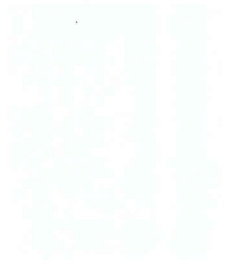




Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO



**Programa Anual de Desarrollo  
Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la  
Administración de la Reserva  
Territorial de Ucú.**



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



Programa Anual de Desarrollo  
Arquitectónico 2023  
Fideicomiso Público para la  
Administración de la Reserva  
Territorial de Uca



Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LA  
RESERVA TERRITORIAL DE UCÚ  
Dirección General



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

INDICE

PRESENTACIÓN.....	1
GLOSARIO.....	3
ELEMENTOS DEL PROGRAMA .....	3
JUSTIFICACION.....	6
OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVO .....	7
PLANEACION.....	7
ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO .....	12
IDENTIFICACION DE RIESGOS.....	13
NORMATIVIDAD.....	14
CONTROL DE CAMBIOS.....	14

REPORT OF THE COMMITTEE ON THE  
PROGRESS OF THE DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES  
FOR THE YEAR 1963

The Division of the Physical Sciences of the University of Chicago has had a very successful year. The research program in the Division has continued to expand and to diversify, and the quality of the work has remained high. The Division has been particularly fortunate in having received a large number of new appointments, and in having secured a number of important grants and contracts. The following is a summary of the work done in the Division during the year 1963.

The research program in the Division has continued to expand and to diversify, and the quality of the work has remained high. The Division has been particularly fortunate in having received a large number of new appointments, and in having secured a number of important grants and contracts. The following is a summary of the work done in the Division during the year 1963.

The research program in the Division has continued to expand and to diversify, and the quality of the work has remained high. The Division has been particularly fortunate in having received a large number of new appointments, and in having secured a number of important grants and contracts. The following is a summary of the work done in the Division during the year 1963.

The research program in the Division has continued to expand and to diversify, and the quality of the work has remained high. The Division has been particularly fortunate in having received a large number of new appointments, and in having secured a number of important grants and contracts. The following is a summary of the work done in the Division during the year 1963.

The research program in the Division has continued to expand and to diversify, and the quality of the work has remained high. The Division has been particularly fortunate in having received a large number of new appointments, and in having secured a number of important grants and contracts. The following is a summary of the work done in the Division during the year 1963.

The research program in the Division has continued to expand and to diversify, and the quality of the work has remained high. The Division has been particularly fortunate in having received a large number of new appointments, and in having secured a number of important grants and contracts. The following is a summary of the work done in the Division during the year 1963.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

## PRESENTACIÓN

El presente documento contiene el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) para el ejercicio 2023, del Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú del Gobierno del Estado de Yucatán, que corresponde a una de sus obligaciones como sujeto obligado. De conformidad con el artículo 69 Nonies, fracción II, la Dirección General quien se encargó de su planeación y elaboración fue el Departamento Administrativo y Coordinación de Archivos, con base en los Criterios para Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, por el Archivo General de la Nación y, en los artículos 25, 26, 27 y 28 de la Ley General de Archivos, los cuales se transcriben para mayor referencia:

**Artículo 11.** Los sujetos obligados deberán:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de esta Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables;
- VI. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- X. Resguardar los documentos contenidos en sus archivos;

Los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como cualquier persona física que reciba y ejerza recursos públicos, o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, estarán obligados a cumplir con las disposiciones de las fracciones I, VI, VII, IX y X del presente artículo.

- **Artículo 25.** Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.
- **Artículo 26.** El Programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.
- **Artículo 27.** El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control,



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.

- **Artículo 28.** Los sujetos obligados deberán elaborar un informe, detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

Con base en lo anterior, es importante resaltar lo siguiente:

- 1.- La elaboración del PADA es anualizado y debe ser publicado dentro de los 30 primeros días del ejercicio fiscal que corresponda.
- 2.- El Programa se elabora en el marco de un ejercicio de planeación estratégica de los procesos en materia archivística, para lo cual resulta necesario que contenga objetivos, políticas y acciones a realizar, en base a las capacidades y posibles riesgos a los que se puede enfrentar como institución al momento de su implementación.
- 3.- Para hacer eficiente su implementación, debe contemplarse un diagnóstico o análisis que evalúe las dimensiones de la organización y conservación del acervo documental; la infraestructura para su resguardo y consulta; la capacidad de respuesta del personal asociado a su gestión y cuidado; el nivel de madurez de los procesos y procedimientos y las tecnologías de la información disponibles, por mencionar algunos aspectos.
4. Es importante contemplar los resultados que se obtuvieron en el PADA del año inmediato anterior, principalmente en lo relativo a las principales acciones y recursos requeridos, para que, con base en dichos resultados y al presupuesto institucional, se prevean y autoricen los recursos financieros requeridos para su ejecución.
- 5.- Se deberá involucrar al mayor número de personas en la planeación y ejecución de los procesos de archivo, sobre todo a los Responsables del Archivo de Trámite de las diferentes Unidades Administrativas, ya que de ello depende que se vean reflejadas las necesidades de desarrollo de la institución.
- 6.- El PADA debe contener tres elementos básicos: la Planeación, la Programación y la Evaluación. Adicionalmente, resulta relevante incluir un capítulo relativo a la administración de riesgos, que se define como el conjunto de acciones que deben realizarse para eliminar o disminuir la ocurrencia de resultados negativos y, para ello, es necesario identificar o evaluar los riesgos potenciales y decidir cómo manejarlos con un óptimo de costo-efectividad, ya que controlar el riesgo no debe ser más costoso que resolver la consecuencia negativa.
- 7.- La base para hacer eficiente el Sistema Institucional de Archivos se enfoca en potenciar la formación y profesionalización de las competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) de quienes participan en la gestión documental y administración de los archivos, así como en la definición y mejora continua de los procedimientos y políticas. El Programa de capacitación debe considerar equipos de trabajo y competencias multidisciplinarias.
- 8.- Por último, tomando en cuenta que la planeación, si bien genera un mecanismo de seguimiento confiable, también lo es que no proporciona certeza de resultados positivos, por lo tanto, resulta indispensable cerrar el ciclo de ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico con informes que brinden elementos para valorar la efectividad de las acciones emprendidas y, en su caso, establecer las acciones de corrección. El informe, deberá

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

de partir de los objetivos planteados, señalando en qué nivel o porcentaje fueron alcanzados, así como la eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos destinados, los beneficios alcanzados y las áreas de mejora identificadas.

## GLOSARIO.

AGEY. Archivo General del Estado de Yucatán.

CADIDO. Catálogo de Disposición Documental

CGCA. Cuadro General de Clasificación Archivística

ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS: Dirección General del Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú

GAD. Guía de Archivo Documental.

FIDARTU: del Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú

PADA. Programa Anual de Desarrollo Archivístico

SIA. Sistema Institucional de Archivos

## 2. ELEMENTOS DEL PROGRAMA

### 2.1. Marco de referencia

El Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú es una Entidad Paraestatal que tiene por objeto administrar la reserva territorial de Ucú, para que en ella se ejecute un proyecto inmobiliario que permita, además de incrementar la oferta de vivienda y fomentar el crecimiento económico del estado, pagar los pasivos contraídos por diversas dependencias y entidades de la Administración Pública estatal con el Instituto de Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Yucatán y, en consecuencia, mejorar las finanzas públicas de la Entidad.

El FIDARTU se encuentra actualmente en la etapa de capacitación e identificación de los instrumentos de control y consulta archivística, como el Cuadro General de Clasificación Archivística, en el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA 2023) del Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú en la que se establecen



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

las acciones a **emprender** la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales archivísticos, alineados a las **disposiciones normativas** en la materia.

El **PADA** es una herramienta de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a **emprender a escala institucional** para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, **estableciendo** las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias **encaminadas** a **mejorar** el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, **concentración y**, en su **caso**, histórico del FIDARTU.

El **PADA 2023**, **establece acciones** encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por un conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad **archivística**, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 22 de la misma ley establece que SIA **operará** a través de las siguientes áreas e instancias:

**NIVEL ESTRUCTURAL:** Orientado a consolidar y formalizar el SIA, para lo cual se deberá de contar con la estructura orgánica y la **infraestructura necesaria** (medios técnicos e instalaciones que permita el desarrollo de los servicios archivísticos), **así como los recursos materiales, humanos y financieros** para un adecuado funcionamiento.

De acuerdo con la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, misma que entró en vigor el 15 de junio de 2019, el Sistema Institucional de Archivos, operará a través de las unidades o instancias siguientes:

- I. **Área Coordinadora de Archivos:** Instancia normativa encargada de promover que las áreas operativas lleven al **cabo** las acciones de gestión documental y administración de los archivos.
- II. **Áreas operativas siguientes:** Que son las unidades y responsables que administrarán los documentos, conforme al ciclo vital de los mismos y que son las siguientes:
  - a) **Responsables de correspondencia:** El personal nombrado por cada área administrativa, responsable de la recepción, **registro**, **seguimiento** y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de **trámite**.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

- b) **Responsables de archivo de trámite:** El personal nombrado por cada área administrativa del sujeto obligado, encargado de integrar, organizar, administrar y transferir al Archivo de Concentración, los expedientes semiactivos que se generan en sus áreas.
- c) **Archivo de Concentración:** El área del sujeto obligado que se integra con documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
- d) **Archivo Histórico:** El área del sujeto obligado encargado de recibir las transferencias secundarias de los archivos inactivos que realice el Responsable del Archivo de Concentración, con la finalidad de organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo, brindando los servicios de préstamo y consulta al público, con la finalidad de difundir el patrimonio documental de la institución.

Cuando no se cuente con un Archivo Histórico, de conformidad con el Artículo 33 de la Ley General de Archivos, el sujeto obligado deberá transferir sus documentos con valor histórico al Archivo General de la entidad federativa que corresponde (Archivo General del Estado de Yucatán).

En cada sujeto obligado deberá de existir un **GRUPO INTERDISCIPLINARIO**, cuya función será la de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental y colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental. Se integra con los titulares de las siguientes áreas:

- a) Dirección General
- b) Departamento Administrativo
- c) Departamento Jurídico

**NIVEL DOCUMENTAL:** Orientado a la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

**NIVEL NORMATIVO:** Orientado al cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicables en materia de archivos, tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de cada institución, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

### 3. JUSTIFICACION

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación, la implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas y proyectos, acciones y compromisos institucionales.

El PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y el personal de la Entidad, para propiciar un trabajo en conjunto e integral a nivel institucional en los archivos en trámite.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera el FIDARTU obteniendo beneficios como tales:

- Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad documental.
- Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expediente.
- Contar con información de calidad (expedientes correctamente integrados).
- Favorecer al cumplimiento del principio de acceso a la información pública, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Ayuda a reducir los tiempos de atención a las solicitudes de información y a determinar, fundada y motivadamente, las respuestas de inexistencia.
- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita la localización de la información de forma expedita.
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos).
- Evita la acumulación documental innecesaria.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos de las Unidades Administrativas.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

- Coadyuva a la protección de datos personales.

#### 4. OBJETIVOS EN MATERIA DE ARCHIVOS

##### Objetivo General

Establecer un cronograma de trabajo anualizado para el Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú, apegado al marco normativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnologías para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de indicadores específicos.

##### *Objetivos Específicos:*

- Elaborar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo cual permitirá integrar el Inventario General con expedientes y Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo del SIA
- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

#### 5. PLANEACIÓN

El área coordinadora de Archivos del FIDARTU contará con la participación de los responsables de Archivo en Trámite para el cumplimiento del PADA 2023.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

### 5.1 Recursos Materiales y Humanos.

#### Recursos materiales y tecnológicos

Actividades Planificadas		Requerimientos insumos
1	Implementar un programa de capacitación para el personal responsable de los archivos en trámite	<ul style="list-style-type: none"> <li>Equipo de computo</li> <li>Conexión electrónica para los cursos y talleres.</li> </ul>
2	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística: <ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro general de clasificación archivística.</li> <li>Catálogo de disposición documental.</li> <li>Inventarios documentales</li> <li>Guía de archivo documental</li> </ul>	Fichas técnicas de valoración Comunicación y conexión electrónica Impresora y tóner
3	Identificación de áreas de archivo de trámite y concentración del FIDARTU	Áreas destinadas al resguardo de la documentación, archiveros, anaqueles y cajas de archivos

#### Recursos Humanos

Recursos humanos	Responsabilidad
Coordinador de área de archivos	Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite, de Concentración.
Unidad de correspondencia	Recibir, registrar, brindar seguimiento de uso cotidiano, documentación de archivos de Trámite para la integración de expedientes.
Responsable de Archivo de Trámite	Administrar los documentos cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria.



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

<p>Responsable de Archivo de concentración y Archivo Histórico.</p>	<p>Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo en trámite, mismos que deberá conservar custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. Administrar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional con valor permanente y de relevancia para la memoria nacional.</p>
---	---

6. ACTIVIDADES

No.	Actividades Planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Presentación del PADA	Documento PADA 2023. Página Web de la institución para su publicación	Coordinador del área de archivos
2	Capacitación en materia de Archivos	Asesoramiento para el uso de los instrumentos archivísticos	Coordinador y Responsables de los archivos en trámite.
3	Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental	Análisis de la normatividad aplicable	Coordinador y Responsables de los archivos en trámite.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

4	<p>Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuadro general de clasificación archivística.</li> <li>• Catálogo de disposición documental.</li> <li>• Inventarios documentales.</li> <li>• Guía de archivo documental</li> </ul>	Reuniones de trabajo grupal	Coordinador del área de archivos
5	Aplicación de un registro de correspondencia	Registro de correspondencia de entradas y salidas	Coordinador del área de archivos
6	Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de tramite	Instrumentos de control y consulta archivísticos	Coordinador del área de archivos
7	Revisión de los inventarios generales de los Archivos en trámite.	Inventarios generales de la documentación, elaborados por los archivos de tramite	Coordinador del área de archivos



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

6.1 Calendarización de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Capacitación en materia de Archivos	X											
Elaboración de las fichas técnicas de valoración documental		X										
Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivísticos:			X									
Aplicación de un registro de correspondencia			X									
Aplicación de los instrumentos de control en los archivos de trámite				X								
Presentación del PADA	X											
Revisión de los inventarios generales de los Archivos en trámite.				x	x							

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

### 7. Administración del Programa anual de Desarrollo Archivístico

El presente PADA será publicada en el portal de internet del Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

La coordinadora del área de Archivos comunica a los servidores públicos y responsables del área de archivos en trámite y concentración de los objetivos y actividades programadas en el presente PADA 2021.

	Información generada	Intercambia información con:	Medio	Periodicidad
Coordinador de Archivo y responsable de Archivo	Objetivos y políticas, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos.	Responsables de archivo en trámite, concentración. AGEY	Correo Electrónico, Minutas de reuniones de trabajo entre otros	Permanente
Coordinador de Archivo y responsable de Archivo	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes e informes y observaciones. Caratulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental.	Coordinador de archivos	Correo electrónico Minutas de reuniones de trabajo Oficios	permanente

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023  
Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

8. IDENTIFICACION DE RIESGOS

Actividad	Identificación de riesgos	Mitigación de riesgos
Establecer los componentes normativos y operativos del SIA	Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados.	Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con el personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada.
Continuidad a la implementación del SIA	Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos)	Controlar de manera puntual las actividades programadas del PADA 2023, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse
Capacitación para la aplicación de los instrumentos de control archivísticos	La capacitación no sea eficaz, ausencia de los involucrados.	Validar la participación del personal en las capacitaciones. Evaluar y supervisar la aplicación de los conocimientos adquiridos
Adquisición de materiales e insumos para la actividad archivística	Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o acondicionamiento del área	Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el presupuesto adecuado.
Organización y aplicación de los instrumentos de control archivístico	Insuficiente participación de los responsables de archivo en trámite. Resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo.	Concientizar al personal de la Entidad de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa establecido.






**Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023**  
**Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.**

**9. NORMATIVIDAD**

- Ley General de Archivos
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Archivos del Estado de Yucatán
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán
- Código de la Administración Pública de Yucatán
- Reglamento de Código de la Administración Pública de Yucatán

**10. CONTROL DE CAMBIOS**

En caso de ser necesarios, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de Coordinadora del Área de Archivos, evaluando el impacto con las áreas involucradas. En este caso, deberá comunicarse al Director General del Fideicomiso Público para la Administración de la Reserva Territorial de Ucú.

ELABORÓ	Vo. Bo	AUTORIZO
 LIC. NAVID BETSABE PÉREZ CASTILLA COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL FIDARTU	 C.P. ADRIAN RENE HERRERA DORANTES JEFE DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FIDARTU	 LIC. JOSE ANTONIO LEZAMA TORRES DIRECTOR GENERAL DEL FIDARTU