



# PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

---

## FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA



## ÍNDICE

<b>Presentación</b> .....	<b>3</b>
<b>Glosario de términos</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Marco de referencia</b> .....	<b>7</b>
1.1 Antecedentes del Fideicomiso Público en materia de archivos .....	7
1.2 Situación actual .....	8
1.3. Problemática .....	10
<b>2. Justificación</b> .....	<b>11</b>
<b>3. Objetivos</b> .....	<b>12</b>
3.1. Objetivo general .....	12
3.2. Objetivos específicos .....	13
<b>4. Planeación</b> .....	<b>13</b>
4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades.....	14
4.2. Recursos .....	15
4.2.1 Recursos humanos .....	15
4.2.2 Recursos materiales .....	16
4.3. Tiempo de implementación.....	17
<b>5. Planificar comunicaciones</b> .....	<b>17</b>
5.1. Reporte de avances .....	17
5.2. Control de cambios .....	17
<b>6. Planificar la gestión de riesgos</b> .....	<b>18</b>
6.1. Identificación de riesgos.....	18
6.2. Análisis de riesgos.....	19
6.3. Control de riesgos .....	20
<b>7. Marco normativo</b> .....	<b>20</b>
<b>8. Anexos</b> .....	<b>21</b>

## PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elaboró en el marco de las funciones para el responsable del Área Coordinadora de Archivos, establecidas en los artículos 25 y 30, fracción III de la Ley de Archivos del estado de Yucatán, los cuales a su tenor establecen lo siguiente:

“...

*Artículo 25.- Los Sujetos Obligados que cuenten con un sistema institucional, deberán elaborar un Programa anual y publicarlo en su portal electrónico los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. El Programa anual deberá privilegiar la implementación y funcionamiento del sistema institucional.*

...

*Artículo 30.- El responsable del Área Coordinadora de Archivo tendrá las siguientes funciones:*

I. ...

II. ...

III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado el programa anual.*

...”

Es por ello que, en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, se establecen las acciones y estrategias a emprender para desarrollar y consolidar en la entidad un sistema de archivo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que generen y posean las unidades administrativas de la entidad con motivo de sus funciones.

Cabe señalar que el presente Programa de Desarrollo Archivístico está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, primera edición México, Julio 2015, emitido por el Archivo General de la Nación, además de contemplar la normatividad archivística aplicable.

Asimismo, la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos, permitirá dar cumplimiento a los principios en materia de transparencia establecidos en los artículos 12 y 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que establecen lo siguiente:

*“Artículo 12. Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y será accesible a cualquier persona, para lo que se deberán habilitar todos los medios, acciones y esfuerzos disponibles en*



*los términos y condiciones que establezca esta Ley, la Ley Federal y las correspondientes de las Entidades Federativas, así como demás normas aplicables.*

*Artículo 13. En la generación, publicación y entrega de información se deberá garantizar que ésta sea accesible, confiable, verificable, veraz, oportuna y atenderá las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona."*

En este sentido, el Sistema Institucional de Archivos en cuestión permitirá contar con documentos de archivos ordenados, identificados, clasificados y conservados de manera homogénea, lo cual garantizará el derecho Constitucional de toda persona a acceder a información pública, así como con el principio de máxima publicidad de los sujetos obligados.



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos cuyo uso y consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la entidad y que permanecen en él hasta su disposición documental.

**Archivo histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la entidad.

**Área de Coordinador de Archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

**Área productora de la documentación:** La dirección general y demás unidades administrativas que conforman la entidad, según la estructura orgánica establecida en el artículo 5 del Acuerdo FIPAPAM 2/2020 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, mismas que de acuerdo con sus facultades generan, obtienen, adquieren, transforman y resguardan documentos en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

**Catálogo de Disposición Documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Ciclo vital del documento:** Las etapas por las que atraviesan los documentos de archivos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico.

**Cuadro General de Clasificación Archivística:** Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la entidad.

**Director General:** Director General del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

**Disposición Documental:** Selección sistemática de los expedientes cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias secundarias o bajas documentales.

**Expediente:** Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

**Fideicomiso Público:** Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

**Fondo:** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por las unidades administrativas de la entidad, que se identifican con el nombre del este último.

**Grupo Interdisciplinario:** Al Conjunto de personas integrado por los Titulares de las Unidades Administrativas adscritas al Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, que dependen directamente del Director General, así como de la Titular del Órgano Interno de Control, con finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

**Guía de Archivo Documental:** La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la entidad.

**Instrumentos de control archivístico:** Instrumentos técnicos que propicien la organización, control y conservación de los documentos de archivos a lo largo de su ciclo vital, los cuales son la Guía de Archivo Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Clasificación Documental.

**Inventario:** Instrumento de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y permite su localización, transferencia o baja documental.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

**RAT:** Responsables de Archivo de Trámite.

**Sección:** Cada una de las divisiones del fondo basada en las funciones y atribuciones del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

**Serie:** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en un expediente de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.

**Sistema Institucional de Archivos:** Conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones desarrollado por el Fideicomiso Público para la gestión documental.

**Trasferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

**Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de un archivo de concentración al histórico, en este caso, al Archivo General del Estado de Yucatán.

**Unidades administrativas:** Las Coordinaciones que integran el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música de conformidad con el artículo 5, fracción II, del Acuerdo FIPAPAM 2/2020 por el que se expide su Estatuto Orgánico.

**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.



## 1. MARCO DE REFERENCIA

### 1.1. Antecedentes del Fideicomiso Público en materia de archivos

El 20 de junio de 2018 se expidió el Decreto 631/2018 por el que se regula el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, el cual establece que es una entidad paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, sectorizado a la Secretaría de la Cultura y las Artes, que tiene por objeto administrar los recursos para el funcionamiento y consolidación del Palacio de la Música como una institución cultural de promoción, difusión, investigación, formación, desarrollo y preservación de la música mexicana.

Asimismo, el 9 de octubre de 2020 se publicó en el Diario Oficial del Estado el Acuerdo FIPAPAM 2/2020 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, a fin de regular la organización y el funcionamiento del Fideicomiso Público, así como establecer su estructura orgánica y definir las funciones, atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas que lo integran.

Por su parte, el 15 de junio de 2018 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide la Ley General de Archivo, que tiene por objeto, entre otros, promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Asimismo, el 24 de junio de 2020 fue publicado en el Diario Oficial del Estado de Yucatán el Decreto 248/2020 por el que se emite la Ley de Archivos del Estado de Yucatán de observancia general en todo el Estado, y que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de los sujetos obligados, dicha ley entró en vigor el 21 de diciembre de 2020.

Actualmente, el Fideicomiso Público no cuenta con un Sistema de Archivo formal, por tanto, a fin de cumplir con las obligaciones correspondientes, es necesario que durante el ejercicio 2021 se establezcan e implementen, a la brevedad, los elementos indispensables que lo conforman, tales como el Programa Anual, el Grupo Interdisciplinario, el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, entre otros.

El presente Programa Anual tendrá como objeto garantizar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones establecidas en la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, y definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de

Página 7 de 21

organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos.

### 1.2. Situación actual

**Sistema Institucional de Archivos.-** En cumplimiento con lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en relación con el artículo 5 del Acuerdo FIPAPAM 2/2020 por el que se expide el Estatuto Orgánico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, el Grupo Interdisciplinario de la entidad se conforma de la siguiente manera:

Responsable	Unidad Administrativa a su cargo
Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	Coordinadora de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público
C.P. Beatriz Fernández Lavalle	Coordinadora Administración y Finanzas del Fideicomiso Público
Ing. Gerardo Denis Gómez	Coordinador de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público
E.H.M. Adela María Urbán Flores	Coordinadora de Programación Artística del Fideicomiso Público
L.P. Elena Martín López	Coordinadora de Ventas y Relaciones Públicas del Fideicomiso Público
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Coordinadora de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público
C.P. Karla Yesenia Martínez Keb	Titular del Órgano de Control Interno del Fideicomiso Público y Comisaria Pública designada por la Secretaría de la Contraloría General.

Adicionalmente al Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público, otra instancia normativa en materia de archivo de acuerdo con la ley General y Estatal en la materia, es el Área Coordinadora de Archivos, cuya Titular es la Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar, quien fue nombrada por el Director General del Fideicomiso Público mediante oficio FIPAPAM/DG/129/2020 de fecha veintiocho de diciembre de 2020.

Ahora bien, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se contempla las siguientes áreas normativas y operativas: correspondencia, archivo de trámite de cada unidad administrativa y archivo de concentración, para lo cual se han realizado los siguientes nombramientos:



NOMBRE	ÁREA OPERATIVA DEL SIA	OFICIO DE DESIGNACIÓN
C. Sofía Angélica Canul Iuit	Responsable del Área de Correspondencia	FIPAPAM/DG/135/2020
Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público	FIPAPAM/DG/131/2020
Ing. Gerardo Denis Gómez	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Servicios Generales y Operaciones	FIPAPAM/DG/132/2020
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público	FIPAPAM/DG/133/2020
L.P. Elena Martín López	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Ventas y Relaciones Públicas del Fideicomiso Público	FIPAPAM/DG/134/2020
L.P. Angélica Cherrite Rivero González	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Programación Artística del Fideicomiso Público	FIPAPAM/CPA/001/2020
C. Sofía Angélica Canul Iuit	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público	FIPAPAM/CA/097/2020
Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	Responsable de Archivo de Concentración	FIPAPAM/DG/130/2020

*[Handwritten signature]*

Ahora bien, de conformidad con los artículos 22, fracción II, inciso d) y 39 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y en virtud de no contar con la capacidad técnica y presupuestal, el

Archivo General del Estado, fungirá como archivo histórico de los expedientes del Fideicomiso Público que por sus características y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental deban formar parte del acervo histórico del Estado.

En ese sentido, cabe señalar y puntualizar que el Fideicomiso Público cuenta con personal limitado para el desarrollo de sus propias funciones, lo cual complica la integración del Sistema Institucional de Archivos, así como del Grupo Interdisciplinario, ya que, como se puede advertir, tanto los responsables del Archivo de Trámite como el de Concentración, Correspondencia y el Área Coordinadora de Archivos, son en su totalidad servidores públicos con funciones inherentes a sus cargos y no especializados en materia de archivo. Por tanto, durante el ejercicio 2021, el Área Coordinadora de Archivos brindará asesoría técnica de la operación de los archivos de manera permanente al personal designado para el correcto cumplimiento de sus obligaciones.

Por su parte, los documentos que deberían integrar el archivo de trámite, así como el archivo de concentración del Fideicomiso Público se encuentran resguardados en las oficinas administrativas del Palacio de la Música; en el segundo piso del predio ubicada en la calle 58 número 497 por la calle 59 del Centro de esta ciudad de Mérida, Yucatán, C.P. 97000, espacio que cuenta con el mobiliario básico de estantería y de oficina para el desempeño de las funciones de archivo y el suministro de bienes de consumo y papelería; no obstante, hasta el momento, no se encuentra organizado correctamente debido a que el fideicomiso público aún no cuenta con un Catálogo de Disposición Documental ni las demás herramientas requeridas para la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

### 1.3. Problemática

Para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos requiere de espacios y mobiliario adecuado dentro de las oficinas administrativas del Palacio de la Música, para organizar, clasificar y resguardar los documentos generados por las unidades administrativas de la entidad.

Cabe mencionar que el presente programa implementará acciones tenientes para organizar, clasificar, administrar y conservar documentos en carpetas debidamente etiquetadas de conformidad con las disposiciones normativas en materia de archivos, por lo que se requerirá de dicho material de papelería y archivo para cada unidad administrativa del Fideicomiso Público.

Por su parte, se deberán crear e implementar los siguientes instrumentos de control y consulta archivística:



- I. **Cuadro General de Clasificación Archivística.** Deberá contener el fondo, secciones, y series necesarios para la clasificación de los expedientes generados con base a las atribuciones, facultades y funciones de cada una de las unidades administrativas del Fideicomiso Público e identificados mediante una clave alfanumérica.
- II. **Catálogo de Disposición Documental.** Con la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Fideicomiso Público, será obligatorio la creación del Catálogo de Disposición Documental para establecer los plazos de conservación, la valoración primaria y el destino final de los expedientes por serie documental.
- III. **Guía de Archivo Documental.** Una vez integrado el Cuadro General de Clasificación Archivística y del Catálogo de Disposición Documental, será necesario la elaboración de la Guía de Archivo Documental, la cual tiene como fin identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas, así como los productores. Esto se logra con la elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y de las partes que la componen mediante el análisis, organización y registro de la información.
- IV. **Inventarios documentales.** La implementación del Sistema Institucional de Archivos contendrá la obligación de remitir al Área Coordinadora de Archivos los inventarios generales de archivos de Trámite de cada área productora de la documentación, lo que permitirá tener el conocimiento de la cantidad de expedientes que están siendo generados dentro del Fideicomiso Público.

Lo anterior resulta sumamente importante, en virtud que el Fideicomiso Público no cuenta con la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos a cargo del Archivo General del Estado, así como con los recursos humanos y materiales necesarios para la clasificación de los documentos, por lo que actualmente no se han integrado los expedientes y, por tanto, no se encuentran ordenados, identificados, clasificados y conservados de manera homogénea, no obstante, durante el ejercicio de 2021 se implementará el Sistema Institucional de Archivo, así como la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, por lo que se obtendrá de definición de los procesos técnicos y formatos para la transferencia primaria de los documentos, iniciando con su ciclo de vida.

## 2. Justificación

La implementación del Programa Anual permitirá iniciar con la organización de los archivos de la entidad, crear e implementar los instrumentos de control y consulta archivística, como lo es la guía de archivo y el Catálogo de Disposición Documental, para lo cual es necesario aplicar las disposiciones normativas en materia de archivos, regulando el control, administración y



conservación de los documentos con la participación de los integrantes del Sistema Institucional de Archivo del Fideicomiso Público.

Con la finalidad de desarrollar correctamente el Programa Anual, se deberán implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnicos-archivísticos de observancia obligatoria para la entidad desde el inicio del ciclo de vida de los documentos generados hasta su destinado final, esto es, el control de entrada y salida en la unidad de correspondencia, su correcta generación y administración del expediente en un archivo de trámite, su guardia precautoria y, en su caso, su conservación permanente en un archivo histórico.

Ahora bien, en cuanto al impacto esperado a corto plazo, se espera integrar el Sistema Institucional de Archivos, así como el Grupo Interdisciplinario de la entidad. Se Deberá elaborar las herramientas archivísticas para iniciar con los procedimientos de organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados por las unidades administrativas del Fideicomiso Público.

A mediano plazo, se espera iniciar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos que deberán cursar el personal de la entidad para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos. Asimismo, se espera que las unidades administrativas en conjunto con la Coordinadora de Archivo inicien los procedimientos contundentes para depurar, ordenar y clasificar aquellos documentos que generen, para lograr concretizar un Sistema Institucional de Archivo que permita una administración, conservación, gestión y preservación de archivos, dando inicio al ciclo vital de los documentos.

A largo plazo, se espera el funcionamiento integral de la sistematización y gestión de los archivos, esto es, contar con archivos ordenados y clasificados de acuerdo con las disposiciones en materia de archivo. Asimismo, se espera que el Sistema Institucional de Archivos funcione adecuadamente y cumpla con sus obligaciones.

En este sentido, el presente programa brinda una solución a la problemática planteada: reformar la sistematización de los procesos de administración de los archivos del Fideicomiso Público mediante acciones concretas, con estrategias, procesos y actividades que de forma íntegra permitan la consecución de los objetivos de este programa.

### 3. Objetivos

#### 3.1. Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Fideicomiso Público apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas que permitan cumplir



con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como concretizar e implementar el Sistema Institucional de Archivo, fomentando entre los servidores públicos de la entidad una cultura archivística, asimismo, se pretende optimizar el proceso de organización y conservación de los archivos en apego a la normatividad y lineamientos en la materia con el objetivo de contar con un acervo actualizado que garantice transparencia y el acceso a la información pública.

### 3.2. Objetivos Específicos

1. Instalar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público.
2. Elaborar la Guía de Archivo Documental, así como el Catálogo de Disposición Documental para su posterior validación ante el Archivo General del Estado de Yucatán.
3. Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el catálogo de disposición documental previamente validada por el Archivo General del Estado de Yucatán.
4. Integrar el Sistema Institucional de Archivo de la entidad.
5. Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal que integra el Fideicomiso Público.
6. Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría General de Gobierno sobre la importancia de los archivos, así como de la responsabilidad que representan.
7. Informar al Director General sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el ejercicio de las obligaciones de archivo, con la finalidad de que realicen las gestiones necesarias para obtener recursos técnicos, mobiliario, humano, etcétera.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de archivo de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del estado de Yucatán, así como los Lineamientos para la Organización y Conservar de Archivos.

### 4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, la Coordinación de Archivos en conjunto con los responsables de los archivos de trámite y concentración, así como el Grupo Interdisciplinario, se esperan alcanzar los siguientes beneficios en materia archivística para el Fideicomiso Público:

- Contar con el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público. ✓
- Contar con la Guía de Archivo Documental y el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Público. ✓

- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes. ✓
- Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el catálogo de disposición documental previamente validada por el Archivo General del Estado de Yucatán. ✓
- Facilitar la localización de información de forma expedita.
- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.

#### 4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades

Actividad	Requisitos	Alcance	Entregables
<b>Instalar el Grupo Interdisciplinario</b>	Integrar e instalar el Grupo Interdisciplinario con el personal requerido de conformidad las disposiciones normativas.	Una vez integrado el Grupo Interdisciplinario, éste podrá reunirse para, en conjunto, realizar una valoración documental, así como analizar los procesos y procedimientos institucionales, para iniciar formalmente con la instalación del Sistema Institucional de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de las Sesiones celebradas por el Grupo Interdisciplinario.</li> <li>• Registro y seguimientos de los acuerdos adoptados en las Sesiones celebradas.</li> <li>• Guía de Archivo Documental</li> <li>• Catálogo de Disposición Documental</li> </ul>
<b>Capacitar al personal de la entidad en materia de archivo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrar y gestionar un calendario de capacitación dirigido al personal del Fideicomiso Público.</li> <li>• Contar con presupuesto.</li> </ul>	Contar con funcionarios públicos capacitados para el desarrollo de sus funciones como miembros del Sistema Institucional de Archivo, así como del Grupo Interdisciplinario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de los cursos y talleres del personal del Fideicomiso Público.</li> </ul>
<b>Elaborar los Instrumentos de control archivístico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el personal capacitado para la elaboración de los instrumentos de control archivísticos.</li> <li>• Registro y validación a cargo del Archivo General del Estado de Yucatán.</li> </ul>	Contar con estos instrumentos permitirá a las unidades administrativas, de forma homologa, clasificar los expedientes y archivos generados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía de Archivo Documental.</li> <li>• Catálogo de Disposición Archivística.</li> </ul>



<p><b>Clasificar los archivos de acuerdo con la normativa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contar con el personal capacitado para iniciar la clasificación de archivos.</li> <li>• Contar con los Instrumentos de Control Archivístico validado por el Archivo General del Estado de Yucatán.</li> </ul>	<p>Establecer y mantener un archivo correctamente clasificado e identificado, permitirá iniciar con las transferencias primarias de los archivos de conformidad con los instrumentos de control archivístico del Fideicomiso Público, cumpliendo ciclo vital de los documentos generados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarios de los archivos de trámite de las unidades administrativas del fideicomiso.</li> <li>• Evidencia de la correcta instalación y organización de los archivos de trámite de las unidades administrativas.</li> </ul>
<p><b>Informar al Director General sobre las necesidades archivísticas del Fideicomiso Público, con la finalidad de obtener los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivos.</b></p>	<p>Contar con una evaluación integral sobre las necesidades de las unidades administrativas y demás integrantes del Sistema Institucional de archivos, que dificulten u obstaculicen la ejecución de sus actividades y/o obligaciones.</p>	<p>Informar al Director General del Fideicomiso Público sobre las necesidades archivísticas que requiere la entidad permitirá que éste tome las decisiones requeridas para su pronta solución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio en el cual consta el informe del diagnóstico sobre las necesidades archivísticas.</li> </ul>

#### 4.2. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA, es necesario contar con recursos humanos que ejecuten, desde su ámbito de competencia, cada una de las acciones previstas en el presente programa, así como recursos materiales que cubran las necesidades operativas para la adecuada organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados por las unidades administrativas del Fideicomiso Público.

##### 4.2.1. Recursos humanos

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, se contará con el siguiente personal.



Puesto	Descripción de sus funciones	Persona asignada	Jornada laboral
<b>Titular del Área Coordinadora de Archivos</b>	Artículo 30 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	09:00 a 17:00 horas
<b>Responsable del Archivo de Correspondencia</b>	Artículo 31 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	C. Sofía Angélica Canul luit	09:00 a 17:00 horas
<b>Responsable de Archivo de Concentración</b>	Artículo 33 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	09:00 a 17:00 horas
<b>Responsables de los Archivos de Trámite</b>	Artículo 32 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	Ing. Gerardo Denis Gómez	09:00 a 17:00 horas
		Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	
		L.P. Elena Martín López	
		L.P. Angélica Cherrite Rivero González	
		LD.G. Esmeralda Castilla Acosta	
		C. Sofía Angélica Canul luit	

#### 4.2.2. Recursos materiales

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, se requiere contar con el siguiente material:

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Cajas para archivo	28	\$80	\$2,240
Paquete de hojas en blanco	10	\$90	\$900
Paquete de 100 pz de Carpetas tamaño carta	20	\$196	\$3920



Rollo de hilo para costurar expedientes	6	\$150	\$900
Anaquele con llave	6	(Variable)	(Variable)
Cajonera	10	(Variable)	(Variable)
Perforadora de 3 hoyos	6	\$159	\$954
Perforadora de 2 hoyos	6	\$139	\$834

#### 4.3. Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del PADA, se establece un cronograma de actividades que permitan su cumplimiento, el cual obra en el anexo A.

#### 5. Planificar comunicaciones

Las comunicaciones que se llevarán a cabo entre el Titular del Área Coordinadora de Archivo, el responsable del Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite, se llevarán a cabo mediante el uso de las tecnologías de la información, convocando a sesiones ordinarias o extraordinarias en donde se levantarán Actas como evidencia documental de los temas que sean expuestos.

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunicará vía oficio al Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público sobre el desarrollo e implementación del PADA o todo aquel cambio que se efectúe en los procesos archivísticos.

##### 5.1. Reporte de avances

El Titular del Área Coordinadora de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario a la primera sesión ordinaria de cada año para revisar los avances de cumplimiento del PADA y definir mejoras en su funcionamiento.

Asimismo, en dicha sesión se revisarán las actividades realizadas, así como sus resultados, las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas, los posibles riesgos y acciones para ejecutar o ya implementadas.

**Informes.** Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente Programa Anual 2021 en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

##### 5.2. Control de cambios

Con base a los datos obtenidos en los reportes de avance, se podrán determinar variantes significativas que pudieran propiciar modificaciones al cronograma de actividades. Asimismo,



se podrán determinar la necesidad de incrementar los recursos humanos con la finalidad de distribuir las cargas de trabajo o, en su caso, adicionar materiales para el cumplimiento de sus funciones

En este sentido para la modificación de algún cambio, es necesario sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Recepción de solicitud
- II. Documentar solicitud
- III. Solicitar evaluación al Titular del Área Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y presupuesto.
- IV. Modificar planes, productos y documentos.

## 6. Planificar la gestión de riesgos

En el presente apartado se permitirá identificar, evaluar, controlar y dar seguimiento a los riesgos que pudiesen obstaculizar o impidan el cumplimiento de los objetivos y metas planteadas en el PADA mediante la planificación, análisis y control de riesgos.

### 6.1. Identificación de riesgos

Actividad	Identificación del riesgo
<b>Instalar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público.</b>	Negativa del personal para conformar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público.
<b>Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal que integra el Fideicomiso Público.</b>	Poca o nula participación de las unidades administrativas, derivado de la falta de tiempo y/o comunicación.
<b>Elaborar la Guía de Archivo Documental y el Catálogo de Disposición Archivística para su posterior validación ante el Archivo General del Estado de Yucatán.</b>	No contar con el personal capacitado que cuente con los conocimientos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivísticos.
<b>Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el Catálogo de Disposición</b>	No contar con los recursos humanos y materiales necesarios para la clasificación de los documentos.

*[Handwritten signature]*



<b>Documental previamente validada por el Archivo General del Estado de Yucatán.</b>	No contar con la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos a cargo del Archivo General del Estado.
<b>Informar al Director General sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el ejercicio de las obligaciones de archivo, con la finalidad de que realicen las gestiones necesarias para obtener recursos técnicos, mobiliario, humano, etcétera.</b>	No contar con la información respecto a las necesidades de las unidades administrativas, así como del área de archivo.

## 6.2. Análisis de riesgos

Riesgo identificado	Probabilidad (0%-100%)	Impacto (1 bajo, 10 alto)	Nivel de Riesgo (probabilidad por impacto)
Negativa del personal para conformar el Grupo Interdisciplinario.	50%	10	5
Poca o nula participación de las unidades administrativas, derivado de la falta de tiempo y/o comunicación.	40%	7	2.8
No contar con el personal capacitado que cuente con los conocimientos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.	50%	7	3.5
No contar con los recursos humanos y materiales necesarios para la clasificación de los documentos.	40%	6	2.4
No contar con la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos a cargo del Archivo General del Estado.	40%	10	4
No contar con la información respectiva a las necesidades de las unidades administrativas, así como de las demás áreas de archivo.	40%	5	2



### 6.3. Control de riesgos

Riesgo identificado	Control de riesgo
<b>Negativa del personal para conformar el Grupo Interdisciplinario.</b>	Concientizar al personal sobre la importancia del archivo y su relevancia a nivel gubernamental para el cumplimiento de sus obligaciones, así como informar las sanciones correspondientes a la falta de compromiso.
<b>Poca o nula participación de las unidades administrativas, derivado de la falta de tiempo y/o comunicación.</b>	Establecer días y horas que se adecuen a las necesidades del personal para acudir a las capacitaciones.
<b>No contar con el personal capacitado que cuente con los conocimientos para la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico.</b>	A través del responsable de la Coordinación de Archivo permear conocimientos en materia de archivo mediante capacitaciones y cursos internos, así como gestionar la participación en cursos externos que amplíen el panorama en materia de obligaciones y actividades de archivo.
<b>No contar con los recursos humanos y materiales necesarios para la clasificación de los documentos.</b>	Solicitar al área responsable y al Director General, los recursos humanos y materiales el cumplimiento de las obligaciones archivísticas.
<b>No contar con la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos a cargo del Archivo General del Estado.</b>	Concluir la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico en tiempo y forma para su posterior revisión y validación del Archivo General del estado, así como realizar las correcciones y atender las observaciones que en su caso, se formulen por la autoridad en materia de archivo.
<b>No contar con la información respectiva a las necesidades de las unidades administrativas, así como del área de archivo.</b>	Solicitar vía oficio a cada una de las unidades administrativas sobre sus necesidades en materia de archivo para unificar la información y realizar el inventario correspondiente, así como realizar una inspección para verificar las necesidades del área de archivo.

*[Handwritten signature in blue ink]*

### 7. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 19 de febrero de 2021.
- Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 15 de junio de 2018.



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 13 de agosto de 2020.
- Ley General de Bienes Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 21 de octubre de 2020.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Anexo del acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/042016-03, *Diario Oficial de la Federación*, publicado el 4 de mayo de 2016.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, publicado el 24 de junio de 2020.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, última reforma 18 de julio de 2017.
- Ley de Bienes del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, publicada el 8 de septiembre de 2012.
- Código de Administración Pública de Yucatán, *Diario Oficial del Estado*, última reforma 24 de julio de 2020.
- Reglamento del Código de Administración de Yucatán, *Diario Oficial del estado*, última reforma 24 de marzo de 2020.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán. *Diario Oficial del estado*, última reforma 18 de julio de 2017.

## 8. Anexos

- a) Cronograma de actividades.
- b) Formato de reportes.

El presente PADA, se elaboró en el marco de las funciones para el Titular del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso Público, establecidas en los artículos 25 y 30, fracción III, Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Ciudad de Mérida, Yucatán a los 26 días de mayo de 2021

APROBÓ

**M.D. MALECK RASHID ABDALA HADAD**  
Director General del Fideicomiso Público  
para la Administración del Palacio de la  
Música.

ELABORÓ

**ABOG. SHEINA GAVIOTA SERRITOS TOVAR**  
Titular del Área Coordinadora de Archivos  
del Fideicomiso Público para la  
Administración de Palacio de la Música.



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIPAPAM**  
FIDEICOMISO PÚBLICO PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PALACIO DE LA MÚSICA



0012

ANEXO A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021															
Número de secuencia	Actividad	Meses												Costo	
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC		
1.	Instalar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.	X	X	X	X	X									
2.	Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal que integra el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Elaborar la Guía de Archivo, así como el Catálogo de Disposición Documental para su posterior validación ante el Archivo General del Estado de Yucatán.					X	X	X	X	X	X	X	X		
4.	Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el catálogo de disposición documental previamente validada por el Archivo General del Estado de Yucatán.										X	X	X	X	X
5.	Informar al Director General sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el ejercicio de las obligaciones de archivo, con la finalidad de que realicen las gestiones necesarias para obtener recursos técnicos, mobiliario, humano, etcétera.					X			X					X	X

Calle 58 x 59  
Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México.

T +52 (999) 923 0641



**PALACIO DE LA MÚSICA**  
CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA MEXICANA



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**FIPAPAM**  
FIDEICOMISO PÚBLICO PARA  
LA ADMINISTRACIÓN DEL  
PALACIO DE LA MÚSICA



ANEXO B. FORMATO DE REPORTES

ID	OBJETIVO	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTATUS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Instalar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.	Integrar el Grupo Interdisciplinario con el personal requerido de conformidad las disposiciones normativas.				
2	Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal que integra el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.	Integrar y gestionar un calendario de capacitación dirigido al personal de la entidad.				
3	Elaborar la Guía de Archivo, así como el Catálogo de Disposición Documental para su posterior validación ante el Archivo General del Estado de Yucatán.	Obtener el registro y validación a cargo del Archivo General del Estado de Yucatán.				
4	Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el catálogo de disposición documental previamente validada por el Archivo General del Estado de Yucatán.	Contar con el personal capacitado en materia de archivo para iniciar la clasificación de archivos.  Contar con un Instrumento de Control Archivístico validado por el Archivo General del Estado de Yucatán.				
5	Informar al Director General sobre las necesidades archivísticas que se detecten en el ejercicio de las obligaciones de archivo, con la finalidad de que realicen las gestiones necesarias para obtener recursos técnicos, mobiliario, humano, etcétera.	Contar con un presupuesto para la designación de recursos humanos, mobiliarios y económicos para atender las necesidades del área archivísticos de la entidad.				

Calle 58 x 59  
Col. Centro  
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México.

T +52 (999) 923 0641



**PALACIO DE MÚSICA**  
CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA MEXICANA