



PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 (PADA)

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PALACIO DE LA MÚSICA





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	15
2. Justificación	15
3. Objetivos	16
3.1. Objetivo general	16
3.2. Objetivos específicos	17
4. Planeación	17
4.1. Requisitos, alcance, entregables y actividades	18
4.2. Recursos	20
4.2.1 Recursos humanos.....	20
4.2.2 Recursos materiales.....	21
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.....	23
6.1. Identificación de riesgos.....	24
6.2. Análisis de riesgos.....	26
6.3. Control de riesgos.....	28
7. Marco normativo	30
8. Anexos.....	31





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 Archivos del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música y someterse a aprobación de la Directora General del Fideicomiso Público así como del Grupo Interdisciplinario, 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.*

... ”

Desde el año 2021 el Fideicomiso Público implementó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual 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.

De acuerdo al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, se concluyó la clasificación e integración de los expedientes generados por las Unidades Administrativas durante ese ejercicio y se continuó con la actualización del Inventario General de los expedientes generados por el Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música en conjunto con las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite concluyeron y, posteriormente la identificación y depuración de los documentos de uso administrativo inmediato; cabe mencionar que, durante ese ejercicio se implementaron el uso de fichas técnicas y cejas documentales. Lo anterior se consolidó gracias al esfuerzo en conjunto con las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música; asimismo, los instrumentos de control archivístico, cejas, carátulas





e inventarios, se elaboraron en estricto seguimiento con las disposiciones normativas aplicables en materia de archivo, tales como lineamientos, leyes, criterios, entre otros.

Cabe señalar que el responsable del área coordinadora de archivo, gestionó la adquisición de equipo destinado para el Área de Archivo de Concentración, el cual permite la administración y conservación de las cajas documentales que almacenan los expedientes de cada Unidad Administrativa.

En tal tesitura, se aprecia que de acuerdo con el objetivo de instalar el Archivo de Concentración planteado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, ha sido debidamente cumplido en su aspecto operativo y normativo.

Por lo tanto, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 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.

Particularmente, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico tendrá como objetivo primordial, consolidar y operar las instancias documentales contempladas por la normativa, así como conseguir la infraestructura necesaria para su debido funcionamiento.

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 2025 del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, pretende mantener vigente y actualizada la administración, clasificación, identificación y resguardo de los





archivos generados por sus Unidades Administrativas y seguir administrando los inventarios generales de cada una de estas; concluir la elaboración del inventario de transferencia primaria, para proceder a conformar el Archivo de Concentración del referido Fideicomiso y posteriormente dar paso a la baja documental de expedientes cuya vigencia documental ha fenecido; lo anterior, con la finalidad de continuar implementando una adecuada cultura archivística en la gestión documental de los archivos en su posesión.

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.

Ceja documental: Nomenclatura integrada por la sección, serie y número de expediente o clasificador que dentro de la serie documental identifica a cada uno de sus expedientes, misma que se encuentra localizada en la pestaña superior de cada expediente.

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.

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

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

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

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

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

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: Período 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.

En fecha 12 de agosto de 2021 se celebró la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, 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 sus Unidades Administrativas. 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 del Fideicomiso, 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, dieron inicio a la integración de sus inventarios generales para encaminar la gestión documental a la instauración y funcionamiento del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público.

En fecha, 01 de febrero de 2023, el Fideicomiso fue notificado de la Auditoria Número DASC-FIPAPAM-AUD-01/2023, ordenada por la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, relativo a su Sistema Institucional de Archivos, el cual contempla el cumplimiento normativo de los principios, bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos generados por el Fideicomiso del 01 de enero de 2021 al 31 de enero de 2023; por lo tanto, se requirió al Fideicomiso información y documentación preliminar en formato digital, respecto al estado que guardan los archivos de las Unidades Administrativas y con ello su cumplimiento normativo, por lo que mediante oficio FIPAPAM/SJT/008/2023, de fecha 14 de febrero de 2023, el Responsable del Área Coordinadora de Archivo presentó en tiempo y forma la información requerida.

Asimismo, el pasado 18 de mayo del año 2023, durante la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, se aprobó la eliminación de diversas series de las secciones documentales en distintas Unidades Administrativas y, en algunos casos, se modificó y adicionaron series; lo anterior, con la finalidad de mantener una correcta administración de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones. Cabe mencionar que, en la referida Sesión Ordinaria, se les requirió a las Unidades Administrativas la elaboración de Fichas Técnicas de algunas de las series del Cuadro de Disposición Documental.

Posteriormente, el Órgano Interno de Control del Fideicomiso Público, inició la revisión física de los expedientes de las Unidades Administrativas que se encuentran en el archivo de trámite, siendo que, en fecha 15 de junio del año 2023, los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa, asistieron a la lectura de las observaciones determinadas durante dicha auditoría, por lo que al término de la lectura, la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán, emitió el informe de resultados de la misma, en la que se determinaron 4 observaciones, por lo que el Titular del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia, como Responsable del Área Coordinadora de Archivo diseñó planes de trabajo con cronogramas de actividades para poder concluir en tiempo y forma con la subsanación de las mismas, en ese sentido, también requirió mediante oficios a las Unidades Administrativas que iniciaran las acciones pertinentes para apegarse a lo establecido por las normas en la materia y con ello cumplir con las obligaciones en materia de archivo propias del Fideicomiso Público.



En fecha 21 de septiembre de 2023, se celebró la Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, en la cual, entre otros asuntos, se aprobaron las modificaciones realizadas a los Instrumentos de Control Archivístico del Fideicomiso en cuestión, consolidando una versión única y válida de los mismos. Cabe mencionar que se presentó la conclusión de la Auditoría en Materia de Archivo, subsanando las 4 observaciones encontradas, por lo tanto, la Secretaría de la Contraloría General del Estado determinó que el Fideicomiso se encuentra en cumplimiento en todos los aspectos operativos y normativos.

En cuanto al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, tuvo como finalidad continuar con el cumplimiento de los objetivos y obligaciones establecidas en la Ley General y Estatal de Archivos; enfocado en continuar con la vigencia y constante actualización de los procedimientos de clasificación archivística; así como la administración de los inventarios generales de las Unidades Administrativas y, por consiguiente, concluir los inventarios de transferencia primaria para realizar el traspaso de expedientes del archivo de trámite de cada Unidad Administrativa al archivo de concentración del Fideicomiso Público; y en su caso, dar inicio con el procedimiento de baja documental de expedientes cuya vigencia documental ha fenecido.

En fecha 12 de junio de 2024 el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, impartió a las Unidades Administrativas, la capacitación en materia de actualización del proceso de transferencia primaria.

Lo anterior permitió que las Unidades Administrativas del sujeto obligado, iniciaran y concluyeran de manera exitosa, la integración de los Inventarios de Transferencia Primaria, los cuales se elaboraron e integraron con base a los requisitos previstos en los Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, así como de los Lineamientos para las Transferencias Secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán.

Consecuentemente, el 05 de julio de 2024 el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público, recibió las primeras solicitudes de las Unidades Administrativas, para iniciar el proceso de Transferencias Primarias, mismas que fueron revisadas y sustanciadas mediante los oficios relativos a FIPAPAM/SJT/032/2024 al FIPAPAM/SJT/040/2024.

Finalmente, el Archivo de Concentración del Fideicomiso Público admitió las primeras transferencias de las Unidades Administrativas, mismas que se acreditan con las Actas que se levantaron y suscribieron entre el Responsable del Archivo de Concentración, así como del Área Coordinadora de Archivos del propio Fideicomiso Público, junto con el Titular de la Unidad Administrativa correspondiente.





Derivado de las Transferencias Primarias se logró disminuir considerablemente el volumen de expedientes que obran en el Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa; lo anterior permite continuar con las actividades para identificar los documentos administrativos de uso inmediato, los cuales no se sujetan a una sección y/o serie contempladas en el Catálogo de Disposición Archivística, con el objetivo de depurarlos.

Con la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2025, tiene entre sus objetivos, realizar las gestiones necesarias para la ampliación del Archivo de Concentración, y así continuar recibiendo las transferencias de los expedientes cuyo ciclo vital en el Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas del Fideicomiso haya fenecido.

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 del Fideicomiso Público.

1.2. Situación actual

El PADA 2025 contempla actividades y/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
Lic. Manuel Jesús Gruintal G. Cantón	Jefe del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia.
	Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.





M.F. Gerardo Denis Gómez	Jefe del Departamento de Servicios Generales y Operaciones.
L.A.E. Paula Ivonne Marín Mena.	Jefa del Departamento de Programación Artística.
L.C.C. Renata María Marrufo Montañez	Jefa del Departamento de Diseño y Comunicación.
Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta	Coordinador de Ventas y Relaciones Públicas.
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.

Adicional 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 Lic. Manuel Jesús Gruintal G. Cantón.

Cabe mencionar que, para el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, se requiere que el Fideicomiso Público cuente con las siguientes áreas normativas y operativas: Correspondencia; Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y Archivo de Concentración, para lo cual se han realizado los siguientes nombramientos:

NOMBRE	ÁREA OPERATIVA DEL SIA
Lic. Manuel Jesús Gruintal G. Cantón	Responsable del Área de Correspondencia del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
M.F. 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.C.C. Renata María Marrufo Montañez	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Diseño y Comunicación del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.





Lic. 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.A.E. Paula Ivonne Marín Mena	Responsable de Archivo de Trámite del Departamento de Programación Artística del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
Lic. 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.
Abg. Aldy Beatriz Patrón Cough	Responsable del Archivo de Trámite del Departamento de Servicios Jurídicos y Transparencia del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.
Lic. Manuel Jesús Gruñtal G. Cantón	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, el Fideicomiso Público no cuenta con la capacidad técnica y presupuestal requerida, el Archivo General del Estado, fungirá como archivo histórico de los expedientes del Fideicomiso Público que, por sus características y de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental deban formar parte del acervo histórico del Estado; cabe mencionar que, para concretar el acervo histórico, se deberá suscribir un convenio con el Archivo General del Estado de Yucatán, lo que se tramitará en el momento adecuado.

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.

No obstante, resulta necesario contar con otros muebles para destinar a las instancias documentales y, con ello lograr implementar una adecuada administración y conservación documental.



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 General 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
	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 y Registrado ante el Archivo General del Estado.



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.	Las Unidades Administrativas concluyeron con los inventarios generales correspondientes a los ejercicios 2019, 2020, 2021, 2022 y 2023.
	Inventarios de Transferencia Primaria	Instrumentos que describen las series documentales y expedientes para su traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica del archivo de trámite al archivo de concentración.	Las Unidades Administrativas han concluido la elaboración de los inventarios.
	Inventarios de Baja Documental.	Instrumentos que describen las series documentales y expedientes de un archivo que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos.	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 del Fideicomiso Público continúan implementando el formato aprobado de las carátulas y cejas 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 19 de enero de 2023; Ley de Archivos para el 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.

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 del Fideicomiso Público conforme con lo establecido en el artículo 54 de la Ley General de Archivos, así como del artículo 74 de la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán. Cabe mencionar que, derivado de las modificaciones al Estatuto Orgánico 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, mismo que fue aprobada durante la Primera Sesión Ordinaria 2023, la cual tuvo verificativo el 19 de enero del 2023.

1.3. Problemática

Durante la clasificación de expedientes y, una vez que las Unidades Administrativas comenzaron a realizar sus transferencias primarias al Archivo de Concentración del Fideicomiso Público, surgió la necesidad de adquirir mobiliario para almacenar y resguardar las cajas que contienen los expedientes organizados, y por consiguiente la necesidad de habilitar nuevos espacios para su resguardo, si bien es cierto, las primeras transferencias fueron realizadas exitosamente, aun se requiere de material de papelería para continuar con la clasificación, organización y resguardo de los documentos generados por el Fideicomiso Público, así como mobiliario para continuar con las transferencias primarias.

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 de transferencia primaria, para que una vez terminada la fase de clasificación y organización de documentos generados por el Fideicomiso, 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 del Fideicomiso, 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 2024, actualmente reflejan un avance en la instauración el Sistema Institucional de Archivos.

Por otra parte, en cuanto a las metas para lograr a corto plazo, se espera que las Unidades Administrativas de la Entidad continúen con el proceso de clasificación e identificación de expedientes que van generando mediante el uso de la carátula y cajas 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 durante el ejercicio 2025 se archiven conforme su elaboración y vigencia, a fin de homologar la administración, resguardo y gestión documental.

A mediano plazo, se pretende realizar programas de capacitación, continuar con las transferencias documentales del archivo de tramite 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 ampliar el Archivo de Concentración del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música.

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 continuar con las revisiones de los Instrumentos de Control Archivística que ayudan a la organización de los expedientes generados por las Unidades Administrativas, a fin de realizar modificaciones que permitan mejorar le gestión documental dentro de todo el Fideicomiso Público; estandarizar la identificación y clasificación de los expedientes de acuerdo con los criterios establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del referido Fideicomiso y contar con instancias documentales funcionales.

En este sentido, el presente PADA 2025 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 de acuerdo con 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 concretar e implementar el Sistema Institucional de Archivo del Fideicomiso Público para la Administración del Palacio de la Música, fomentando entre los servidores públicos una cultura archivística optimizando el proceso de organización y conservación de los archivos.

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. Identificar y depurar de los documentos de uso administrativo inmediato.
3. Realizar las transferencias primarias de los expedientes, cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.
4. Continuar con el funcionamiento del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público y gestionar la ampliación del mismo.
5. Continuar fomentando la capacitación del personal del Fideicomiso en materia de archivos.
6. Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y la Guía de Archivo Documental del Fideicomiso Público.
7. Definir espacios y mobiliario destinados a las diversas instancias documentales previstas por la normativa.
8. Cumplir con las disposiciones en materia de archivo de conformidad con la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del estado de Yucatán, así como los Lineamientos para la Organización y Conservar de Archivos.

4. Planeación

Para el cumplimiento de los objetivos planteados, 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 las Unidades Administrativas del 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 del Fideicomiso Público.
- Reducir el volumen documental de las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público.
- 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.
- Implementar un Sistema Institucional de Archivos funcional y eficiente.

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 del Fideicomiso Público con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Clasificar los expedientes conforme a los Lineamientos y Disposiciones normativas aplicables en materia de archivo.	Continuar con la instauración del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Público. 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.	- Expedientes debidamente clasificados y resguardados. - Inventario general de archivos.
Identificar y depurar los documentos de uso administrativo inmediato.	Identificar los archivos que no son esenciales en los expedientes de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa de acuerdo con los criterios adoptados por el Grupo Interdisciplinario.	Depurar documentos que no son esenciales en los expedientes de los archivos de trámite. Reducir tiempos y costos en las actividades archivísticas de la Entidad. Reducir el volumen de documentos.	- Acta de baja documental. - Solicitud de baja documental.





Continuar con las transferencias primarias de los expedientes, cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	• Contar con archivos debidamente clasificados e identificados. • Ampliar el archivo de trámite. • Contar con un inventario general actualizado. • Mobiliario y espacio para colocar los expedientes que correspondan al archivo de concentración.	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. Realizar las transferencias primarias de los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	• Inventario de Transferencia Primaria del Fideicomiso Público. • Acta de Transferencia primaria.
Continuar con el funcionamiento del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público, y realizar las gestiones necesarias para su ampliación.	• 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.	Contar con un archivo de concentración funcional. Iniciar con el ciclo vital de los documentos. Reducir el volumen de los documentos en el archivo de trámite de las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público.	• Inventario de las transferencias al archivo de concentración. • Acta de Transparencia Primaria.

Calder

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Continuar fomentando la capacitación del personal del Fideicomiso Público en materia de archivos.	• Programar capacitaciones en materia de archivo dirigido al personal del Fideicomiso Público para el adecuado cumplimiento de sus obligaciones.	Contar con personal experimentado y capacitado en el manejo, administración, conservación y resguardo de expedientes.	• Listas de asistencias. • Constancias expedidas a favor del personal del Fideicomiso Público.
Revisar y, en su caso, actualizar los Instrumentos de Control Archivísticos y Guía de Archivo Documental del Fideicomiso Público.	• Convocar al Grupo Interdisciplinario del Fideicomiso Público 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.	• 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 las diversas instancias documentales previstas por la normativa.	• Contar con archivos debidamente clasificados e identificados. • Contar con un inventario general de archivos. • Designar y/o solicitar espacios en las instalaciones del Fideicomiso Público para resguardar expedientes. • Solicitar mobiliario y material de papelería para la administración del acervo documental del Fideicomiso Público.	Continuar con la instauración efectiva del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas. Contar con las instancias documentales funcionales.	• Inventario General del Fideicomiso Público • Inventario de Transferencia Primaria del Fideicomiso Público • Instancias documentales en funcionamiento.

4.2. Recursos

Para garantizar el cumplimiento del PADA 2025, 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:

4.2.1. Recursos humanos

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el presente PADA 2025, 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.	Lic. Manuel Jesús Gruintal G. Cantón.	09:00 a 17:00 horas
Responsable del Archivo de Correspondencia	Artículo 31 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.		
Responsable de Archivo de Concentración	Artículo 33 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.		
Responsables de los Archivos de Trámite	Artículo 32 de la Ley de Archivo del Estado de Yucatán.	M.F. Gerardo Denis Gómez.	
		Abg. Aldy Beatriz Patrón Couoh.	
		Lic. Edgar Adrián Pérez Gaeta.	
		L.A.E. Paula Ivonne Marín Mena.	
		L.C.C. Renata María Marrufo Montañez.	
		C. Sofía Angélica Canul Iuit.	





4.2.2. Recursos materiales

Para el cumplimiento de los objetivos planteados en el PADA 2025, 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 2025, se requerirá del siguiente material:

Material	Cantidad	Costo unitario	Total
Cajas para archivo	10	\$132.00	\$1,320.00
Paquete de hojas en blanco	20	\$99.00	\$1,980.00
Paquete de 100 piezas de carpeta tamaño carta.	25	\$230.00	\$5,750.00
Paquete de 100 piezas Protector de hojas tamaño carta	28	\$111.00	\$3,108
Rollo de hilo para costurar expedientes	12	\$44.00	\$528.00
Perforadora de 3 orificios	2	\$178.00	\$356.00
Perforadora de 2 orificios	2	\$100.00	\$200.00
Pegamento en barra	8	\$37.00	\$296

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 2025, 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 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 2025 y definir mejoras en su funcionamiento. Asimismo, las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público podrán reportar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos los avances obtenidos en el cumplimiento de sus obligaciones.

5.2. Informe.

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del presente PADA 2025 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 del Fideicomiso 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.

5.3. 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.

6. Planificar la gestión de riesgos

El presente apartado 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
Continuar el proceso de identificación y clasificación de los expedientes generados por las Unidades Administrativas del Fideicomiso Público con base en los criterios y valoraciones establecidos en el Catálogo de Disposición Documental.	Omitir la obligación de identificación y clasificación documental. Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes. Omitir la obligación de identificación y depuración documental. Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en identificar y depurar sus documentos. No identificar los documentos de uso administrativo inmediato. No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.
Identificar y depurar los documentos de uso administrativo inmediato.	
Continuar con las transferencias primarias de los expedientes, cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.	No haber identificado y/o definido los expedientes cuya vigencia en el archivo de trámite haya concluido.





Continuar con el funcionamiento del Archivo de Concentración del Fideicomiso Público.

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

Omitir la obligación de realizar las transferencias primarias de los expedientes.

No contar con una infraestructura mayor que permita resguardar y conservar los expedientes en el archivo de concentración del Fideicomiso Público.

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.





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)
Omitir la obligación de identificación y clasificación documental.			
Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en clasificar y organizar sus expedientes.	40%	7	2.8
Omitir la obligación de identificación y depuración documental.			
Poco interés por parte de las Unidades Administrativas en identificar y depurar sus documentos.	60%	7	4.2
No identificar los documentos de uso administrativo inmediato.			
No haber iniciado el ciclo vital de los expedientes.	80%	8	6.4

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.

Omitir la obligación de realizar las transferencias primarias de los expedientes.

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

60% 9 5.4

No contar con expediente clasificados e identificados.

Poca o nula participación de las Unidades Administrativas adscritas al Fideicomiso Público en los cursos de capacitación.

50% 8 4.0

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.

50% 8 4.0





Falta de espacio en las oficinas de cada Unidad Administrativa.

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

60%

5

3.0

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

6.3. Control de riesgos

Presupuesto Administrativo	Control de riesgos
Omitir la obligación de identificación y clasificación documental.	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 clasificar y organizar sus expedientes.	Solicitar apoyo de la Directora General para sensibilizar sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos y las obligaciones de los servidores públicos en materia de archivos.
Omitir la obligación de identificación y depuración documental.	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 de la Directora 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.	Solicitar apoyo de la Directora General para sensibilizar sobre la importancia del Sistema Institucional de Archivos y las obligaciones de los servidores públicos en materia de archivos.



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.

Omitir la obligación de realizar las transferencias primarias de los expedientes.

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

No contar con expediente clasificados e identificados.

Poca o nula participación de las Unidades Administrativas adscritas al Fideicomiso Público en los cursos de capacitación.

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

Solicitar la intervención del órgano de control interno de la Entidad.

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

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

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

Solicitar la intervención del órgano de control interno del Fideicomiso Público.

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

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

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 cuentan con información suficiente que determine la necesidad de actualizar los Instrumentos de 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.

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

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.

Solicitar apoyo de la Directora General para designar espacio y mobiliario para resguardar el acervo documental.

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

Solicitar la intervención del órgano de control interno de la Entidad.

[Handwritten signatures and notes on the right margin]





7. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 02 de diciembre de 2024.
- Ley General de Archivos, *Diario Oficial de la Federación*, última reforma 19 de enero de 2023.
- 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 03 de mayo de 2023.
- 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 para el 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 03 de diciembre de 2024.
- Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán, *Diario Oficial del estado*, última reforma 30 de septiembre de 2024.
- 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 05 de agosto de 2024.
- Lineamientos Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, emitido por el Archivo General del Estado de Yucatán.
- Disposiciones Generales en Materia de Archivos para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado de Yucatán, aprobado el 07 de diciembre del 2021 por el Consejo del Archivo General del Estado de Yucatán.

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 10 días de enero de 2025.

ELABORÓ


**LIC. MANUEL JESÚS GRUINTAL G.
CANTÓN.**

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

APROBÓ


**E.H.M. ADELA MARÍA URBÁN
FLORES.**

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

