas y formatos en materia archivística.

2. Se realizaron 5 Cursos- Talleres de Valoración Documental de las Series del CADIDO, un curso de Correspondencia para los responsables de archivo de trámite y oficializa de partes del área de correspondencia, también se llevó a cabo una reunión informativa, por parte de la AGEY, para el grupo interdisciplinario y el responsable de archivo de concentración con el propósito de dar a conocer la normativa y los trabajos del archivo de concentración que aplica a los Sujetos Obligados.

3. Se realizaron seguimientos, orientaciones y acompañamientos para todas las áreas administrativa, para la verificación del llenado de sus Fichas de Valoración Documental de las series del CADIDO del IDEY.

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.

5. Se notificó a todas las áreas administrativas sobre las funciones de los responsables de archivo de trámite y la relevancia de incluirlas en sus manuales, políticas y procedimientos, para la gestión de archivos.

6. 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,

7.- Se nombró al Responsable de Archivo de Concentración, inicio su capacitación se le proporcionaron los instrumentos de control archivístico se le oriento en materia normativa sin embargo no ejerció la función quedando el área de oportunidad para complementar la estructura de este Sistema, pues no elaboro el plan de trabajo, posteriormente quedó acéfala por lo que continúan pendiente los procedimientos para la transferencia primaria de los expedientes de las series que de acuerdo a su vigencia hayan cerrado su asunto respectivo.



#### 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 2022.

Entregables	Actividades	Avances	Observaciones
Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA: - Responsables de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración.	Emisión u oficio solicitud de nombramiento, actualización o ratificación.	97.2% 35 nombramientos entregados de responsables de archivo de trámite	-Falta nombramiento de la Proyectos de Proyectos Estratégicos  -El nombramiento del responsable de archivo de concentración quedo acéfalo
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	86% 31 Reuniones de trabajo y de acompañamiento con responsables de archivo de trámite para la elaboración de las fichas de valoración documental	6 áreas administrativas no asistieron  18 áreas administrativas entregaron completas sus fichas de valoración documental 4 áreas administrativas entregaron incompleto 13 áreas administrativas no entregaron
Manuales de procedimientos.	Promoción de la normatividad interna	100%	Se envió a todos los integrantes del Sistema Institucional de archivos
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 presupuestales del IDEY.	0%	El Responsable de Archivo de Concentración no elaboró el Plan de trabajo
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	0%	No se cuenta con el área de concentración

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.

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

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 realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de la Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO Se realizó una reunión de trabajo de la Normatividad del Archivo de Concentración para el Grupo Interdisciplinario del IDEY Se realizó un Curso de Correspondencia
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	20%	7 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2022 12 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 16 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	0%	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, por lo que no se realizaron transferencias primarias ni secundarias



Se Publicaron en el sitio oficial del IDEY los documentos normativos del Sistema Institucional de Archivo:

- Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2021
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.
- 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, 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.

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, el área administrativa que no entrego nombramiento, tiene personal que ha recibido capacitación sin embargo hasta el momento no está aplicando los instrumentos del Sistema Institucional de Archivo.





**VIII. 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 realizaron cuatro Cursos-talleres para la elaboración de la Fichas de Valoración Documental de las Series del CADIDO Se realizó una reunion de trabajo de la Normatividad del Archivo de Concentración para el Grupo Interdisciplinario del IDEY Se realizó un Curso de Correspondencia
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	20%	7 áreas administrativas enviaron completo su inventario General de Archivo de Trámite de 2019 a 2022 12 áreas administrativas enviaron incompleto su inventario general de archivo de trámite 16 áreas administrativas no enviaron actualización
Foliado	0%	Aun no se cuenta con la Unidad de Archivo de Concentración, por lo que no se realizaron transferencias primarias ni secundarias



### 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	36	36	2	97%

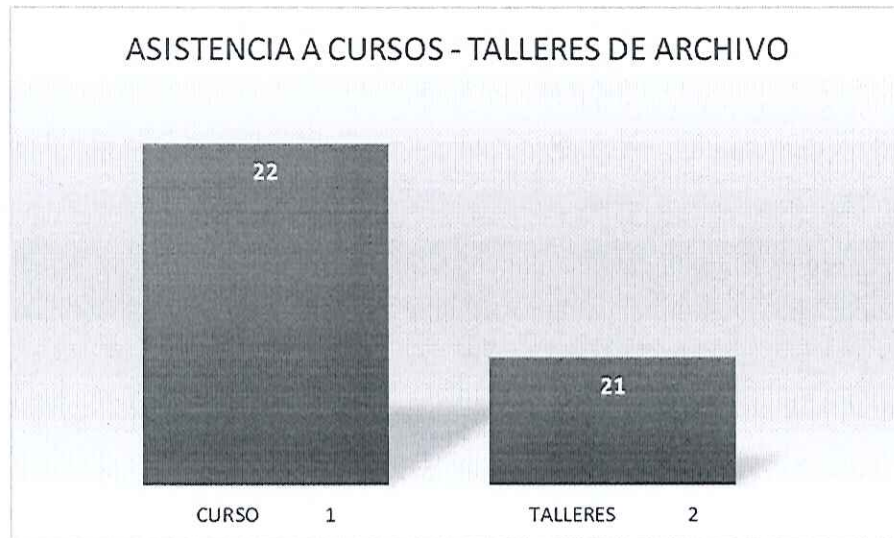




**CAPACITACIÓN A:  
RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL IDEY**

**ASISTENCIA**

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	CURSO 1	TALLERES 2	AVANCE
35	38	36	22	21	61.11%





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

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	APLICACIÓN 1	EN PROSESO 2	NO SE ESTA APLICANDO 3	AVANCE
35	38	36	7	24	7	82%



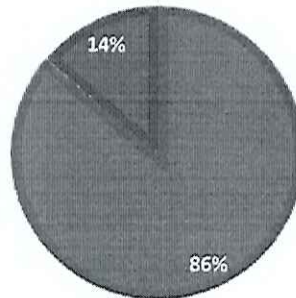


### REUNIONES DE TRABAJO PARA LA VALORACIÓN DOCUMENTAL DE LAS SERIES DEL CADIDO DEL IDEY

AREA RESPONSABLE	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS 1	AREAS QUE NO AGENDARON 2	AVANCE
35	38	36	31	5	86%

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

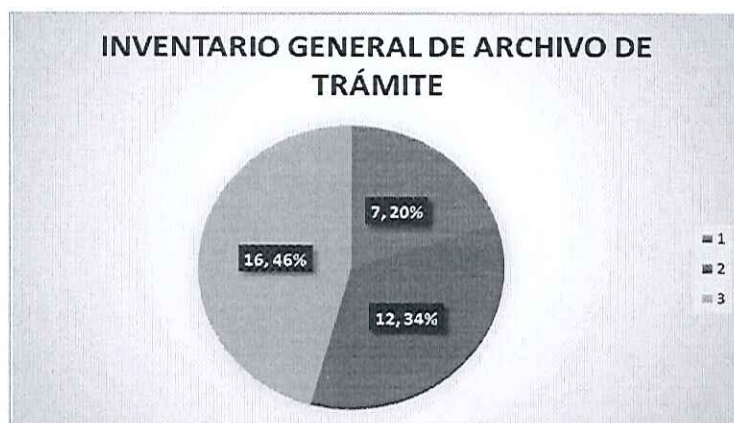
- NUMERO DE REUNIONES REALIZADAS 1
- AREAS QUE NO AGENDARON 2





**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 COMPLETOS 2	INVENTARIO GENERAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE NO ENTREGADOS 3	AVANCE
35	38	36	7	12	16	20%



**REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVO  
CONTROL Y SEGUIMIENTO**

ACTUALIZADO AL 2022

Nº	REQUISITOS	ACCIÓN	ESTATUS	RESULTADO
1	CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL RNA	ACTUALIZACIÓN DEL CUESTIONARIO	REFRENDO DEL REGISTRO 2021	100%

El Instituto del Deporte del Estado de Yucatán, respetuoso de la normatividad aplicable a cumplimiento al Artículo 28 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, publicada el 24 de junio de 2020.

**ATENTAMENTE**

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