



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA

9/14/2022
9 de Septiembre de 2022
9/14/2022





ÍNDICE

Presentación	3
Glosario de términos	5
1. Marco de referencia	7
1.1 Antecedentes del Fideicomiso Público en materia de archivos	7
1.2 Situación actual	9
1.3. Problemática	12
2. Justificación	13
3. Objetivos	14
3.1. Objetivo general	14
3.2. Objetivos específicos	14
4. Planeación	15
4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades.....	15
4.2. Recursos	16
4.2.1 Recursos humanos	17
4.2.2 Recursos materiales	17
4.3. Tiempo de implementación.....	18
5. Planificar comunicaciones	18
5.1. Reporte de avances	19
5.2. Control de cambios	19
6. Planificar la gestión de riesgos	19
6.1. Identificación de riesgos.....	19
6.2. Análisis de riesgos.....	21
6.3. Control de riesgos	22
7. Marco normativo	23
8. Anexos	24

64

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se elaboró en el marco de la obligación del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música para contar con un Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico, el cual deberá ser elaborado por la Responsable del Área Coordinadora de la entidad y someterse a aprobación del Director General de la entidad, lo anterior de conformidad con 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.*

...”

En el 2021 el Fideicomiso Público implementó a través de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la entidad, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que le permitió instaurar formalmente el Sistema Institucional de Archivos y contar con Instrumentos de Control Archivístico formalmente validados y aprobados, indispensable para dar inicio con la administración, clasificación, identificación y resguardo de los archivos generados por las unidades administrativas de la entidad.

Es por ello que, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, establece acciones y estrategias para continuar consolidando un sistema de archivo que garantice la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos que generen y posean las unidades administrativas de la entidad con motivo de sus funciones, así como capacitaciones y demás herramientas necesarias para que los servidores públicos del fideicomiso puedan cumplir con sus obligaciones en materia de archivo.

Cabe señalar que la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos, permitirá continuar con las actividades y acciones para 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, establecido en los artículos 12 y 13, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismos que establecen lo siguiente:

Handwritten signatures and initials on the right margin:
- Top: A signature that appears to be "E.A."
- Middle: A signature that appears to be "Ochoa"
- Below: The number "14"
- Below: A signature that appears to be "Sulley"
- Bottom: A signature that appears to be "A"



“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.”

Por lo anteriormente expuesto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 de la entidad, se enfoca en una gestión de actividades planeadas y organizadas con la que se pretende mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos en posesión del Fideicomiso Público, identificando áreas de oportunidad para implementar los controles de cambios que permitan mejorar la gestión documental.





GLOSARIO DE TÉRMINOS

Archivo: Documento soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de concentración: Unidad responsable del resguardo y administración de expedientes transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su disposición documental.

Archivo histórico: Unidad responsable del resguardo y administración de los documentos de conservación permanente de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Archivo de trámite: Unidad responsable del resguardo y administración de expedientes de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de cada unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

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

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Fondo: El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de 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 y en la implementación del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

Guía de Archivo Documental: La descripción general contenida en las series y subseries 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.

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.

Subserie: División de la serie documental.

Valoración documental: La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y/o fiscales (valor primario) en los archivos de trámite o concentración o, evidenciales, testimoniales e informativos (valor secundario) en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como la disposición documental.

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales y/o fiscales, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

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: Los Departamentos y 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 el Estatuto Orgánico de la entidad.

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. Antecedentes del Fideicomiso Público en materia de archivos

El 26 de mayo de 2021, el Fideicomiso Público, en términos del artículo 70 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, instaló e integró formalmente su Grupo Interdisciplinario para que coadyuvara en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental a fin de integrar y consolidar los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad. Cabe mencionar que, en la referida sesión, entre otros asuntos, se aprobó el PADA 2021 que identificaba objetivos, determinaba estrategias y organizaba actividades que permitieron superar los diversos obstáculos que enfrentaba el Fideicomiso Público para instaurar el Sistema Institucional de Archivos en la entidad.

En junio de 2021, como parte de los objetivos contemplados en el PADA 2021 del Fideicomiso Público, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad, inició formalmente con su curso de capacitación denominado "Especialidad Archivística", impartido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, el cual tiene como objetivo proporcionar los conocimientos y herramientas necesarias para que el sujeto obligado cumpla con sus obligaciones en materia de archivos. Cabe mencionar que el curso en cuestión se encuentra integrado por tres módulos, cada uno dirigido a las unidades que integran la instancia documental: Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, siendo éste último el que se encuentra pendiente, toda vez que se impartirá durante el ejercicio 2022.

En fecha 12 de agosto de 2021 se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la entidad, en la cual se abordó, entre otros asuntos, la presentación del informe de los avances del Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Público, 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 en la sesión de referencia, se 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

Eda
Albela
[Firma]
[Firma]
[Firma]
[Firma]



más ágil, por lo tanto, desde ese momento hasta la fecha, las Unidades Administrativas han avanzado con la organización de sus archivos.

Ahora bien, en seguimiento con las capacitaciones planteada en el PADA 2021, se logró gestionar el curso de capacitación denominado "Introducción al Catálogo de Disposición Documental", impartido el primero de septiembre de 2021 por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad, el cual tuvo como objetivo capacitar a las unidades administrativas adscritas a la Dirección General del Fideicomiso Público en los apartados que integran, así como el modo de uso del Catálogo de Disposición Documental, resolviendo y aclarando dudas al respecto.

En fecha 24 de noviembre de 2021, los Titulares de las Unidades Administrativas aprobaron, vía oficio dirigido a la responsable del Área Coordinadora de archivos, los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público, siendo que, en fecha 02 de diciembre del mismo año, el Grupo Interdisciplinario de la entidad celebró su Tercera Sesión Ordinaria en la cual el Grupo Interdisciplinario aprobó los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad, así como la Guía de Archivo Documental y la Caratula de Expedientes a utilizar por las unidades administrativas del Fideicomiso Público. Posteriormente, en fecha 03 de diciembre del mismo año, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante oficio número FIPAPAM/CSJ/041/2021 dirigido al Archivo General del Estado de Yucatán, solicitó, en términos del artículo 116, fracción VII, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público.

Finalmente, en fecha 05 de enero de 2022 la entidad recibió oficio número SGG/AGEY/001/2022 suscrito por la Directora del Archivo General del Estado de Yucatán, en el cual consta la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público, por lo que a partir de dicha fecha las unidades administrativas de la entidad se encuentran en aptitud de iniciar con la identificación y clasificación de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones para su correcta conservación.

Por lo antes expuesto, la elaboración del presente PADA 2022 tiene como objeto garantizar el cumplimiento de los objetivos y obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal de Archivos con un enfoque en la gestión de actividades para mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos en posesión del Fideicomiso Público; define las prioridades institucionales en cuanto a los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles, así como la identificación de áreas de oportunidad e implementación de controles de cambios y riesgos que permitan mejorar la gestión documental; de igual forma contiene programas de organización y capacitación en gestión y administración documental para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos de la entidad.

14

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



1.2. Situación actual

El PADA 2022 deberá contemplar actividades o proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir los siguientes tres niveles:

Nivel estructural.- Se refiere al establecimiento forma del Sistema Institucional de Archivos, el cual contempla la estructura orgánica, infraestructura, recursos materiales, humanos y financieros necesarios para su adecuado funcionamiento.

En este sentido y de conformidad con 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, el Grupo Interdisciplinario de la entidad se conforma de la siguiente manera:

Responsable	Unidad Administrativa a su cargo
Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público.
C.P. Beatriz Fernández Lavalle	Jefa del Departamento de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público.
Ing. Gerardo Denis Gómez	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Operaciones del Fideicomiso Público.
E.H.M. Adela María Urbán Flores	Jefa del Departamento de Programación Artística del Fideicomiso Público.
Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta	Coordinador de Ventas y Relaciones Públicas del Fideicomiso Público.
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Coordinadora de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público.
C.P. Karina del Carmen Palma Nieto	Titular del Órgano de Control Interno y Comisaria Pública del Fideicomiso Público 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 responsable 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 28 de diciembre de 2020, sin que hasta el momento se le haya removido del cargo.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



Cabe mencionar que, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere que el Fideicomiso Público cuente con 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
C. Sofía Angélica Canul Iuit	Responsable del Área de Correspondencia
Ing. Gerardo Denis Gómez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales y Operaciones del Fideicomiso Público.
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público.
Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Ventas y Relaciones Públicas del Fideicomiso Público.
L.P. Angélica Cherrite Rivero González	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Programación Artística del Fideicomiso Público.
C. Sofía Angélica Canul Iuit	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público.
P.D. Andrés Chan Hernández	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público
Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	Responsable del Archivo de Concentración.

[Handwritten signatures and initials on the right side of the table, including names like 'Cabeza', 'G', and 'J']

Ahora bien, de conformidad con los artículos 22, fracción II, inciso d), y 39, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, 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 cuanto al apartado de infraestructura para resguardar los documentos que integran el archivo de trámite, se habilitó mobiliario con llave a las Unidades Administrativas del

[Handwritten mark]





Fideicomiso Público a fin que puedan cumplir con sus obligaciones en la materia e inicien con el resguardo y vigencia documental en sus respectivos archivos de trámite, sin embargo, existe la posibilidad de que durante la clasificación de expedientes surjan nuevas necesidades.

Nivel Documental.- Se refiere a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación y localización expedita de los archivos generados por las unidades administrativas del Fideicomiso Público.

En este sentido, el Fideicomiso Público cuenta con los siguientes Instrumentos de Control Archivísticos, los cuales fueron aprobados por el Grupo Interdisciplinario en fecha 02 de diciembre de 2021 y validado por el Archivo General del Estado de Yucatán el 05 de enero de 2022:

Instrumento de control o consulta archivística	Función	Estatus
Catálogo de Disposición Documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental	Validado y Registrado ante el Archivo General del Estado
Cuadro General de Clasificación Archivística	Instrumento que refleja la estructura simplificada del sistema de archivos	Validado y Registrado ante el Archivo del Estado
Guía de Archivo Documental	Contiene la descripción general contenida en las series y subseries documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística	Validado por el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público

Cabe mencionar que adicional a los Instrumentos de Control Archivístico, en la sesión en cuestión, el Grupo Interdisciplinario aprobó la caratula de expedientes que deberán utilizar las unidades administrativas de la entidad para clasificar e identificar los expedientes que generen en ejercicio de sus funciones.

Nivel Normativo.- Se refiere al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada dependencia o entidad de la administración pública, las cuales están vinculadas con transparencia, acceso a la información (su clasificación) y protección de datos personales.

Handwritten signatures and initials on the right margin:
 - Top: A large signature, possibly "Luis Ochoa".
 - Middle: A signature, possibly "Luis Ochoa".
 - Bottom: A signature, possibly "Luis Ochoa".
 - Far right: Vertical initials "14 g".



En este sentido, el Fideicomiso Público tiene como base normativa en materia de archivos la Ley General de Archivos, publicado el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación; Ley de Archivos del Estado de Yucatán, publicado el 24 de junio de 2021 y los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicado el 04 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

Finalmente, en el nivel normativo se contemplan las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público, las cuales fueron aprobadas en su Primera Sesión Ordinaria que tuvo verificativo el 26 de mayo de 2021 y que tiene por objeto establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de la entidad conforme a lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 74 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

1.3. Problemática

Respecto a infraestructura y mobiliario, es altamente probable que durante la clasificación de expedientes y una vez que las Unidades Administrativas comiencen a realizar sus transferencias primarias, surja la necesidad de adquirir mobiliario y habilitar nuevos espacios, aunado a que se encuentra pendiente la adquisición de material de papelería requerida a finales del ejercicio 2021.

Por otro lado, pese a las capacitaciones brindadas al personal del Fideicomiso Público, es claro que el mismo no cuenta con experiencia en la administración de archivos conforme a la Ley General y Estatal en la materia, así como en el manejo de los Instrumentos de consulta y Control Archivística, lo cual dificulta la ejecución de las actividades encaminadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos.

Asimismo, el Fideicomiso Público requiere realizar la depuración de documentos de uso administrativo inmediato y de aquellos documentos no esenciales en los expedientes de los archivos de trámite que se encuentran bajo el resguardo de cada unidad administrativa de la entidad. Ahora bien, en cuanto a los expedientes generados en 2022, estos se clasificarán conforme a los Instrumentos de Control Archivísticos validados, no obstante, en lo que respecta a la documentación del 2021, las Unidades Administrativas iniciaron con su organización y clasificación el 05 de enero de 2022 y tienen como plazo para concluir el 31 de enero del presente año. Por su parte, la documentación del 2019 y 2020, está pendiente de organizar y clasificar, por lo que dichas actividades se deberán realizar durante el ejercicio 2022 a fin de homologar la documentación en posesión del Fideicomiso conforme a los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad, de tal manera que se cuente con uniformidad en los expedientes generados por el Fideicomiso Público, y se garantice su debida administración, resguardo y consulta.

[Handwritten signatures and marks on the right margin]





2. Justificación

La entidad cuenta con Instrumentos de Control Archivísticos, aprobados y validados, así como con la Guía de Archivo Documental y la caratula de expedientes, por lo tanto, se encuentra en aptitud de valorar, clasificar y administrar los documentos generados por las unidades administrativas del Fideicomiso Público a fin de culminar con la instauración el Sistema Institucional de Archivos. Lo anterior permitirá que la entidad cuente con un acervo documental debidamente organizado y clasificado que facilite su acceso y consulta, así como dar cumplimiento con las disposiciones normativas

Ahora bien, en cuanto al impacto esperado a corto plazo, se espera que las unidades administrativas de la entidad concluyan con el proceso de clasificación e identificación de expedientes del año 2021 mediante el uso de la caratula de expedientes, de conformidad con la valoración, vigencia documental y disposición final establecidas en el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Público. En este mismo sentido, se espera iniciar con la depuración de documentos de uso administrativo inmediato y de aquellos documentos no esenciales en los expedientes de los archivos que se encuentran bajo el resguardo de las unidades administrativas del Fideicomiso Público.

A mediano plazo, se pretende continuar con programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos que deberá cursar el personal de la entidad a fin de complementar sus conocimientos en la materia que les permita cumplir con sus obligaciones de archivo; se espera iniciar las labores para integrar el inventario de los archivos de trámite de todas las unidades administrativas una vez hayan concluido con la clasificación e identificación de los expedientes que generen en función de sus atribuciones; iniciar con la transferencia documental del archivo de trámite al archivo de concentración y, en su caso, determinar la disposición final de aquellos expedientes cuya vida documental haya concluido, por lo que resulta imperioso poner en funcionamiento el Archivo de Concentración del Fideicomiso Público; se espera clasificar e identificar los expedientes generados en años anteriores a la aprobación del Catálogo de Disposición Documental de la entidad a fin de homologar la administración, resguardo y gestión documental.

A largo plazo, se contempla un Sistema Institucional de Archivos funcional, esto es, contar con archivos ordenados y clasificados de acuerdo con las disposiciones en materia de archivo; se espera realizar una revisión de los Instrumentos de Control Archivística de la entidad a fin de realizar modificaciones que permitan mejorar le gestión documental dentro de la entidad; estandarizar la identificación y clasificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad.

En este sentido, el presente PADA 2022 pretende establecer objetivos y actividades para mejorar el Sistema Institucional de Archivos y con ello cumplir con sus obligaciones previstas en la Ley General y Estatal de Archivos.

Eda
Alba
Sub
Alba
UP g



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 plantear 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, con el cual 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. Identificar y clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas de la entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental:
 - a) Expedientes del año en curso.
 - b) Expedientes del ejercicio 2021 que iniciará y concluirá en el mes de enero de 2022.
 - c) Expedientes del ejercicio 2020 que iniciará en febrero y concluirá en mayo de 2022.
 - d) Expedientes del del ejercicio 2019 que iniciará en junio y concluirá en septiembre de 2022.
2. Iniciar con las labores para integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.
3. Identificar y depurar los documentos de uso administrativo inmediato.
4. Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración del Fideicomiso Público.
5. Informar en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental con los que cuenta la entidad.
6. Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en el manejo y operación de archivos.
7. Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y la Guía de Archivo Documental de la entidad.
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.

14

[Handwritten signatures and initials on the right margin]





4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, la Responsable del Área Coordinadora de Archivos en conjunto con el Grupo Interdisciplinario de la entidad, planean ejecutar actividades que permitan alcanzar los siguientes beneficios en materia de archivos:

- Que los expedientes en posesión del Fideicomiso Público se encuentren debidamente clasificados y en el archivo que de acuerdo a su vigencia y el Catálogo de Disposición Documental le corresponda.
- Contar con un inventario general de los expedientes en posesión del Fideicomiso Público.
- Contar con un Archivo de Concentración en funcionamiento.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia de conformidad con el artículo 70, fracción XLV, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Contar con los Instrumentos de Control Archivístico y la Guía de Archivo Documental actualizados.
- Contar con un acervo documental reducido por haber eliminado los documentos administrativos de uso inmediato.

Handwritten signatures and initials on the right margin.

4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades

Actividad	Requisitos	Alcance	Entregables
Identificar y clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas de la entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	<ul style="list-style-type: none"> • Clasificar los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental de la entidad, colocándoles caratulas y organizándolos. 	<p>Instaurar formalmente el Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Público.</p> <p>Contar con un acervo documental debidamente clasificado e identificado de conformidad con la Ley General de Archivos y estar en aptitud de contar con un inventario, así como realizar transferencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes debidamente clasificados y resguardados con caratulas. • Inventario general de archivos.
Iniciar con las labores para integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con archivos debidamente clasificados e identificados de conformidad con la carátula de expedientes y el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Público. • Contar con un archivo de concentración en funcionamiento. • Elaborar el formato de inventario del Fideicomiso Público. • Capacitar al personal sobre el llenado del formato de inventario. 	<p>Contar con un inventario general que contenga la información relativa a los expedientes con los que cuenta el Fideicomiso Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General del Fideicomiso Público.





<p>Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con un servidor público capacitado para que realice sus obligaciones como responsable del Archivo de concentración de la entidad. • Mobiliario y espacio para colocar los expedientes que correspondan al archivo de concentración. • Capacitar a los responsables del archivo de trámite en materia de transferencias primarias. • Realizar las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido. 	<p>Contar con un archivo de concentración funcional.</p> <p>Iniciar con la vida vital de los documentos.</p> <p>Reducir el volumen de los documentos en el archivo de trámite de las unidades administrativas del Fideicomiso Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de las transferencias al archivo de concentración.
<p>Informar en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público ante el Archivo General del Estado. 	<p>Cumplir con las obligaciones de transparencia de conformidad con el Artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</p> <p>Informar a la ciudadanía sobre los instrumentos de control archivístico con los que cuenta el Fideicomiso Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acuse expedido por la Plataforma Nacional de Transparencia por haber informado sobre los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad.
<p>Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en el manejo y operación de archivos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Programar capacitaciones en materia de archivos dirigido al personal del Fideicomiso Público para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en la materia. 	<p>Contar con personal experimentado y capacitado en la administración de archivos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencias. • Constancias expedidas a favor del personal del Fideicomiso Público.
<p>Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber transcurrido 6 meses de uso de los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad. • Convocar al Grupo Interdisciplinario de la entidad a fin de revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control. 	<p>Contar con Instrumentos de Control Archivístico actualizados, cuyo uso sea funcional y acorde con las actividades del Fideicomiso Público.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de la Sesión celebrada por el Grupo Interdisciplinario en el cual se abordó la revisión y, en su caso, actualización de los Instrumentos de Control Archivístico.

4.2. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2022, 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

CP



g
L

archivos generados por las unidades administrativas del Fideicomiso Público, en tal tesitura, se contemplan los recursos disponibles en los siguientes rubros:

4.2.1. Recursos humanos

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA, se contará con el siguiente personal que ha sido designada y/o nombrada para cumplir con sus obligaciones en materia de archivo:

Cargo	Descripción de sus funciones	Persona asignada	Jornada laboral
Titular del Área Coordinadora de Archivos	Artículo 30 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	09:00 a 17:00 horas
Responsable del Archivo de Correspondencia	Artículo 31 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	C. Sofía Angélica Canul Iuit	09:00 a 17:00 horas
Responsable de Archivo de Concentración	Artículo 33 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar	09:00 a 17:00 horas
Responsables de los Archivos de Trámite	Artículo 32 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	Ing. Gerardo Denis Gómez	09:00 a 17:00 horas
		P.D. Andrés Chan Hernández	
		Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta	
		L.P. Angélica Cherrite Rivero González	
		L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	
		C. Sofía Angélica Canul Iuit	

4.2.2. Recursos materiales

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA, se requiere contar con recursos materiales que permitan ejecutar adecuadamente las actividades y demás programas



contemplados, por tanto, después de haber realizado un análisis se determinó que durante el año 2022 se requerirá del siguiente material para la ejecución del PADA:

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Cajas para archivo	30	\$85.00	\$2,550.00
Paquete de hojas en blanco	10	\$98.00	\$980.00
Paquete de 100 piezas de carpeta tamaño carta.	25	\$168.00	\$4,200.00
Rollo de hilo para costurar expedientes	6	\$90.00	\$540.00
Anaqueles con llave	6	El precio puede variar	El precio puede variar
Cajonera	6	El precio puede variar	El precio puede variar
Perforadora de 3 orificios	5	\$160.00	\$800.00
Perforadora de 2 orificios	5	\$75.00	\$375.00

[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]

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 entre los responsables del Área Coordinadora de Archivos, el Archivo de Concentración y los Archivos de Trámite, así como del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público se realizará mediante sesiones ordinarias o extraordinarias, según sea el caso, en donde se levantarán las actas correspondientes como evidencia documental de los temas que sean expuestos.

Cabe mencionar que de conformidad con el artículo 16 de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público, se llevarán a cabo sesiones ordinarias de manera cuatrimestral, en las cuales se deben informar los avances de cumplimiento del PADA, así de la implementación del Sistema Institucional de archivos del Fideicomiso Público.

[Handwritten mark]



5.1. Reporte de avances

La Responsable del Área Coordinadora de Archivos convocará al Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para celebrar la primera sesión ordinaria de cada año, en el cual se revisarán los avances de cumplimiento del PADA y definir mejoras en su funcionamiento. Asimismo, las unidades administrativas de la entidad podrán reportar a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos sobre los avances obtenidos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Informe. Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente PADA 2022 en los términos establecidos en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el cual deberá ser sometido a aprobación del Grupo Interdisciplinario de la entidad y será publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia en términos del artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

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 del presente PADA, es necesario sujetarse al siguiente procedimiento:

- I. Recepción de solicitud.
- II. Documentar solicitud.
- III. Solicitar evaluación a la responsable 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
Identificar y clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas de la	Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.

Personal sin experiencia en la clasificación y administración de archivos.

No contar con expedientes debidamente clasificados e identificados.

Iniciar con las labores para integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.

No contar con un formato del inventario

No contar con personal capacitado para llenar el formato de inventario del Fideicomiso Público.

No contar con personal capacitado para realizar la transferencia primaria y para fungir como responsable del archivo de concentración de la entidad.

Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.

No contar con la infraestructura que permita resguardar y conservar los expedientes en el archivo de concentración de la entidad.

No haber identificado y/o definido los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.

Informar en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental.

Omisión de la unidad administrativa competente para informar en el periodo correspondiente los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en el manejo y operación de archivos.

Poca o nula participación de las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso Público en los cursos de capacitación.

Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la entidad.

Las Unidades Administrativas no proporcionen retroalimentación sobre los Instrumentos de Control Archivístico y la Guía de Archivo Documental, por lo que el Grupo Interdisciplinario ni la responsable del Área Coordinadora de Archivos cuentan con información suficiente que determine la necesidad de actualizar los Instrumentos de Control Archivística y la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso Público.

44

[Handwritten signatures and initials on the right margin]



6.2. Análisis de riesgos

Riesgo identificado	Probabilidad (0%-100%)	Impacto (1 bajo, 10 alto)	Nivel de Riesgo (probabilidad por impacto)
Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.	30%	8	2.4
Personal sin experiencia en la clasificación y administración de archivos.			
No contar con expedientes debidamente clasificados e identificados.			
No contar con un formato del inventario del inventario.	50%	9	5
No contar con personal capacitado para llenar el formato del inventario del Fideicomiso Público.			
No contar con personal capacitado para realizar la transferencia primaria y para fungir como responsable del archivo de concentración de la entidad.			
No contar con la infraestructura que permita resguardar y conservar los expedientes en el archivo de concentración de la entidad.	30%	10	3
No haber identificado y/o definido los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.			
Omisión de la unidad administrativa competente para informar en el periodo correspondiente los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad en la Plataforma Nacional de Transparencia.	40%	9	3.6

[Handwritten signatures and initials in the right margin of the table]



Poco o nula participación de las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso Público en los cursos de capacitación.

40% 7 2.8

Las Unidades Administrativas no proporcionen retroalimentación sobre los Instrumentos de Control Archivístico y la Guía de Archivo Documental, por lo que el Grupo Interdisciplinario ni la responsable del Área Coordinadora de Archivos cuenten con información suficiente que determine la necesidad de actualizar los Instrumentos de Control Archivística y la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso Público.

50% 10 5

6.3. Control de riesgos

Riesgo identificado	Control de riesgo
Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.	Solicitar apoyo del Director General para sensibilizar sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos y las obligaciones de los servidores públicos en materia de archivos.
Personal sin experiencia en la clasificación y administración de archivos.	Capacitar al personal de la entidad en el manejo de archivos de conformidad con la Ley General y Estatal de Archivos y demás disposiciones normativas aplicables. Instruir al personal de la entidad en llevar a cabo la clasificación e identificación de expedientes, señalando plazos máximos.
No contar con expedientes debidamente clasificados e identificados.	En caso de omisiones reiteradas, remitir las observaciones al Director General a fin que adopte las medidas que considere pertinentes.
No contar con un formato del inventario	
No contar con personal capacitado para realizar el formato de inventario del Fideicomiso Público.	Capacitar a la Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad. Elaborar el formato antes del primer semestre de 2022.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten mark]





No contar con personal capacitado para realizar la transferencia primaria y para fungir como responsable del Archivo de Concentración.

Capacitar al personal a cargo del archivo de trámite y concentración del Fideicomiso Público.

No contar con la infraestructura que permita resguardar y conservar los expedientes en el archivo de concentración de la entidad.

Gestionar la adquisición de recursos materiales para el adecuado funcionamiento del Archivo de Concentración de la entidad.

No haber identificado y/o definido los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.

Establecer un plazo para identificar los expedientes cuyo plazo de resguardo en el archivo de trámite haya fenecido.

Poco o nula participación de las unidades administrativas adscritas al Fideicomiso Público en los cursos de capacitación.

Establecer días y horas que se adecuen a las necesidades del personal para acudir a las capacitaciones.

Omisión de la unidad administrativa competente para informar en el periodo correspondiente los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad en la Plataforma Nacional de Transparencia.

El Titular de la Unidad de Transparencia recuerda periódicamente la obligación de publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información pública obligatoria generada durante el periodo correspondiente.

Las Unidades Administrativas no proporcionen retroalimentación sobre los Instrumentos de Control Archivístico y la Guía de Archivo Documental, por lo que el Grupo Interdisciplinario ni la responsable del Área Coordinadora de Archivos cuenten con información suficiente que determine la necesidad de actualizar los Instrumentos de Control Archivística y la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso Público.

Mantener constante comunicación con las unidades administrativas del Fideicomiso Público a fin de obtener la información necesaria que permita determinar la idoneidad de actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos del Fideicomiso Público.

7. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 28 de mayo de 2021.
- Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 15 de junio de 2018.



[Handwritten signatures and initials on the right margin]



- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 20 de mayo de 2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 14 de septiembre de 2021.
- 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 23 de junio de 2021.
- Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, *Diario Oficial del estado*, última reforma 22 de octubre de 2021.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Yucatán. *Diario Oficial del estado*, última reforma 18 de julio de 2017.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán, *Diario Oficial del Estado de Yucatán*, última reforma 23 de julio de 2020.

8. Anexos

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

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

Ciudad de 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 del Palacio de la Música.

APROBÓ



M.D. MALECK RASHID ABDALA HADAD

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



EdA
[Signature]
Abdala
[Signature]
[Signature]

14



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIPAPAM
FIDEICOMISO PÚBLICO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE LA MÚSICA



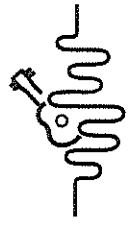
ANEXO A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022.

Número de secuencia	Actividad	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021												Costo
		MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	
1.	Identificar y clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas de la entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X				X
2.	Iniciar con las labores para integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.			X	X	X	X	X	X					
3.	Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.		X	X	X	X	X							X
4.	Informar en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental.	X												
5.	Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en el manejo y operación de archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la entidad.				X	X	X	X	X	X				

Handwritten signatures and initials:
 - A large signature on the right side of the table.
 - Initials "J" and "E" below the signature.
 - A stylized signature below the initials.

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



ANEXO B. FORMATO DE REPORTES.

ID	ACTIVIDAD	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTATUS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Identificar y clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas de la entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Clasificar los expedientes conforme al Catálogo de Disposición Documental de la entidad, colocándoles caratulas y organizándolos.				
2	iniciar con las labores para integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.	Contar con archivos debidamente clasificados e identificados de conformidad con la carátula de expedientes y el Catálogo de Disposición Documental del Fideicomiso Público. Contar con un archivo de concentración en funcionamiento.				
3	Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.	Contar con el servidor público capacitado para que realice sus obligaciones como responsable del Archivo de concentración de la entidad. Mobiliario y espacio para colocar los expedientes que correspondan al archivo de concentración. Capacitar a los responsables del archivo de trámite en materia de transferencias primarias. Realizar las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.				
4	Informar en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental.	Contar con la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público ante el Archivo General del Estado.				

4

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

y

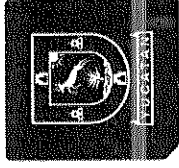
[Handwritten signatures and initials]

T +52 (999) 923 0641



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIPAPAM
FIDEICOMISO PÚBLICO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE LA MÚSICA



5	Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en el manejo y operación de archivos.	Programar capacitaciones en materia de archivos dirigido al personal del Fideicomiso Público para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en la materia.																		
6	Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la entidad.	Clasificar los expedientes con la caratula de expedientes y de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la entidad.																		

[Handwritten signatures and initials]

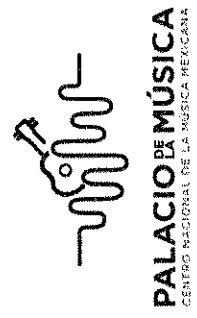
ELABORÓ

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

[Handwritten initials and marks]

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

T +52 (999) 923 0641



PALACIO DE MÚSICA
CENTRO REGIONAL DE LA MÚSICA YUCATECA