

GUÍA DE ARCHIVOS DOCUMENTAL

FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFONICA DE YUCATAN 2023

Código	Secciones
1C	Legislación
2C	Asuntos Jurídicos
3C	Programación Organización y Presupuestación
4C	Recursos Humanos
5C	Recursos Financieros
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
7C	Servicios Generales
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
9C	Comunicación Social
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
11C	Programación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información
1S	Actividad Musical y Artística de la OSY (dirección artística)
2S	Producción y Operación Artística
3S	Taquilla y Atención a Grupos
4S	Gobierno
5S	Cumplimiento de ordenes por Juzgados Civiles y Familiares

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
1C	Legislación		
	Series		
1C.6	Decretos	Decretos aplicables a la Entidad	DASJ
1C.7	Reglamentos	Reglamentos establecidos aplicables a la Entidad	DASJ
1C.8	Acuerdos generales	Acuerdos generales tomados y establecidos en la Entidad	DASJ
1C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	Convenios, bases de colaboración y acuerdos establecidos en el ejercicio de las funciones de la Entidad	DASJ
1C.13	Publicaciones en el Diario oficial del Estado de Yucatán	Publicaciones realizadas por la Entidad en el DOEY	DASJ

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
2C	Asuntos Jurídicos		
	Series		DASJ
2C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DASJ
2C.5	Actuaciones y representaciones en materia legal	Actas y/o poderes otorgados ante autoridad competente para representar a la Entidad	DASJ
2C.6	Asistencia consulta y asesorías	Registro del apoyo otorgada en el ejercicio de las funciones de la Entidad.	DASJ
2C.7	Estudios, dictámenes e informes	Estudios dictámenes e informes brindados por la Entidad en el ejercicio de sus funciones como el Informe Bimestral a la Consejería Jurídica, Informes requeridos.	DASJ
2C.10	Amparos	Juicios de Garantía promovidos en contra de actos de la Entidad como autoridad competente	DASJ
2C.12	Opiniones técnico jurídicas	Opiniones brindadas por autoridad competente de la Entidad en el ejercicio de sus funciones: Oficios y correos electrónicos.	DASJ
2C.18	Derechos humanos	Quejas y recomendaciones de la CODHEY y CNDH	DASJ

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
3C	Programación, Organización y Presupuestación		
	Series		
3C.1	Disposiciones en materia de programación	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DC
3C.7	Unidades básicas de presupuestación	Instrumentos que permiten programar la producción de bienes y servicios para el año fiscal, al que se le asigna presupuesto a partir de las metas anuales de producción de bienes, servicios, subsidios y actividades institucionales.	DC
3C.8	Disposiciones en materia de organización	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DRHP
3C.10	Dictamen técnico de estructuras	Organigramas y desarrollo de la estructura de la Entidad.	DRHP
3C.11	Integración y dictamen de manuales de organización	Proceso de identificación y establecimiento del Manual de Organización. Puede incluir el producto final y su evaluación.	DRHP
3C.12	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	Proceso de identificación y establecimiento del Manual de procedimientos Puede incluir el producto final y su evaluación.	DRHP
3C.13	Acciones de modernización administrativa	Recava los documentos relacionados con los Lineamientos sobre mejora regulatoria, Programa mejora regulatoria y Finiquito de mejora regulatoria.	DRHP
3C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DC
3C.19	Análisis financiero y presupuestal	Balance general del ejercicio financiero del presupuesto.	DC
3C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	Reportes del ejercicio presupuestal	DC

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
4C	Recursos Humanos		
	Series		
4C.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DRHP
4C.3	Expediente único de personal	Documentación de la vida laboral de los servidores públicos de la Entidad. Contiene documentos personales, movimiento de personal, vacaciones, sanciones, constancias laborales y actualización.	DRHP
4C.4	Registro y control de puestos y plazas	Documentación que recava los registros y control de puestos de la entidad como Plantilla, cambios de adscripción y nombramientos, entre otros.	DRHP
4C.5	Nómina de pago de personal	Documentos relacionados con la solicitud, autorización, pago y recibo de pagos del personal de la Entidad.	DRHP
4C.7	Identificación y acreditación de personal	Credencialización del personal de la Entidad.	DRHP
4C.8	Control de asistencia	Reportes de incidencias de asistencia del personal que integra la plantilla.	DRHP
4C.9	Control disciplinario	Documentación relacionada a los Exhortos emitidos al personal de FIGAROSY así como las Amonestaciones realizadas por directores o jefes de unidades administrativas y Sanciones impuestas por la SECOGEY a empleados FIGAROSY	DRHP
4C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSTEY)	Oficios de informes de altas y bajas del personal ante el ISSTEY	DRHP
4C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	Implementación de cursos de capacitación para el personal de la Entidad.	DRHP
4C.23	Servicio social de áreas administrativas	Expedientes de los prestadores de servicio social y prácticas profesionales.	DRHP
4C.27	Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales	Documentos que recopilan la coordinación laboral con otros organos descentralizados y paraestatales derivados de las funciones de la Entidad	DRHP

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
5C	Recursos Financieros		
	Series		
5C.1	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DC
5C.4	Ingresos	Cédulas de ingreso. Puede contener las pólizas de ingresos.	DC
5C.6	Registros contables (glosa)	Libro de contabilidad que registra el movimiento económico de la Entidad.	DC
5C.17	Registro y control de pólizas de egresos	Registro de las operaciones de los cheques expedidos.	DC
5C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	Registro de las operaciones de los depósitos recibidos.	DC
5C.22	Control de cheques	Reporte de los cheques utilizados en la contabilidad	DC
5C.23	Conciliaciones	Auxiliares emitidos por el sistema contable para comparar los importes que la Entidad tiene registrado en contabilidad y los que el Banco proporciona al final de cada mes	DC
5C.24	Estados financieros	Contiene el resumen del resultado de las operaciones de la Entidad por un período establecido y a una fecha dada	DC
5C.27	Fondo revolvente (arqueos)	Control del importe asignado a las Direcciones y Entidad para pagos urgentes e inmediatos	DAF

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
6C	Recursos Materiales y Obra Pública		
	Series		
6C.1	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DCO
6C.3	Licitaciones	Licitaciones públicas de materiales, suministros y servicios de la Entidad	DCO
6C.4	Adquisiciones	Adquisición de bienes y servicios de la Entidad	DCO
6C.17	Inventario físico y control de bienes muebles	Registro, control de altas, bajas y transferencias de bienes muebles de la Entidad.	DCO

6C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	Convocatorias y actas del comité de adquisiciones	DCO
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
7C	Servicios Generales		
	Series		
7C.1	Disposiciones en materia de servicios generales	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc)	DAF
7C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	Contiene el conjunto de acciones de mantenimiento preventivo o correctivo del mobiliario de las Direcciones de la Entidad.	DCO
7C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	Acciones de mantenimiento preventivo o correctivo para mantener en operación el equipo de cómputo de las Direcciones de la Entidad	DCO
7C.13	Control de parque vehicular	Adquisición, registro, uso, control, mantenimiento y baja del parque vehicular de la Entidad. Las bitácoras de vehículos, tales como los comprobantes Fiscales por internet	DCO
7C.14	Control de combustible	La administración y control de consumo de combustibles	DCO

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
8C	Tecnologías y Servicios de la Información		
	Series		
8C.14	Disposiciones en materia de servicios de información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).	DAF
8C.16	Administración y servicios de archivo	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las Direcciones. Puede contener también las políticas, lineamientos y criterios para el manejo, operación, distribución y organización, descripción, valoración, conservación y destino final de los archivos, Instrumento que contiene la estructura de archivo de la Entidad, Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, desde su recepción o producción hasta su disposición final, en cada una de las Direcciones, Descripción general del contenido de los expedientes con base al CGCA, Proyecto anual encaminado al desarrollo y afianzamiento de las responsabilidades en materia de archivo de la Entidad.	DAF(O.P)
8C.17	Administración y servicios de correspondencia	Control y registro de entradas, salidas y circulación interna de la correspondencia en una Dirección o en la Entidad.	DAF(O.P)
8C.21	Instrumentos de consulta (inventario general, transferencia y baja documental)	Los instrumentos de control y de consulta del contenido documental para su posterior valoración, conservación y destino final.	DAF(O.P)
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
9C	Comunicación Social		
	Series		
9C.1	Disposiciones en materia de comunicación social	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).	DCM
9C.3	Publicaciones e impresos institucionales	Productos para informar a la sociedad periódicamente del quehacer de la Dirección o Entidad mediante los medios de comunicación institucional en los cuales contienen los siguientes documentos como el formato de índice de cuadernillo general y Formato documento compilatorio de cuadernillo general	DCM
9C.4	Materia multimedia	Diseño, elaboración y programación de material multimedia para difundir la realización de las funciones sustantivas de la Entidad como el Formato de Check List para transmisión de conciertos	DCM
9C.5	Publicidad institucional	Acciones para informar sobre las actividades de la Entidad a través de los medios de comunicación internos y externos como el formato de Brief de Campañas de Comunicación	DCM
9C.8	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	Solicitud, gestión, presupuesto, contratación y propuesta gráfica para las inserciones en medios de comunicación externos	DCM
9C.9	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	Solicitud, gestión, presupuesto y contratación con agencias de publicidad para informar y promover las actividades de la Entidad.	DCM
9C.11	Prensa institucional	Medios institucionales impresos para difundir las actividades de la Entidad	DCM
9C.12	Disposiciones en materia de relaciones públicas	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).	DCM

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas		
	Series		
10C.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).	DC
10C.3	Auditoría	La vigilancia y fiscalización respecto del cumplimiento de la legislación y demás disposiciones, en materia administrativa, del patrimonio, el correcto manejo de fondos, valores patrimoniales y ejercicio del presupuesto.	DC
10C.15	Entrega – recepción	Contiene el procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario.	DAF
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas		
	Series		
11C.14	Grupo interinstitucional de información. (comité)	Documentación relacionada con el Comité de Control Interno del FIGAROSY tales como la lista de asistencia de sesión de comité de control interno, Acta de sesión de comité de control interno y la carpeta de la sesión de comité de control interno.	DRHP
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
12C	Transparencia y Acceso a la Información		
	Series		
12C.1	Disposiciones en materia de acceso a la información	Disposiciones normativas aplicables a la materia (manuales, lineamientos, guías de operación, etc).	DASJ
12C.4	Unidad de transparencia	Contiene la documentación administrativa generada en el ejercicio de sus funciones, como la correspondencia, avisos, recopilación de información, etc., así como los recursos de revisión, Oficios emitidos por la Unidad de Transparencia ,Oficios recibidos en la Unidad de Transparencia, Denuncias remitidas a la Unidad de Transparencia y su seguimiento.	DASJ
12C.5	Comité de transparencia	Contiene la documentación originada generados en el ejercicio de los comités de transparencia del FIGAROSY	DASJ
12C.6	Solicitudes de acceso a la información	Compila el procedimiento institucional para atender las solicitudes de acceso a la información.	DASJ
12C.7	Portal de transparencia (obligaciones de Transparencia)	Registra el diseño, construcción, desarrollo, mantenimiento y actualización de los requerimientos técnicos e informáticos para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia y facilitar el acceso a la información a toda persona de igual manera recopila los requerimientos, Notificaciones, Resultados, Correos, Oficios Recibidos, Oficios Enviados, Carpeta de Usuarios de la PNT	DASJ

12C.8	Clasificación de información reservada	Procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como reservados	DASJ
12C.9	Clasificación de información confidencial	Procedimiento para elaborar, actualizar y publicar los índices de expedientes clasificados como confidenciales	DASJ
12C.10	Sistemas de datos personales	Recepción y trámite de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales de igual forma contiene el Derechos ARCO y su seguimiento, Cursos, Avisos de privacidad.	DASJ
12C.11	Institutos de acceso a la información	Documentos que registran la relación institucional con los institutos de acceso a la información, tanto estatal como nacional, así como las resoluciones en materia de transparencia tales como solicitudes del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, Cursos, oficios, Consultas, Altas	DASJ

CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
1S	Actividad Musical y Artística de la Orquesta Sinfonica de Yucatan		
	Series		
1S.1	Estatus migratorios de la OSY	Contiene el Formato actualizado de los estatus migratorios de la OSY	DA(JPA)
1S.2	Ensayos y conciertos	Documentos administrativos relacionados con la logistica de los ensayos y conciertos de la Orquesta Sinfonica de Yucatán tales como las Requisiciones, oficios administrativos, oficios internos, oficios externos relacionados a ensayos y conciertos. Bitácora de logística de ensayos y conciertos, calendario de temporada, programación de temporada	DA(JPA)
1S.3	Gestion de Partituras	Contiene el resgistro administrativo de la presupuestacion, compra o renta de las obras musicales interpretadas por la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	DA(DB)
1S.4	Catalogo de Obras	Contiene el formato actualizado de las obras musicales adquiridas por la Entidad	DA(DB)
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
2S	Produccion y Operación Artística		
	Series		
2S.1	Contratación artística por temporada	Documentos relacionados con la contratacion por temporada de personal artistico extra, necesario para la interpretacion de algunas obras musicales	DPOA
2S.2	Planeación de temporada	Recava los documentos relacionados con la planificación de las temporadas generales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	DPOA

2S.3	Planeación del proyecto especial de la Temporada.	Recava los documentos relacionados con la planificación de los proyectos especiales de la Orquesta Sinfónica de Yucatán	DPOA
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
3S	Taquilla y Atención a Grupos		
	Series		
3S.1	Abonados	Expedientes relativos al programa de Abonados del FIGAROSY	DTAG
3S.2	Sinfonizate	Expedientes relativos al programa de Sinfonizarte del FIGAROSY	DTAG
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
4S	Organo de Gobierno		
	Series		
4S.1	Comité Tecnico Del FIGAROSY	Relativo al comité Tecnico del FIGAROSY como: Oficio de instrucción para convocar, Carta de aprobación, Convocatoria, Proyecto de Acta, Validación del Acta, Acta de sesión, Lista de Asistencia, Registro de Entidades Paraestatales.	DASJ
CÓDIGO	SECCIONES	Contenido	RESPONSABLE
5S	Cumplimiento de ordenes por Juzgados Civiles y Familiares		
	Series		
5S.1	Pension alimenticia	Documentación relacionada con ordenes hacia la Entidad emitidas en sentencias resolutivas de Juzgados Civiles o Familiares	DASJ

Expedientes de Uso Administrativo Inmediato			
	TIPO DE DOCUMENTO	CONTENIDO	Observación
1	Carpetas de trabajo obsoletos	Relacionado al conjunto de evidencias documentales de algún trabajo realizado por la U.A o en colaboración con otra área, cada	Se relaciona en un inventario general de manera anual y se notifica al Área Coordinadora de Archivos
2	Notas que no generaron seguimiento		
3	Borradores de informes		
4	Carpetas de comités cuando las unidades administrativas acudieron como invitados y recibieron copias		
5	Circulares atendidas		
6	Copias de observaciones de auditoria		
7	Fotocopias o copias simples de expedientes ya existentes		
8	Copias turnadas para conocimiento		
9	acuses de recibo sin relación con algún expediente		
10	Invitaciones y felicitaciones		
11	Manuales obsoletos		
12	Minutarios de oficios y tarjetas de entrada y salida (copias)		
13	Solicitudes de opinión que no generaron ningún seguimiento		
14	Acuses de tramites de adquisiciones		

Nota: Toda Sección que en su totalidad sea copia de uso exclusiva del area para su control interno y la seccion no pertenesca al mismo, se le asignara un tiempo de conservacion por al mitad de los años en cada area.