



FIDEICOMISO PÚBLICO
PARA EL DESARROLLO
DEL TURISMO DE REUNIONES
EN YUCATÁN

FIDEICOMISO PÚBLICO PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO DE REUNIONES EN YUCATÁN

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024



PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

CONTENIDO

1. Marco de Referencia
2. Justificación
3. Objetivos
4. Planeación
5. Recursos humanos
6. Cronograma de actividades
7. Gestión de riesgos
8. Marco normativo



1. Marco de referencia

1.1 Antecedentes

El Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE) fue creado por medio del Decreto 547/2017, publicado el 24 de noviembre del año 2017. Fideicomiso tiene objeto la administración, operación y comercialización del Centro Internacional de Congresos de Yucatán. Por otra parte, en junio de 2020 fue publicado en el Diario Oficial del Estado la Ley de Archivos para el Estado de Yucatán, la cual tiene como objetivo establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios. Por tal motivo, el FIDETURE se encuentra en la obligación de establecer un Sistema Institucional de Archivos que cumpla con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad a la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, que son públicos y accesibles a cualquier persona. Ante dicha situación, se ha designado a los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Instancia de Correspondencia.

1.2. Problemática

Desde la designación de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, Archivo de Concentración e Instancia de Correspondencia se ha comenzado a fomentar la cultura archivística institucional en el FIDETURE; sin embargo, existen factores que dificultan la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos, como es el caso de:

- Falta de capacitación en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.
- No se cuenta con el espacio de infraestructura designado ni con los recursos materiales suficientes para destinar el almacenamiento de los documentos de cada una de las unidades administrativas del Fideicomiso.

2. Justificación

Los documentos producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, forman parte del correcto funcionamiento de la administración pública para hacer valer los principios de transparencia, fiscalización y combate a la corrupción, todo bajo un esquema estructural y de coordinación pública entre autoridades y sociedad.

Es por medio del presente Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) que el FIDETURE establece un Sistema Institucional de Archivos que sea capaz de facilitarle a los ciudadanos el ejercicio de su derecho al acceso a la información pública. Por medio del PADA se establecerán los lineamientos que el Fideicomiso seguirá para cumplir con los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad a la información contenida en los documentos de archivo producidos, obtenidos, adquiridos, transformados o en posesión, que son públicos y accesibles a cualquier persona.



Con la implementación del PADA, el FIDETURE a través del Grupo Interdisciplinario, el cual se encargará de diseñar, proponer, desarrollar y aprobar las tareas en materia archivística y gestión documental; asimismo, se actualizarán las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental; y finalmente, se buscarán los medios por los que se llevará a cabo la capacitación en materia archivística del personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como objetivo establecer las metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos, la aplicación de tecnología que optimice la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos; con la finalidad de generar un cambio en la cultura archivística institucional que contribuya al desarrollo y mejora del Sistema Institucional de Archivos del Fideicomiso Público para el Desarrollo del Turismo de Reuniones en Yucatán (FIDETURE).

3.2 Objetivos específicos

Revisar, actualizar y elaborar, en su caso, las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.

Buscar la capacitación del personal operativo del sistema institucional de archivos, con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones que señala la normatividad en la materia.

4. Planeación Para el cumplimiento de los objetivos, el FIDETURE planea realizar las siguientes acciones:

Actividad	Descripción	Responsable
Revisión de Herramientas de Gestión documental	Se deben revisar las Herramientas de Gestión Documental: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo Documental.	Área coordinadora de archivos. Responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa.

5. Recursos Humanos

Función	Descripción	Número de Personas
Responsable del área Coordinadora de Archivos	Elaborar los instrumentos necesarios en materia de organización y conservación de archivos así como coordinar las acciones de los archivos de trámite	1
Responsable de Archivo de Concentración	Recibir y conservar la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia conforme al Catálogo de Disposición Documental, realización de inventarios de baja documental y de transferencia primarias, solicitar	1



	al área coordinadora de archivos y a las unidades administrativas generadoras sus transferencias y determinación de destino final.	
Responsable de Archivo de Trámite	Integrar los expedientes de archivo, conservar la documentación que se encuentra activa, así como la que ha sido clasificada como reservada o confidencial, coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto al catálogo de disposición documental y el inventario general, así mismo realizar inventarios de transferencia primaria y la valoración de documentos.	4

6. Cronograma de Actividades

Actividad	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Revisión de Herramientas Gestión documental												
Juntas Ordinarias del Grupo Interdisciplinario												
Capacitación del personal en el tema de Archivos												

7. Gestión de Riesgos

Riesgo	Mitigación de Riesgo
Falta de conocimientos archivísticos	Buscar capacitaciones para el personal responsables de los diferentes archivos.
Baja del personal a cargo del tema de archivos	Capacitar y concientizar al personal de nuevo ingreso en la materia.

8. Marco Normativo

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado.

Mérida, Yucatán, México, a 30 de enero de 2024.

(RÚBRICA)

AMILCAR BALTAZAR CASTILLO PUC

Titular del Área Coordinadora de Archivos