



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA)

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA

Adelle
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



ANTECEDENTES

El Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música de conformidad con los artículos 23 y 24, fracciones IV, V, y VI, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, tiene la obligación de transparentar y permitir el acceso a la información pública, así como proteger los datos personales que se encuentren en su posesión, además de constituir y mantener actualizado su sistema de archivo y gestión documental. En este sentido, la entidad reconoce su obligación de organizar, conservar y preservar los archivos que obren en su poder con el objeto de garantizar el derecho de acceso a la información contenida en los documentos. Cabe mencionar que, para lograr tal objetivo, el fideicomiso se sujeta a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, las cuales disponen que la entidad deberá implementar un Sistema Institucional de Archivos que operará, entre otros, a través del Área Coordinadora de Archivos y un Grupo Interdisciplinario.

En este sentido y a fin de implementar el referido sistema, la entidad elaboró un Programa Anual de Desarrollo Archivístico en el que se consideraron capacitaciones para la organización, gestión documental y administración de archivos, el cual incluye actividades encaminadas para la elaboración y consolidación de los Instrumentos de Control Archivísticos del Fideicomiso Público.

Bajo esta premisa, el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, el 26 de mayo de 2021, celebró su Primera Sesión Ordinaria e Instaló su Grupo Interdisciplinario, siendo que, durante dicha sesión se aprobaron, entre otros asuntos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2021, en el cual se identificaron los obstáculos que enfrentaba el Fideicomiso Público para instaurar el Sistema Institucional de Archivos, tales como la falta de un Grupo Interdisciplinario e Instrumentos de Control Archivísticos, no obstante, el programa en cuestión estableció mecanismos y actividades encaminadas para superar las problemáticas en materia de archivos. En tal tesitura, durante de la elaboración, aprobación e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario de la entidad, han trabajado arduamente para cumplir con los propósitos planteados, obteniendo avances que permiten cumplir con las obligaciones previstas en el la Ley General y Estatal en materia de archivos.

En cumplimiento con el artículo 26, de la Ley General de Archivos, así como del artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se elabora el presente Informe a fin de dar seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico que el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música implementado durante el año 2021, el cual contiene los entregables que permiten valorar los avances obtenidos.

Obelle
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]





I. Objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

De conformidad con el punto 3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico del Fideicomiso Público para el 2021, la entidad tenía, entre otros, los siguientes objetivos en materia de archivos:

1. Instalar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público.
2. Elaborar la Guía Documental de Archivo, 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. Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal que integra el Fideicomiso Público.
5. Informar al Director General sobre las necesidades archivísticas que se identifiquen en la ejecución del Sistema Institucional de Archivos, con la finalidad de realizar las gestiones para obtener recursos técnicos, materiales y humanos.

I.I. Instalar el Grupo Interdisciplinario de la entidad

El Fideicomiso Público enfrentaba el problema de no contar con su Grupo Interdisciplinario que coadyuvara en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental para la integración del Catálogo de Disposición Documental, por lo tanto, atendiendo a la necesidad de implementar el Sistema Institucional de Archivos y de conformidad con el artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en fecha 26 de mayo de 2021, el Fideicomiso Público instaló su Grupo Interdisciplinario, quedando formalmente integrado de la siguiente manera:

Responsable	Unidad Administrativa	Integración en el Grupo Interdisciplinario
Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia y Titular del Área Coordinadora de Archivos.	Presidenta
C.P. Beatriz Fernández Lavalle	Jefa del Departamento de Administración y Finanzas.	Vocal

Handwritten signatures and initials on the right margin of the page.





Ing. Gerardo Denis Gómez	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Operaciones.	Vocal
E.H.M. Adela María Urbán Flores	Jefa del Departamento de Programación Artística.	Vocal
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Coordinadora de Diseño y Comunicación.	Vocal
L.P. Elena Martín López	Coordinadora de Ventas y Relaciones Públicas.	Vocal
C.P. Karla Yesenia Martínez Keb	Titular del Órgano Interno de Control y Comisaria Pública Designada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado.	Invitada Permanente

Ahora bien, en la Instalación y Primera Sesión Ordinaria 2021, se abordaron y aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, los cuales se encuentran evidenciados en el Acta de la Sesión en cuestión, suscrito por los miembros del Grupo Interdisciplinario de la entidad.

Asimismo, en la sesión se informó a los miembros del Grupo Interdisciplinario que se inició el proceso para crear los instrumentos del Control Archivístico de la entidad, relativo al Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como la Guía Documental, siendo la Segunda Sesión Ordinaria en la que se informó de los avances obtenidos y en la Tercera Sesión Ordinaria en la que se aprobó el proyecto de los Instrumentos de Control Archivísticos de la entidad y la Guía Documental.

II. Elaborar la Guía de Archivo, así como el Catálogo de Disposición Documental de la entidad, para su posterior validación ante el Archivo General del Estado de Yucatán.

El Fideicomiso Público no contaba con Instrumentos de Control Archivísticos que le permitiera clasificar y valorar los documentos que la entidad produce en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, por lo que, una vez instalado e integrado su Grupo Interdisciplinario, se iniciaron los trabajos y reuniones a fin de consolidar en primera instancia, el Catálogo de Disposición Documental de la entidad.

Clabelle
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]





En este sentido, el Área Coordinadora de Archivos junto con el Grupo Interdisciplinario de la Entidad, trabajaron exhaustivamente para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, el cual contiene los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de todos los archivos que generen las unidades administrativas de la entidad.

Una vez validado el Catálogo de Disposición Documental por los Titulares de las Unidades Administrativas y miembros del Grupo Interdisciplinario; se procedió a elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía Documental; cabe mencionar que, durante todo el proceso, el Área Coordinadora de Archivos recibió asesoría por parte del personal del Archivo General del Estado de Yucatán, quienes en su momento verificaron los Instrumentos en cuestión.

Cabe mencionar que en la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el 02 de diciembre de 2021, los miembros aprobaron formalmente los Instrumentos de Control Archivístico, la Guía Documental y la Caratula de Expedientes, por lo que, de conformidad con el artículo 116, fracción VII, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, se procedió a enviar al Archivo General del Estado, mediante oficio número FIPAPAM/CSJ/041/2021 de fecha 03 de diciembre de 2021, solicitud de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música a fin de implementar el Sistema Institucional de Archivos e iniciar con el ciclo de vida de los documentos.

En este orden de ideas, en fecha 05 de enero de 2022, la entidad recibió el oficio número SGG/AGEY/001/2021 expedido por el Archivo General del Estado de Yucatán, en el cual se le informó a la entidad la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público, lo cual permitió iniciar con la clasificación, administración, identificación, valoración, conservación y preservación de los documentos producidos por las unidades administrativas en el ejercicio de sus funciones.

I.III. Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.

Es menester precisar que, para la clasificación los documentos generados por las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público, era necesario contar con el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado de Yucatán, no obstante, pese a los esfuerzos de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la entidad, los instrumentos en cuestión fueron validados hasta el 03 de enero de 2022 y notificados el día 05 del mismo mes y año, por lo tanto, durante el ejercicio 2021 no se pudo clasificar los expedientes conforme a los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición

Handwritten signatures and initials on the right margin, including 'Ella' and 'g'.





Documental, sin embargo, desde la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, celebrada el 12 de agosto de 2021, se le solicitó a las Unidades Administrativas que iniciaran labores para organizar sus expedientes para que una vez obtenida la validación del Catálogo en cuestión a cargo del Archivo General del Estado, el proceso de etiquetado y gestión documental fuera más ágil, por lo tanto, desde ese momento hasta la fecha, las Unidades Administrativas han avanzado con la organización de sus archivos.

I.IV. Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal adscrito al Fideicomiso Público.

Como parte del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se brindaron capacitaciones en materia de archivo al personal adscrito a la entidad, por lo que, durante el año 2021, se concretaron las siguientes capacitaciones:

- I. **Especialidad Archivística.-** El curso es impartido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual tiene como finalidad capacitar a los servidores públicos a fin de proporcionarles los conocimientos necesarios para cumplir con sus obligaciones en materia de archivos. Este curso se encuentra dividido en tres módulos, de los cuales se han cursado los siguientes dos:
 - a) **Archivo de Trámite:** Tuvo como propósito capacitar a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad con conocimientos, habilidades y competencias en la gestión, administración y manejo de archivos de trámite.
 - b) **Archivo de Concentración:** Tuvo como propósito capacitar a la Responsable del Archivo de Concentración de la entidad en conocimientos, habilidades y competencias para la correcta gestión, administración y manejo de archivos de concentración.
- II. **Asesoría Gratuita en Instrumentos de Control Archivístico (CGCA-CDD) para Archivos Estatales y Municipales.-** Tuvo como propósito asesorar a los archivos estatales y municipales de las entidades federativas en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico. La asesoría fue impartida por el Archivo General de la Nación, el 11 de agosto de 2021.
- III. **Introducción al Catálogo de Disposición Documental.-** Tuvo como propósito capacitar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la entidad a fin que conozcan la estructura del Catálogo de Disposición Documental de la entidad. El curso fue impartido por la Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, el 01 de septiembre de 2021.
- IV. **Llenado de la Caratula de Expedientes.-** Tuvo como propósito capacitar a los Titulares de las Unidades Administrativas de la entidad con la finalidad que conozcan el correcto

Clabella
Eda
CP
Sheina
J
g





llenado de los apartados que integran el formato de caratula de expedientes, señalando la información que dicha caratula solicita, cómo localizarla en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Público, entre otros. El curso fue impartido por la Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, el 02 de diciembre de 2021

Los cursos de capacitación permitieron que las Unidades Administrativas de la entidad obtuvieran los conocimientos y herramientas necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivos, dando cumplimiento con lo establecido en el artículo 29, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Cabe mencionar que las capacitaciones antes mencionadas se acreditan con las listas de asistencia firmadas por las unidades administrativas de la entidad, no obstante, en cuanto al curso denominado "Especialidad Archivística" se expedirá la constancia respectiva cuando concluya en su totalidad, en virtud de que, el módulo relativo al Archivo Histórico, se impartirá hasta el año 2022.

I.V. 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.

Finalmente, entre los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Fideicomiso Público, se encuentra informar al Director General de la entidad sobre las necesidades archivísticas que enfrentaba la entidad a fin de realizar las gestiones necesarias para obtener recursos técnicos, materiales y humanos. Para cumplir con dicho objetivo era necesario realizar una inspección en la infraestructura de la entidad y definir las necesidades de cada unidad administrativa a fin que cuenten con los recursos necesarios para resguardar, en sus respectivos archivos de trámite, durante la vigencia prevista en el Catálogo de Disposición Documental.

En ese sentido, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos acudió a cada unidad administrativa de la entidad a fin de recopilar la información necesaria en cuanto a sus necesidades archivísticas, ya sean técnicas, materiales y/o humanos para posteriormente informarle al Director General sobre dichas necesidades. Cabe mencionar que adicional a la información recopilada, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos realizó una inspección de la infraestructura con el que cuenta el fideicomiso a fin de confirmar y/o analizar opciones para garantizar el adecuado resguardo y clasificación de los documentos en posesión de la entidad.

Con la actividad previamente realizada, se realizó un informe que contempla los requerimientos en materia de archivos de los Titulares de Administración, el cual fue remitido al Director General mediante oficio a fin que realice las gestiones necesarias para cubrirlas. De la inspección y entrevistas, se advirtió que las oficinas de las Unidades Administrativas

Sheina Gaviota Serritos Tovar
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



contaban con mobiliario pero no con llaves para utilizarlo, y en algunos casos no contaban con cerraduras, por lo tanto, se habilitó mobiliario con cerradura a todas las Unidades Administrativas a fin de que, brindándoles herramientas necesarias para conservar y resguardar los documentos que se encuentran bajo su posesión, no obstante, es posible que dicho mobiliario resulte insuficiente al momento de organizar los expedientes, por lo que se están realizando gestiones para la adquisición de mobiliario como anaqueles, cajoneras y cajas para archivo destinando al resguardo, conservación y administración de los documentos generados.

II. Resultado

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Fideicomiso Público, se aprecia el avance de los objetivos y programas en materia de archivos, entre lo que se destaca la aprobación y validación de los Instrumentos de Control Archivístico, así como las capacitaciones brindadas al personal del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, resultados que permiten establecer las bases para el programa y actividades a desarrollar durante el ejercicio 2022, como es el caso de la clasificación de expedientes, que si bien fue un objetivo para el año 2021, no se pudo realizar pese a los esfuerzo de la entidad, sin embargo, durante el ejercicio 2022 se podrá concretar, debido a que, como se ha mencionado, ya contamos con la validación de los Instrumentos de Control Archivísticos por parte del Archivo General del Estado de Yucatán.

En este sentido, durante el ejercicio 2022, el Fideicomiso Público continuará trabajando para cumplir con sus obligaciones en materia de archivo, con el cual pretende garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que tiene bajo su poder, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración de documentos.

III. Marco normativo.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán.
- Código de Administración Pública de Yucatán.
- Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





Asimismo, aplican las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

IV. Anexos

Se adjunta el formato de reportes que contiene el resumen del cumplimiento de los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.

El presente informe se elaboró en el marco de las funciones de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso Público, establecidas en el artículo 30, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Mérida, Yucatán a los 21 días de enero de 2022.

ELABORÓ

**ABOG. SHEINA GAVIOTA SERRITOS
TOVAR**

Responsable del Área Coordinadora de
Archivos del Fideicomiso Público para
la Administración de Palacio de la
Música.

APROBÓ

M.D. MALECK RASHID ABDALA HADAD

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



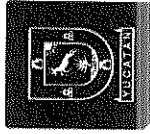


ANEXO. FORMATO DE REPORTES DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 DEL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA.

En el punto 3 del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 de la entidad, se establecieron los siguientes objetivos a fin de lograr implementar el Sistema Institucional de Archivos, siendo estos los resultados:

ID	Objetivo planteado	Actividad	Descripción de avance	Estatus	Entregables	Observaciones
1	Instalar el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.	Integrar el Grupo Interdisciplinario de la entidad a fin de trabajar en conjunto con el responsable del Área Coordinadora de Archivos para realizar la valoración documental y crear el Catálogo de Disposición Documental de la entidad.	100%	Concluido	Actas de las Sesiones Ordinarias celebradas por el Grupo Interdisciplinario de la entidad. Proyecto del Catálogo de Disposición Documental firmado por los integrantes del Grupo Interdisciplinario.	Se aprobaron las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la entidad, en el cual se acordó que se sesionará cuatrimestralmente. Se aprobó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.
2	Fomentar la capacitación y profesionalización en materia de archivo al personal adscrito al Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.	Integrar y gestionar un calendario de capacitación dirigido al personal de la entidad.	100%	Concluido	Lista de asistencia al curso de "Introducción al Catálogo de Disposición Documental". Lista de asistencia al curso de "Llenado de la caratula de expedientes" Calificaciones de los cursos, los cuales acreditan la participación de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad.	El curso denominado "Especialidad Archivística" se divide en 3 módulos: Especialidad en archivo de Tramite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, de los cuales se han concluido satisfactoriamente los dos primeros, quedando pendiente el módulo de archivo histórico, el cual se encuentra contemplado para el 2022.
3	Elaborar la Guía de Archivo, así como el Catálogo de Disposición Documental para su posterior validación ante	Concluir con los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad. Obtener la validación y registro del Archivo General del Estado de Yucatán.	100%	Concluido	Acta de la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la entidad, en el cual, los miembros aprobaron los Instrumentos de Control Archivístico.	Se obtuvo la validación y registro del Archivo General del Estado.

[Handwritten signatures and initials]



<p>el Archivo General del Estado de Yucatán.</p>	<p>Integrar el Grupo Interdisciplinario que coadyuvara al Área Responsable de Archivo en la valoración documental de los documentos generados por las unidades administrativas de la entidad.</p>	<p>80%</p>	<p>En proceso</p>	<p>Oficio de validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico expedido por el Archivo General del Estado de Yucatán.</p>	<p>Las unidades administrativas se encuentran en proceso de clasificar la documentación que generen en el ejercicio de sus atribuciones. La clasificación inició a mediados de diciembre, por lo que a la fecha del presente informe se ha logrado un gran avance en la clasificación documental, pronosticando que durante el primer bimestre del 2022 se haya concluido con la clasificación documental de la entidad.</p>
<p>4 Clasificar la documentación generada de acuerdo con las series documentales previstas en el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General del Estado.</p>	<p>Enviar oficio al Director General en el cual se le informa sobre la situación y necesidades archivísticas de la entidad.</p>	<p>100%</p>	<p>Concluido</p>	<p>Oficio dirigido al Director General en el cual se le informa sobre las necesidades archivísticas de la entidad.</p>	<p>Se encuentra en proceso la adquisición de recursos materiales necesarios para resguardar, administrar y conservar los documentos generados por las unidades administrativas de la entidad.</p>

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

