



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIPAPAM

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE LA MÚSICA



INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 (PADA)

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA

Calle 58 núm. 497 x 59 y 60
C.P. 97000 Mérida, Yuc. México

Página 1 de 10
T +52 (999) 923 0641
palaciomusica.yucatan.gob.mx


PALACIO DE MÚSICA
CENTRO NACIONAL DE
LA MÚSICA MEXICANA

[Handwritten signatures and initials]



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 elabora, al inicio de cada ejercicio, 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 24 de enero de 2022, celebró la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario, siendo que, durante dicha sesión se aprobaron, entre otros asuntos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, en el cual se identificaron áreas de oportunidad para continuar con el proceso de instauración del Sistema Institucional de Archivos, tales como iniciar el proceso de identificación y clasificación del acervo documental del Fideicomiso Público conforme a los Instrumentos de Control Archivísticos validados, no obstante, el programa en cuestión estableció mecanismos y actividades encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos en posesión de la Entidad. En tal tesitura, durante de la elaboración, aprobación e implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, 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.

[Handwritten signatures and initials]





Por lo anteriormente expuesto y 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 2022, el cual contiene los entregables que permiten valorar los avances obtenidos.

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 2022, la entidad tenía, entre otros, los siguientes objetivos en materia de archivos:

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.

I.I 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





En fecha 05 de enero de 2022 la entidad recibió la validación y registro de sus Instrumentos de Control Archivístico, a cargo del Archivo General del Estado, por lo que a partir de dicha fecha las Unidades Administrativas de la Entidad se encontraron en aptitud para iniciar con la identificación y clasificación de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones y atribuciones para su correcta conservación.

Ahora bien, de acuerdo con el PADA 2022, se contempló clasificar e identificar los expedientes generados ejercicios anteriores y con ello homologar la administración, resguardo y gestión documental, sin embargo, debido a la carga de trabajo de las Unidades Administrativas de la Entidad, únicamente se logró dar uniformidad a los expedientes generados en el año 2021; en lo que respecta al resto de los ejercicios se reportan avances referentes a la identificación y análisis de los tipos de documentos, quedando pendiente por realizar actividades archivísticas relacionadas al encarpetao y caratulado de los expedientes generados por la Entidad, por lo que para el PADA 2023 se pretende dar solución a las áreas de oportunidad halladas en el desarrollo del PADA 2022.

Cabe mencionar que durante el ejercicio 2022, se realizaron verificaciones a cargo del Titular del Área Coordinadora de Archivos, instruyendo y solicitando a las áreas generadoras su compromiso para concluir con dicha actividad.

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

Con la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos y con el inicio de los trabajos para identificar y administrar los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la entidad relativos a los ejercicios 2019 hasta el 2022, surgió la necesidad para iniciar la elaboración de los inventarios del acervo documental de la entidad.

Cabe mencionar que integrar el Inventario General implicó conocer el formato y experiencia para concluir con dicho objetivo, por lo tanto, la Abg. Sheina Gaviota Serritos Tovar, Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad en aquel entonces, impartió un curso de capacitación para elaborar el inventario general de archivos el 18 de abril de 2022, al que asistieron los responsables del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa, así como sus respectivos titulares; adicionalmente en el curso se les compartió el formato para el llenado del inventario, por lo que las Unidades Administrativas ya se encontraban en aptitud para iniciar con la elaboración tanto de la clasificación de archivos como de sus inventarios generales.

Es menester precisar que, únicamente se logró dar inicio al inventario general del ejercicio 2021, no obstante, ciertas áreas generadoras no han iniciado con el deber para iniciar sus



inventarios. En ese sentido, se planea ejecutar los objetivos del PADA 2023 y dar conclusión a dicha meta.

I.III. Identificar y depurar los documentos de uso administrativo inmediato

De acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, las Unidades Administrativas podrán depurar documentos identificados y clasificados como documentos administrativos de uso inmediato, sin embargo, requiere iniciar y concluir un procedimiento denominado baja documental, en el cual interviene el Órgano de Control Interno del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música. El procedimiento en cuestión tiene, por objeto reducir el volumen del acervo documental de cada Unidad Administrativa, así como reducir costos y tiempos en las actividades archivísticas y con ello dar cumplimiento a las disposiciones normativas a la materia.

En este sentido, las Unidades Administrativas recibieron una capacitación a cargo de la Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar, Responsable del Área Coordinadora de archivos de la Entidad, en aquella época, en el cual explicó detalladamente el procedimiento a seguir, así como los requisitos para dar inicio a la baja documental.

Por tanto, y debido a la carga de trabajo de las unidades administrativas, no se logró concluir con dicho objetivo, por lo que se planteara en el PADA 2023, estructurando estrategias y las medidas para concluir con la depuración documental.

I.IV. Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración del Fideicomiso Público.

Debido a la carga de trabajo de la Unidad Administrativa, se inició con la elaboración del inventario general, así como el de transferencia primaria, sin embargo, debido a que no se concluyó el objetivo de identificar y clasificar los expedientes generados por el Fideicomiso Público, no se logró instaurar el archivo de concentración, sin embargo, se realizaron verificaciones y seguimientos a cada Unidad Administrativa para dar cumplimiento con el presente objetivo.

Por lo tanto, se contemplará como objetivo en el PADA 2023, en el cual se plantea estrategias y medidas para concluir con la elaboración de los inventarios documentales e iniciar con las transferencias al archivo de concentración.

I.V. 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.

Una vez que se obtuvo la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público ante el Archivo General del Estado, de conformidad con lo establecido en el artículo 70, fracción XLV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia, el 25 de enero de 2022

[Handwritten signatures and initials]





publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental.

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

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 2022, se concretaron las siguientes capacitaciones:

- I. **Especialidad Archivística.-** Cursado por la entonces Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la entidad e impartido por el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, en su último módulo, relativo al Archivo Histórico, el cual tuvo como finalidad capacitar y proporcionar los conocimientos, habilidades y competencias necesarias para la correcta gestión, administración y manejo documental de los expedientes resguardados en el archivo histórico.
- II. **Curso de capacitación para el llenado del formato de inventario.-** Cursado por todas las Unidades Administrativas de la entidad e impartido por la Responsable del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público, en ese momento, para la Administración del Palacio de la Música, el cual tuvo como propósito capacitar a los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la entidad para realizar el correcto llenado del inventario de expedientes de las unidades administrativas a las que pertenecen.
- III. **Curso de capacitación para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración de la entidad.-** Cursado por todas las Unidades Administrativas de la entidad e impartido por la entonces Responsable del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, el cual tuvo como propósito capacitar a los responsables del archivo de trámite de las Unidades Administrativas de la entidad para realizar correctamente la transferencia primaria de sus expedientes al archivo de concentración de la entidad, debiendo redactar el oficio de solicitud de transferencia, así como el correcto llenado del inventario de expedientes.

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, así como la constancia emitida a favor de la Abog. Sheina



Gaviota Serritos Tovar, en aquel entonces, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el cual se acredita que concluyó satisfactoriamente los tres módulos del curso denominado "Especialidad Archivística".

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

Finalmente, entre los objetivos planteados en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Fideicomiso Público, se encuentra la revisión y/o modificación de los Instrumentos de Control Archivístico, con el objetivo de contar con Instrumentos de Control Archivística funcional y eficiente de acuerdo con las actividades del Fideicomiso Público.

En ese sentido, en la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso público para la Administración del Palacio de la Música, celebrada el 24 de enero de 2022 se propuso modificar el Catálogo de Disposición Documental, lo anterior en virtud que al iniciar con la identificación y administración de expedientes, se percató que en la sección "1C Legislación", serie "Instrumentos Jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc)", solo se encuentra la subserie "Contratos", sin embargo no se señalaron subseries de los tipos de contratos que el departamento utiliza, ya que divide los contratos de prestación de servicios de los contratos para adquirir servicios o establecer relaciones laborales, así como convenios de colaboración. En este sentido y a fin de mantener un orden lógico entre los instrumentos jurídicos consensuales generados por el Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia, se realizó la distinción entre los contratos, agregando las siguientes subseries a la serie de referencia:

- 1) Contratos de prestación de servicios.
- 2) Contratos de adquisición de servicios
- 3) Contrato laboral.
- 4) Convenio.

Asimismo, durante la Segunda Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de la entidad, celebrada el 20 de mayo de 2022, derivado del avance de la identificación, clasificación y administración de los expedientes que conforman el fondo, distintas Unidades Administrativas se percataron de que necesitaban adicionar series a las secciones documentales y, en algunos casos, eliminar series; esto con la finalidad de mantener una correcta administración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones, por lo tanto, a solicitud del Departamento de Administración y Finanzas, así como de la Coordinación de Diseño y Comunicación, se modificaron las siguientes Series Documentales del Catálogo de Disposición Documental:

- I) La Coordinación de Diseño y Comunicación de la entidad, adicionó a las series "9C.4 Material multimedia" y 9C.5 "Publicidad institucional" de la Sección "9C Comunicación Social", las siguientes subseries:

[Handwritten signatures and initials]





9C.4 Material multimedia

- 9C.4.01. Chárlas en el Palacio.
- 9C.4.02. Conciertos Didácticos.
- 9C.4.03. Cápsulas Museo Interactivo.
- 9C.4.04. Aniversario Palacio de la Música.
- 9C.4.05. Cápsulas OTY.
- 9C.4.06. Eventos y actividades.
- 9C.4.07. Canciones.

9C.5. Publicidad institucional

- 9C.5.01. Charlas en el Palacio.
- 9C.5.02. Conciertos Didácticos.
- 9C.5.03. Cápsulas Museo Interactivo.
- 9C.5.04. Aniversario Palacio de la Música.
- 9C.5.05. Cápsulas OTY.
- 9C.5.06. Eventos y actividades.
- 9C.5.07. Temporada de Conciertos.
- 9C.5.08. Canciones.

Asimismo, se adicionó la serie "9C.6. Boletines y entrevistas para medios".

II) Por otro lado, el Departamento de Administración y Finanzas, hizo las siguientes modificaciones:

a) Se eliminó las series documentales:

4C.20 "Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)."

5C.2. "Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental."

5C.3. "Gastos o egresos por partida presupuestal."

5C.6. "Registros contables (glosa)."

5C.12. "Asignación y optimización de recursos financieros."

5C.14. "Cuentas por liquidar certificadas."

5C.15. "Transferencias de presupuesto."

5C.16. "Ampliaciones del presupuesto."

5C.28. "Pago de derechos."

b) Asimismo, se adicionaron a las series "4C.3 Expediente único de personal" y "4C.8. Control de asistencias" las siguientes subseries documentales:

4C.3. Expediente único de personal

4C.3.01. Documentos generales.





4C.3.02. Altas y bajas.

4C.3.03. Días inhábiles.

4C.8. Control de asistencias (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)

4C.8.01. Control de asistencias.

4C.8.02. Vacaciones.

En ese mismo sentido, durante la Tercera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público, celebrada el 09 de septiembre de 2022, el Departamento de Servicios Generales y Operaciones, mediante oficio número FIPAPAM/DSG/100/2022 de fecha 26 de agosto de 2022, solicitó al Responsable del Área Coordinador de Archivos de la entidad, que se adicionará la serie documental denominada "11C.14 Grupo Interinstitucional de información "Comités" a la Sección "11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas", a fin de integrar sus expedientes relativos al Comité de Control Interno Institucional de la entidad.

II. Resultado

El presente Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del Fideicomiso Público, se aprecia el avance de los objetivos y programas en materia de archivos, entre lo que se destaca el inicio de la identificación y clasificación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas acorde a los Instrumentos de Control Archivística, 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 2023, como el caso de la conclusión de los inventarios generales y el inicio de las transferencias primarias del acervo documental cuyo ciclo vital en el Archivo de Trámite haya concluido y amerite pasar al Archivo de Concentración; que si bien, algunos objetivo pese a los esfuerzo de la entidad solo se cumplieron parcialmente, durante el ejercicio 2023 se podrán concretar, debido a que, como se ha mencionado, las Unidades Administrativas se encuentran identificando áreas de oportunidad para implementar los controles de cambios que permitan mejorar la gestión documental.

En este sentido, durante el ejercicio 2023, 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.

Finalmente, se aprecia que la Entidad cumplió con sus obligaciones de archivo, obteniendo avances en la administración y resguardo de expedientes; así como cumplir con las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública.

III. Marco normativo.



Handwritten signature and initials on the right margin.



- 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.

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 2022.

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 16 días de enero de 2023.

ELABORÓ

ABOG. ANDRÉS CHAN HERNÁNDEZ

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

APROBÓ

M.D. MALECK RASHID ABDALA HADAD

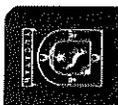
Director General del Fideicomiso Público para la Administración de Palacio de la Música.





**Juntos transformemos
Yucatán**
GOBIERNO DEL ESTADO

FIPAPAM
FIDEICOMISO PÚBLICO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE LA MÚSICA



ANEXO. FORMATO DE REPORTES DE LOS AVANCES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DEL FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA.

En el punto 3 del Programa de Desarrollo Archivístico 2022 de la Entidad, se establecieron los siguientes objetivos, a fin de lograr implementar el Sistema Institucional de Archivos, siendo estos los resultados:

ID	ACTIVIDAD	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTATUS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
	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.	70%	En proceso	Expedientes de las Unidades Administrativas debidamente caratulados y clasificados	Se concluyó la clasificación e integración de los expedientes generados por las Unidades Administrativas en el ejercicio 2021. Por lo que se encuentra pendiente la clasificación de los expedientes generados en los ejercicios 2019, 2020 y 2022.
	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.	30%	En proceso	Se creó el formato de Inventario General. Lista de asistencia a capacitación para integrar el Inventario General de Archivos.	Las Unidades Administrativas no han concluido en su totalidad la clasificación e integración de expedientes generados por la Entidad, por lo tanto, no pueden dar conclusión a la presente actividad.

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

T +52 (999) 923 0641

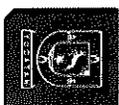


PALACIO DE MÚSICA
CENTRO NACIONAL DE LA MÚSICA MEXICANA



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIPAPAM
FEDERACIÓN PÚBLICA PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE LA MÚSICA



<p>Instaurar y poner en funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.</p>	<p>Contar con el servidor público capacitado para que realice sus obligaciones como responsable del Archivo de concentración de la entidad.</p> <p>Mobiliario y espacio para colocar los expedientes que correspondan al archivo de concentración.</p> <p>Capacitar a los responsables del archivo de trámite en materia de transferencias primarias.</p> <p>Realizar las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.</p>	<p>30%</p>	<p>En proceso</p>	<p>Lista de asistencia de las capacitaciones para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración de la entidad</p>	<p>Al no concluir con la clasificación e integración de los expedientes generados en el 2019, 2020 y 2022 en la entidad, se ha dificultado la elaboración de los formatos de transferencia primaria.</p>
<p>Informar en la Plataforma Nacional de Transparencia los Instrumentos de Control Archivísticos, así como la Guía de Archivo Documental.</p>	<p>Contar con la validación y registro de los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público ante el Archivo General del Estado.</p>	<p>100%</p>	<p>Concluido</p>	<p>Acuses por haber cargado la información pública obligatoria en la Plataforma Nacional de Transparencia.</p>	<p>El Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia, el 25 de enero de 2022 publicó en la Plataforma Nacional de Transparencia el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía de Archivo Documental.</p>

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



<p>5 Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en el manejo y operación de archivos.</p>	<p>Programar capacitaciones en materia de archivos dirigido al personal del Fideicomiso Público para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones en la materia.</p>	<p>100%</p>	<p>Concluido</p>	<p>Lista de Asistencia al curso de "Capacitación para el Llenado del Formato de Inventario". Lista de asistencia al curso de "Capacitación para Realizar La Transferencia Primaria al Archivo de Concentración de la Entidad". Constancia emitida a favor de la Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar, en aquel entonces, Responsable del Área Coordinadora de Archivos, la cual acredita que concluyó satisfactoriamente los tres módulos del curso denominado "Especialidad Archivística".</p>	<p>Las Unidades Administrativas de la Entidad han acudido capacitaciones brindadas y gestionadas por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso Público, por lo que constantemente se encuentran actualizados.</p>
<p>6 Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la entidad.</p>	<p>Clasificar los expedientes con la caratula de expedientes y de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental de la entidad.</p>	<p>100%</p>	<p>En proceso</p>	<p>Actas de las Sesiones del Grupo Interdisciplinario en el cual se aprobaron las modificaciones de los Instrumentos de Control Archivístico de la entidad. Oficios de Solicitud de Modificación del Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>Con la clasificación e identificación de expedientes de acuerdo con las secciones documentales establecidas en el Catálogo de Disposición Documental de la entidad, las Unidades Administra se percataron que, no todas las secciones aplican de acuerdo con as funciones y/o atribuciones que les corresponden; por lo tanto, el Catálogo de Disposición Documental se ha actualizado, siendo un instrumento más funcional y eficiente.</p>

ELABORÓ


ABOG. ANDRES CHAN HERNÁNDEZ

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

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

T +52 (999) 923 0641

