



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

FIPAPAM

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA
LA ADMINISTRACIÓN DEL
PALACIO DE LA MÚSICA



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 (PADA)

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA

Handwritten signatures and initials:
Pg
A
D
PCB
g

Página 1 de 32

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

T +52(999) 923 0641
palaciomusica.yucatan.gob.mx



PALACIO DE MÚSICA
CENTRO NACIONAL DE
LA MÚSICA MEXICANA



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	10
1.3. Problemática	14
2. Justificación	15
3. Objetivos	16
3.1. Objetivo general	16
3.2. Objetivos específicos	16
4. Planeación	17
4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades.....	17
4.2. Recursos	20
4.2.1 Recursos humanos	21
4.2.2 Recursos materiales	22
4.3. Tiempo de implementación.....	22
5. Planificar comunicaciones	22
5.1. Reporte de avances	23
5.2. Control de cambios	23
6. Planificar la gestión de riesgos	24
6.1. Identificación de riesgos.....	24
6.2. Análisis de riesgos.....	26
6.3. Control de riesgos	28
7. Marco normativo	31
8. Anexos	32

[Handwritten signature and initials]





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 el Responsable del Área Coordinadora de la Entidad y someterse a aprobación del Director General del Fideicomiso Público, 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.*

...”

Cabe mencionar que, en el 2021 el Fideicomiso Público implementó a través de la Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Entidad de aquel entonces, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que permitió instaurar formalmente el Sistema Institucional de Archivos, así como contar con Instrumentos de Control Archivístico formalmente validados y aprobados por el Archivo General del Estado de Yucatán, indispensable para dar continuidad a la administración, clasificación, identificación y resguardo de los expedientes.

Por lo tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 herramientas necesarias para que los Servidores Públicos del Fideicomiso cumplan con sus obligaciones en materia de archivo; adicionalmente, se continuará supervisando el cumplimiento del ciclo vital de los documentos para dar lugar a las instancias documentales.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Es menester precisar que, el Sistema Institucional 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:

“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 presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, pretende dar continuidad al proceso de administración, clasificación, identificación y resguardo de los archivos generados por las Unidades Administrativas de la Entidad y seguir administrando los inventarios generales de cada una; en ese sentido, se encontrará en aptitud para iniciar la elaboración del inventario de transferencia primaria, instrumento de consulta que permitirá una mejor organización y conservación del acervo documental, y con ello continuar implementando una adecuada cultura archivística en la gestión documental de los archivos en posesión del Fideicomiso Público, dando lugar al ciclo vital de los documentos.





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.



[Handwritten signatures and initials]



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.

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 implementar 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 entonces 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.

[Handwritten signatures and initials]





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. Cabe mencionar que, 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. Asimismo, en la referida sesión, se solicitó a las Unidades Administrativas que iniciaran labores para organizar sus expedientes para que, una vez obtenida la validación del Catálogo a cargo del Archivo General del Estado, el proceso de etiquetado y gestión documental fuera más ágil.

En fecha 05 de enero de 2022, la Entidad recibió el oficio SGG/AGEY/001/2022 suscrito por la Directora del Archivo General del Estado de Yucatán, en el cual validó y registró los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso Público, por lo que a partir de dicha fecha se instruyó a las Unidades Administrativas para que comenzaran a organizar sus expedientes a fin de que, los expedientes generados durante el ejercicio de sus funciones y atribuciones se encontraran correcta y completamente organizados, archivados y etiquetados, tal y como establecen las disposiciones normativas aplicables a la materia y el PADA 2021.

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

Ahora bien, el 24 de enero de 2022, se celebró la Primera Sesión Ordinaria 2022 del Grupo Interdisciplinario de la Entidad, siendo que, durante dicha sesión se aprobaron, entre otros asuntos, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2022, cuyo objetivo se destinaba a iniciar el proceso de identificación y clasificación del acervo documental del Fideicomiso Público generados durante los ejercicios 2019, 2020, 2021 y 2022, conforme con los Instrumentos de Control Archivísticos validados, estableciendo mecanismos y actividades encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos en posesión de la Entidad.

En el mismo sentido, para dar seguimiento al PADA 2022, las Unidades Administrativas de la Entidad, dieron inicio a la integración de sus inventarios generales para encaminar la gestión documental a la instauración y funcionamiento del Archivo de Concentración de la Entidad.



Cabe mencionar que, durante el ejercicio 2022, la integración del Grupo Interdisciplinario sufrió modificaciones, en virtud de que la Abg. Sheina Gaviota Serritos Tovar, Jefa del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia de la Entidad, quien fungía como la Responsable del Área Coordinadora de Archivos del Fideicomiso Público, quien a su vez, en términos del artículo 7 de las Reglas de Operación del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, fungía como Presidenta del Grupo Interdisciplinario de la Entidad, tuvo su último día laboral el 31 de agosto de 2022, por lo tanto, a partir del 01 de septiembre de 2022, el Abg. Andrés Chan Hernández, ocupó el cargo como en el nuevo Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia de la Entidad, quien a su vez, mediante oficio número FIPAPAM/DG/104/2022 de fecha 01 de septiembre del presente año, fue designado como el Titular del Área Coordinadora de Archivos de la Entidad, asumiendo las responsabilidades y obligaciones previstas en la Ley General y Local en materia de archivo.

Por lo antes expuesto, la elaboración del presente PADA 2023 tiene como objeto continuar con el cumplimiento de los objetivos y obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal de Archivos; enfocado en continuar con los procedimientos de clasificación archivística y finalizar la administración de los inventarios generales de las Unidades Administrativas y, por consiguiente, dar inicio a las respectivas transferencias primarias al Archivo de Concentración y por ende, al ciclo vital de los expedientes. Adicionalmente, se definirán 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; finalmente, contiene programas de organización y capacitación en gestión y administración documental para la correcta implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Entidad.

1.2. Situación actual

El PADA 2023 deberá contemplar actividades o proyectos encaminados a continuar con el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo, por lo que debe cubrir tres niveles:

Nivel estructural.- Se refiere al establecimiento formal 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 y derivado de las recientes modificaciones al organigrama del mismo, el Grupo Interdisciplinario de la Entidad se actualiza y queda conformado de la siguiente manera:



Responsable	Unidad Administrativa a su cargo
Abog. Andrés Chan Hernández	Jefe 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.
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Jefa del Departamento de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público.
Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta	Coordinador de Ventas y Relaciones Públicas 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, cuyo responsable es el Abog. Andrés Chan Hernández, en virtud de que su antecesora, la Abog. Sheina Gaviota Serritos Tovar, concluyó voluntariamente su relación laboral con el Fideicomiso Público el 31 de agosto de 2022; por consiguiente, mediante oficio FIPAPAM/DG/104/2022 de fecha 01 de septiembre de 2022, el Director General nombró como nuevo responsable al antes mencionado.

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:

(Handwritten signatures and initials)



NOMBRE	ÁREA OPERATIVA DEL SIA
C. Sofía Angélica Canul Iuit	Responsable del Área de Correspondencia del del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
Ing. Gerardo Denis Gómez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Generales y Operaciones del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
Líc. Edgar Adrián Pérez Gaeta	Responsable de Archivo de Trámite de la Coordinación de Ventas y Relaciones Públicas del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
L.P. Angélica Cherrite Rivero González	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Programación Artística del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
C. Sofía Angélica Canul Iuit	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Administración y Finanzas del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
Abog. Paola Nathaly Balam Ruiz	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
Abog. Andrés Chan Hernández	Responsable del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

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 que la Entidad no cuenta con la capacidad técnica y presupuestal requerida, el Archivo General del Estado, fungirá como archivo histórico de los

Handwritten signature and notes:
A
g
p
s
19/11/2017



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 favor de las Unidades Administrativas del 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 y Consulta archivística:

Clasificación	Instrumento	Función	Estatus
Instrumentos de Control Archivística	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

[Handwritten signatures and initials]



	Fichas Técnicas de Valoración Documental	Instrumentos que permiten identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental, deberán contener al menos la descripción de los datos de identificación, el contexto, contenido, valoración, condiciones de acceso, de la custodia de la serie o subserie, acordes a los criterios que establezca el Archivo General de la Nación	Validadas por el Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público
Instrumentos de Consulta Archivística	Inventarios Generales de Archivo	Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización.	En proceso de elaboración por parte de las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público.

Cabe mencionar que, adicional a los Instrumentos de Control Archivístico, las Unidades Administrativas de la Entidad continúan implementando el formato aprobado de las carátulas de expedientes para clasificar e identificar el acervo documental que generen en ejercicio de sus funciones.

Nivel Normativo.- Se refiere al cumplimiento de las disposiciones emitidas por la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos, con el objeto de 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.

En este sentido, el Fideicomiso Público tiene como base normativa la Ley General de Archivos, publicado el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, cuya última reforma fue publicada el 05 de abril de 2022; Ley de Archivos del Estado de Yucatán publicado el 24 de junio de 2020 en el Diario Oficial del Estado de Yucatán, Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicado el 04 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

[Handwritten signatures and initials]



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 con 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. Cabe mencionar que derivado de las modificaciones del estatuto orgánica de la Entidad, así como la actualización de los miembros del grupo interdisciplinario, surgió la necesidad de homologar las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, por lo que se pretende someterlas a aprobación en la Primera Sesión Ordinaria 2023.

1.3. Problemática

Derivado de la aprobación de los Instrumentos de Control Archivísticos, y como parte de los objetivos del PADA 2022, las Unidades Administrativas de la Entidad, iniciaron con la organización y clasificación del acervo documental de la Entidad; el objetivo estaba dirigido para homologar la organización de los documentos generados por el Fideicomiso Público durante los años 2019, 2020, 2021 y 2022, sin embargo, de dichos ejercicios, únicamente se logró dar uniformidad a los expedientes generados por las Unidades Administrativas en el 2021. Por lo que la documentación originada en los años 2019, 2020 y 2022 se encuentran en proceso para de organizar y clasificar; no obstante, se reportan avances en las actividades archivísticas, referentes a la identificación y análisis de los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, siendo que, el área de oportunidad se encuentra en las operaciones mecánicas de la actividad archivística, tales como realizar las carátulas y anexar el contenido en expedientes para su debido resguardo y conservación.

Respecto a infraestructura y mobiliario, es 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 para almacenar y resguardar las cajas que contienen los expedientes organizados, así la necesidad de habilitar nuevos espacios para su resguardo; adicionalmente, se requiere material de papelería para la clasificación, organización y resguardo de los documentos generados por la Entidad.

Por otro lado, pese a que las Unidades Administrativas se encuentran familiarizadas con la administración de archivos conforme a la Ley General y Estatal en la materia, así como con el manejo de los Instrumentos de consulta y Control Archivística, requieren reforzar temas referentes a los inventarios generales e inventarios de transferencia primaria, para que una vez terminada la fase de clasificación y organización de documentos generados por la Entidad,



se realice la ejecución e implementación de la segunda instancia, es decir, transferir los documentos que así lo requieran al archivo de concentración, toda vez que su vigencia en el archivo de trámite ha fenecido.

2. Justificación

Las Unidades Administrativas de la Entidad, desde la aprobación y validación de los Instrumentos de Control Archivísticos, se encontraron en aptitud para iniciar la valoración, clasificación y administración de los documentos generados desde la creación del Fideicomiso Público, por lo que con la ejecución del PADA 2022, actualmente reflejan un avance en la instauración el Sistema Institucional de Archivos, sin embargo, debido a la numerosa cantidad de archivos que la Entidad posee desde su creación, no se ha logrado concluir la actividad archivística para tener su acervo documental, debidamente organizado y clasificado, aunado a la carga de trabajo de cada Unidad Administrativa.

Por otra parte, en cuanto a las metas para lograr a corto plazo, se espera que las Unidades Administrativas de la Entidad concluyan con el proceso de clasificación e identificación de expedientes de todos los ejercicios 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 sentido, se espera que todos los documentos que se generen en el 2023 se archiven conforme su elaboración y vigencia, a fin de homologar la administración, resguardo y gestión documental.

A mediano plazo, se pretende continuar con programas de capacitación para finalizar la elaboración de inventarios generales e 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.

A largo plazo, se contempla un Sistema Institucional de Archivos funcional, 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 2023 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. Así como concretar y consolidar el Archivo de Concentración de la Entidad.

3. Objetivos

3.1. Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo 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 con 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. Continuar el proceso de identificación y clasificación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la Entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.
2. Continuar con las labores para integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.
3. Identificar y depurar de los documentos de uso administrativo inmediato.
4. Realizar, en conjunto con su respectivo inventario, las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.
5. Instaurar e implementar el funcionamiento el Archivo de Concentración del Fideicomiso Público.
6. Continuar fomentando la capacitación del personal de la entidad en materia de archivos.
7. Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y la Guía de Archivo Documental de la Entidad.
8. Definir espacios y mobiliario destinados a los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.
9. Cumplir con las disposiciones en materia de archivo de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del estado de Yucatán, así como los Lineamientos para la Organización y Conservar de Archivos.



4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, el 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 generados por el Fideicomiso Público se encuentren debidamente clasificados de acuerdo con su vigencia prevista en el Catálogo de Disposición Documental.
- Contar con un inventario de transferencia primaria, de los expedientes en posesión de la Entidad.
- Reducir el volumen documental de las Unidades Administrativas de la Entidad.
- Contar con un Archivo de Concentración en funcionamiento.
- Cumplir con las obligaciones de transparencia de conformidad con el artículo 70 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 acorde con las necesidades del Fideicomiso Público.

4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades

Actividad	Requisitos	Alcance	Entregables
Continuar el proceso de identificación y clasificación de 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>Continuar con la instauración del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Público.</p> <p>Contar con un acervo documental debidamente clasificado e identificado en su totalidad, de conformidad con la Ley General de Archivos y estar en aptitud de contar con un inventario, así como realizar transferencias a las instancias documentales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Expedientes debidamente clasificados y resguardados con caratulas. • Inventario general de archivos.

[Handwritten signatures and initials]



<p>Integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.</p>	<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 trámite en funcionamiento. 	<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. • Informe de avances y/o conclusión aprobado por el Grupo Interdisciplinario.
<p>Identificar y depurar de los documentos de uso administrativo inmediato.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los archivos que no son esenciales en los expedientes de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa. 	<p>Depurar documentos que no son esenciales en los expedientes de los archivos de trámite.</p> <p>Reducir tiempos y costos en las actividades archivísticas de la Entidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de baja documental. • Solicitud de baja documental.
<p>Realizar, en conjunto con su respectivo inventario, las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con archivos debidamente clasificados e identificados. • Contar con un archivo de trámite en funcionamiento. • Contar con un inventario general actualizado. • Mobiliario y espacio para colocar los expedientes que correspondan al archivo de concentración. 	<p>Contar con un inventario de transferencia primaria que contenga la información relativa a los expedientes con los que cuenta el Fideicomiso Público, pertenecientes al Archivo de Trámite sujetos a pasar al archivo de concentración.</p> <p>Iniciar el Archivo de Concentración de la Entidad.</p> <p>Realizar las transferencias primarias de los</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Transferencia Primaria del Fideicomiso Público. • Acta de Transferencia primaria.

Handwritten signatures and initials on the right margin.



		expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	
Instaurar e implementar el funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 el ciclo 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. • Acta de Transparencia Primaria.
Continuar fomentando la capacitación del personal de la Entidad en materia de archivo.	<ul style="list-style-type: none"> • Programar capacitaciones en materia de archivo dirigido al personal del Fideicomiso Público para el adecuado 	Contar con personal experimentado y capacitado en el manejo, administración, conservación y resguardo de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Listas de asistencias. • Constancias expedidas a favor del personal del Fideicomiso Público.

[Handwritten signatures and initials]



	cumplimiento de sus obligaciones.		
Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Entidad a fin de revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control. 	Contar con Instrumentos de Control Archivístico actualizados, cuyo uso sea funcional y acorde con las actividades del Fideicomiso Público.	<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.
Definir espacios y mobiliario destinados a los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con archivos debidamente clasificados e identificados. • Contar con un inventario general de archivos. • Designar y/o solicitar espacios en las instalaciones de la Entidad para resguardar expedientes. • Solicitar mobiliario y material de papelería para la administración del acervo documental de la Entidad. 	<p>Continuar con la instauración efectiva del Archivo de Trámite de la Entidad.</p> <p>Contar con las instancias documentales</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario General del Fideicomiso Público • Inventario de Transferencia Primaria del Fideicomiso Público

4.2. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2023, es necesario contar con recursos humanos que ejecuten, desde su ámbito de competencia, cada una de las acciones previstas en el presente programa, así como recursos materiales que cubran las necesidades operativas para la adecuada organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados por las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público, así como para la elaboración de los inventarios generales y de transferencia primaria, en tal tesitura, se contemplan los recursos disponibles en los siguientes rubros:

[Handwritten signatures and initials]



4.2.1. Recursos humanos

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2023, se contará con el siguiente personal que ha sido designado y/o nombrado 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. Andrés Chan Hernández	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. Andrés Chan Hernández	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
		Abog. Paola Nathaly Balam Ruiz	
		Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta	
		L.P. Angélica Cherrite Rivero González	
		L.D.G. Esmeralda Castilla Acosta	
		C. Sofía Angélica Canul Iuit	

Handwritten notes and signatures:
A
g
A
D
M
14

4.2.2. Recursos materiales

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2023, 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 2023, se requerirá del siguiente material para la ejecución del PADA:

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Cajas para archivo	24	\$85.00	\$2,040.00
Paquete de hojas en blanco	10	\$88.00	\$880.00
Paquete de 100 piezas de carpeta tamaño carta.	24	\$221.00	\$5,304.00
Paquete de 100 piezas Protector de hojas tamaño carta	24	\$110.00	\$2,640.00
Rollo de hilo para costurar expedientes	6	\$40.00	\$240.00
Perforadora de 3 orificios	2	\$170.00	\$340.00
Perforadora de 2 orificios	2	\$95.00	\$190.00

Cabe mencionar que, el requerimiento de insumos de papelería está a cargo del Departamento de Servicios Generales y Operaciones, en conjunto con el Departamento de Administración y Finanzas; mediante requerimiento que se realiza cada 6 meses, por lo que se procurará contar con dicho material.

4.3. Tiempo de implementación

Para la ejecución de las actividades del PADA 2023, se establece un cronograma de actividades que registrará su cumplimiento, el cual obra en el anexo A, del presente Programa.

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

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



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. Adicionalmente, cualquier situación podrá ser notificada mediante oficio y/o correo electrónico.

5.1. Reporte de avances

El 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 al Responsable del Área Coordinadora de Archivos los avances obtenidos en el cumplimiento de sus obligaciones.

Informe. Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente PADA 2023 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 circunstancias 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 al responsable del Área Coordinadora de Archivos, tomando en cuenta el impacto en tiempo y presupuesto.
- IV. Modificar planes, productos y documentos.

[Handwritten signatures and initials]



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
<p>Continuar el proceso de identificación y clasificación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas de la Entidad con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>No designar tiempo durante la jornada laboral por la carga de trabajo que se genera diariamente.</p> <p>Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.</p>
<p>Integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.</p>	<p>No contar con expedientes debidamente clasificados e identificados.</p> <p>No contar con un formato del inventario.</p> <p>No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.</p>
<p>Identificar y depurar de los documentos de uso administrativo inmediato.</p>	<p>No designar tiempo durante la jornada laboral por la carga de trabajo que se genera diariamente.</p> <p>Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en identificar y depurar sus documentos.</p> <p>No identificar los documentos de uso administrativo inmediato.</p>

Handwritten signature and initials



Realizar, en conjunto con su respectivo inventario, las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.

No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.

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

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

Instaurar e implementar el 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 contar con expediente clasificados e identificados.

Continuar fomentando la capacitación del personal de la Entidad en la elaboración del inventario general y transferencia primaria.

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 el 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.

Handwritten notes and signatures:
A
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Definir espacios y mobiliario destinados a los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.

Falta de espacio en las oficinas de cada Unidad Administrativa.

No contar con el presupuesto para la adquisición de mobiliario destinado al archivo.

No haber definido las necesidades de las áreas generadoras de expedientes.

6.2. Análisis de riesgos

Riesgo identificado	Probabilidad (0%-100%)	Impacto (1 bajo, 10 alto)	Nivel de Riesgo (probabilidad por impacto)
No designar tiempo durante la jornada laboral por la carga de trabajo que se genera diariamente.	30%	7	2.1
Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.			
No contar con expedientes debidamente clasificados e identificados.			
No contar con un formato del inventario.	30%	8	2.4
No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.			
No designar tiempo durante la jornada laboral por la carga de trabajo que se genera diariamente.			
Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en identificar y depurar sus documentos.	60%	7	4.2

[Handwritten signatures and initials]



No identificar los documentos de uso administrativo inmediato.			
No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.			
No haber identificado y/o definido los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	80%	7	5.6
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.	40%	8	3.2
No contar con expediente clasificados e identificados.			
Poca o nula participación de las Unidades Administrativas adscritas al Fideicomiso Público en los cursos de capacitación.	20%	8	1.6
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 el responsable del Área Coordinadora de Archivos cuenten con información suficiente que determine la necesidad de actualizar los Instrumentos de	50%	8	4

Handwritten notes and signatures:
 A circled 'A'
 A large signature
 g
 S
 M
 W





Control Archivística y la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso Público.

Falta de espacio en las oficinas de cada Unidad Administrativa.

No contar con el presupuesto para la adquisición de mobiliario destinado al archivo.

20%

6

1.2

No haber definido las necesidades de las áreas generadoras de expedientes.

6.3. Control de riesgos

Riesgo identificado	Control de riesgo
<p>No designar tiempo durante la jornada laboral por la carga de trabajo que se genera diariamente.</p>	<p>Establecer fechas específicas dentro de la agenda de las Unidades Administrativas para destinar al cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivo.</p>
<p>Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.</p>	<p>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.</p>

Handwritten signatures and initials:
 A
 J
 g
 J
 A
 P
 W





No contar con expedientes debidamente clasificados e identificados.

Instruir al personal de la Entidad en llevar a cabo la clasificación e identificación de expedientes, señalando plazos máximos.

No contar con un formato del inventario.

Compartir a las Unidades Administrativas el respectivo formato del inventario.

No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.

Instruir al personal de la Entidad para llevar a cabo la clasificación e identificación de expedientes de acuerdo a su ciclo vital.

No designar tiempo durante la jornada laboral por la carga de trabajo que se genera diariamente.

Establecer fechas específicas dentro de la agenda de las Unidades Administrativas para destinar al cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivo.

Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en identificar y depurar sus documentos.

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.

No identificar los documentos de uso administrativo inmediato.

Verificar y/consultar el Catálogo de Disposición Documental para establecer los documentos identificados como Documentos Administrativos de Uso Inmediato.

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





No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.

Establecer fechas específicas dentro de la agenda de las Unidades Administrativas para destinar al cumplimiento de sus obligaciones en materia de archivo.

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.

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

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 contar con expediente clasificados e identificados.

Instruir al personal de la Entidad en llevar a cabo la clasificación e identificación de expedientes, señalando plazos máximos.

Poca 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.

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 el 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.

Handwritten signatures and initials on the right margin.





Falta de espacio en las oficinas de cada Unidad Administrativa.

Solicitar apoyo del Director General para designar espacio y mobiliario para resguardar el acervo documental.

No contar con el presupuesto para la adquisición de mobiliario destinado al archivo.

Exhortar a las Unidades Administrativas al análisis e identificación de sus necesidades en

No haber definido las necesidades de las áreas generadoras de expedientes.

materia de archivo.

7. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 18 de noviembre de 2022.
- Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 05 de abril de 2022.
- 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 07 de junio de 2022.
- 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 13 de octubre de 2022.
- Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, *Diario Oficial del estado*, última reforma 03 de noviembre de 2022.
- 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 del 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 16 días de enero de 2023.

ELABORÓ

ABOG. ANDRÉS CHAN HERNÁNDEZ

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.





ANEXO A. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023

Número	Actividad	MESES												Costo				
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC					
1.	Continuar el proceso de identificación y clasificación de 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
2.	Integrar el Inventario General de los expedientes del Fideicomiso Público.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3.	Identificar y depurar de los documentos de uso administrativo inmediato.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4.	Realizar, en conjunto con su respectivo inventario, las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5.	Instaurar e implementar el funcionamiento el Archivo de Concentración de la Entidad.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6.	Continuar fomentando la capacitación del personal de la Entidad en materia de archivo.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7.	Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la entidad.	X				X								X				
8.	Definir espacios y mobiliario destinados a los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.		X	X														X





FORMATO DE REPORTES.

[Handwritten signature]

ID	ACTIVIDAD	REQUISITOS	DESCRIPCIÓN DE AVANCES	ESTATUS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
1	Continuar el proceso de identificación y clasificación de 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, colocándolos caratulas y organizándolos. 				
2	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 trámite en funcionamiento. 				
3	Identificar y depurar de los documentos de uso administrativo inmediato.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar los archivos que no son esenciales en los expedientes de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa. 				
4	Realizar, en conjunto con su respectivo inventario, las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con archivos debidamente clasificados e identificados. • Contar con un archivo de trámite en funcionamiento. • Contar con un inventario general actualizado. 				
5	Instaurar e implementar el funcionamiento del Archivo de Concentración de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 				

[Handwritten initials]

[Handwritten signature]





[Handwritten signatures and marks]

6	Continuar fomentando la capacitación del personal de la Entidad en materia de archivo. Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental de la Entidad.	<ul style="list-style-type: none"> Realizar las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido. 							
7	Definir espacios y mobiliario destinados a los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa.	<ul style="list-style-type: none"> Programar capacitaciones en materia de archivo dirigido al personal del Fideicomiso Público para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones. Convocar al Grupo Interdisciplinario de la Entidad a fin de revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control. 							
8		<ul style="list-style-type: none"> Contar con archivos debidamente clasificados e identificados. Contar con un inventario general de archivos. Designar y/o solicitar espacios en las instalaciones de la Entidad para resguardar expedientes. Solicitar mobiliario y material de papelería para la administración del acervo documental de la Entidad. 							

ELABORÓ

ABOG. ANDRÉS 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.

