

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

## 2021

Área Coordinadora de Archivos

<b>Tabla de contenido</b>	<b>Página</b>
<b>Programa Anual De Desarrollo Archivístico</b>	
<b>Introducción</b>	
<b>1. Antecedentes Normativos</b>	5
1.2 Justificación	6
<b>2. Objetivos</b>	9
<b>3. Alcance</b>	10
<b>4. Planeación</b>	10
4.2 Actividades	12
4.3 Recursos	15
4.4 Administración de Riesgos	21
<b>5. Cronograma</b>	23
<b>6. Marco Normativo</b>	26
<b>7. Glosario de Términos</b>	26

## INTRODUCCIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el que se definen las prioridades institucionales en materia de archivos es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la implementación, 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.

Cabe señalar que el presente Programa, está basado en los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, con los elementos mínimos a presentar, emitidos por el Archivo General de la Nación, el cual establece que una vez identificada un área de oportunidad, se puede planificar el cambio y llevarse a cabo, luego se verifican los resultados de la implementación de tal cambio y, consecuentemente, a la mejora continua.

El PADA contiene un conjunto de acciones o actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo del Sistema Institucional de Archivos (SIA), logre alcanzar los objetivos propuestos los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos en el corto, mediano y largo plazo, en este sentido se trata de un plan estratégico de acciones.

Para dar cumplimiento con la fracción N° 23, 24, 25 y 26 de la Ley General de Archivos, el FIGAROSY como sujeto obligado de dicha ley elaboró el presente Programa a través del Área Coordinadora de Archivos en el que se contemplen las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos.

Por otro lado, el SIA debe componerse de diversos programas o proyectos encaminados a la mejora de la gestión de documentos, por lo que debe cubrir tres niveles:

- **Nivel estructural.** Está orientado a consolidar y formalizar el Sistema, que cuente con la estructura orgánica. infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarias para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales. recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.
- **Nivel documental.** Está orientado a planear 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.** Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos tendiente a regular la producción, uso y control de los documentos, de 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.

También encontramos relevante señalar que un modelo de gestión documental se integra por:

**Instancias normativas.** Son las que establecerá las directrices para administrar los archivos y documentos del Archivo.

- Coordinación de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

**Instancias operativas.** Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los archivos documentos en el FIGAROSY, conforme al ciclo vital de los documentos.

- Oficialía de Partes
- Archivo de trámite
- Archivo de concentración

➤ Archivo Histórico

## 1. Antecedentes normativos

El Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, de conformidad con el Decreto que autoriza su Creación, publicado en el Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán de fecha 18 de marzo de 2008, se creó como una Entidad de la Administración Pública Descentralizada, cuyo fin es la administración e inversión de los recursos para la difusión, preservación, impulso y permanencia de la Orquesta Sinfónica de Yucatán. Asimismo, en el Decreto por el que se establece la sectorización de las entidades paraestatales a las dependencias coordinadoras de la Administración Pública estatal, se establece que el FIGAROSY se encuentra sectorizado a la Secretaría de la Cultura y las Artes.

Si bien el FIGAROSY, como se comenta en el párrafo anterior fue creado en el año 2008, también es cierto que de conformidad con los artículos 3 fracción II y 38 bis y 38 ter de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán vigente hasta el 2 de mayo de 2016, el Sujeto Obligado era el Poder Ejecutivo en su conjunto, por lo que la obligación de contar con un Sistema Institucional de Archivos correspondía a aquel de manera general; sin embargo con la entrada en vigor de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el 5 de mayo de 2015 y posteriormente la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán, este Fideicomiso se convierte en un Sujeto Obligado directo, con todas los compromisos que esto conlleva, incluido el tema relacionado con los archivos, mismo que fue regulado por el Consejo Nacional de Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a partir de la publicación de los Lineamientos para la Organización y

Conservación de Archivos publicados en el Diario Oficial de la Federación el día 4 de mayo de 2016.

Es importante mencionar que el 15 de junio de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General Archivos, cuya vigencia inició a partir del 15 de junio de 2019, estableciendo que el Congreso del Estado deberá armonizar los ordenamientos relacionados con los archivos en el plazo de un año, según lo establecido en el primero y cuarto transitorios de la citada Ley General de Archivos.

Precisamente en los artículos 24 y 25 de la Ley General de Archivos, se establece la estructura del PADA, mencionando que éste contendrá elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo en materia archivística, así como un enfoque de administración de riesgos, protección de los derechos humanos y la apertura proactiva de la información.

Durante el periodo comprendido entre los años 2008 a 2017, en el FIGAROSY, siendo una Entidad relativamente nueva y careciendo de un SIA, la documentación que se generó en ese lapso de tiempo, fue acumulada e integrada en expedientes que carecían de un sistema de clasificación archivística; en junio de 2016 la Dirección General del Fideicomiso, hizo oficial la designación del responsable del área coordinadora de archivos que se dio a la tarea de llevar a cabo un diagnóstico archivístico; en febrero de 2018 se llevó a cabo en conjunto con el Archivo General del Estado de Yucatán una revisión y actualización de todo el SIA, el cual marcó la pauta para detectar áreas de oportunidad, que de forma general, es el trabajo que se presentó en el PADA 2020 y que es la base para la generación de los programas subsecuentes, incluido por supuesto el de 2021.

Las primeras acciones que se llevaron a cabo fueron: solicitar a las unidades administrativas la actualización de la información y designación de los responsables de archivo de trámite, realizar las gestiones para capacitar al personal designado y recabar información para la elaboración de los instrumentos de control.

Respecto a los instrumentos de control archivísticos, Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se manifiesta que en el mes de mayo de 2018 fueron actualizados y aprobados por el Comité de Transparencia, con base a las atribuciones establecidas en el Decreto que autoriza la Creación del FIGAROSY y el Estatuto Orgánico Vigente, lo que permitió sustentar la estructura documental por funciones (fondo, secciones, series) de la Entidad y dio la pauta para **fortalecer la cultura de documentar todas las acciones que realizamos**, en vías de la transparencia y la rendición de cuentas ante la sociedad.

### **1.1 JUSTIFICACIÓN**

Para poder desarrollar un modelo de gestión documental inserto en el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de conformidad con la Ley General de Archivos, es necesario implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos técnico- archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria en un archivo de concentración, hasta su conservación permanente en un archivo histórico, con lo cual se contribuye el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Es así que el PADA se convierte en la herramienta para dar solución a la problemática planteada: implementar la sistematización de los archivos del FIGAROSY a través de la determinación de acciones concretas, con estrategias, subprocesos o actividades que de forma integral permitan la consecución de los objetivos de este plan y las finalidades específicas de cada una de las acciones.

El impacto que se espera alcanzar en corto plazo (un año), es la total estandarización en la integración de expedientes, regular la producción de documentos (documentar y no exceder la duplicación de información) y el flujo documental a través de la elaboración, aprobación e implementación de los instrumentos de control y consulta archivística, establecer el archivo de concentración y realizar el

inventario de documentos sin clasificar que sean objeto de baja documental; a mediano plazo (un año y seis meses), el funcionamiento eficaz de la sistematización de los archivos y realizar las transferencias primarias y secundarias en su caso; y a largo plazo (dos años) estar en condiciones para la automatización de la gestión documental.

Contar con un plan para la implementación, modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en el FIGAROSY, genera los siguientes beneficios:

- Facilita la gestión administrativa.
- Fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.
- Permite el control de producción y flujo de los documentos.
- Evita la explosión documental.
- Apoya la operación de los procesos sustantivos y adjetivos.
- Favorece la administración de los documentos generados por cada área, los cuales registran el ejercicio de las atribuciones y/o funciones de éstas.
- Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes (obligación de contar con un archivo al día: actualizado).
- Se asegura información de calidad (expedientes o asuntos completos y sustanciales).
- Facilita la toma de decisiones y/o coadyuva con el Modelo de Información.
- Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia, rendición de cuentas, y las auditorías.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Ayuda a reducir los tiempos de respuesta de solicitudes de información, y coadyuva a disminuir las respuestas por inexistencia de información.
- Controla el acceso restringido a la información reservada y confidencial.
- Coadyuva a la protección de datos personales.



- Coadyuva a la descripción de los documentos y/o expedientes generados.
- Facilita localizar información de forma expedita.
- Coadyuva en testimoniar documentalmente en cada momento la existencia o ausencia de un documento,
- Facilita el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final (ciclo vital de los documentos). Evita la acumulación documental innecesaria.
- Coadyuva a garantizar la permanencia de documentos dictaminados por el AGEY como históricos.
- Favorece el proceso de la automatización de la administración documental.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un SIA y las normas internacionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales; siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la entidad.

## 2. OBJETIVOS

### General

Estandarizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un Modelo de gestión documental en apego al artículo N° 11 de la Ley General de Archivos.

Cumplir con el mandato constitucional de preservación de los documentos en archivos actualizados, así como instalar en su totalidad el Sistema Institucional de Archivos en la Entidad, establecida por la Ley General de Archivos.

### Específicos

- Actualizar, implementar y acatar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.
- Establecer y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del FIGAROSY, a través del SIA y el ciclo vital de los documentos.
- Gestionar ante el AGEY las bajas documentales que se hayan generado.
- Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública Estatal.

### 3. ALCANCE

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico es de aplicación general para el FIGAROSY, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalezcan la política de tratamiento documental. El Programa Anual en Materia Archivística contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un SIA, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación; cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que dé prueba de las actividades y operaciones del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán como sujeto obligado.

### 4. PLANEACIÓN

Como ya se expuso en la introducción, es primordial que el SIA funcione en fase activa y semiactiva, sin embargo, es indispensable encaminarlo a la mejora continua, mediante acciones programadas para que, toda la documentación generada o recibida, fluya sistemáticamente desde su creación hasta su destino final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados:

	Actividades planificadas	Requerimientos y/o insumos	Responsable
1.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Mesa de trabajo.	Área coordinadora de Archivos/ Responsable de archivo de concentración

2.	Establecer un programa de capacitación en materia archivística con enfoque a los Responsables de archivo de concentración.	Gestiones con el Área coordinadora de Archivos y Titular de la Dependencia.	Área coordinadora de Archivos/ Responsable de archivo de concentración
3.	Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Nombramiento de responsables de las Unidades e instancias.	Director General, Titulares de Área, y Área coordinadora de archivos
4.	Sesión del Grupo Interdisciplinario	Convocatoria a la sesión correspondiente.	Área coordinadora de Archivos
5.	Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa).	Decreto que autoriza la Creación. Estatuto Orgánico. Levantamiento de información.	Área coordinadora de archivos / Titulares de Área / Grupo Interdisciplinario
6.	Implementar el programa de estandarización y seguimiento en el cumplimiento de los instrumentos archivísticos.	Designación del personal de apoyo en el área coordinadora de archivos.	Dirección Administración y Finanzas
7.	Elaborar manuales, políticas y criterios para la gestión de la documentación emitida por el FIGAROSY.	Mesas de trabajo. Levantamiento de información.	Área coordinadora de archivos / Titulares de Área / Grupo Interdisciplinario
8.	Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Local que cumpla con las características técnicas adecuadas de Iluminación, mobiliario y equipo.	Área coordinadora de archivos / Dirección Administración y Finanzas / Responsable de Archivo de Concentración
9.	Sistematizar las Transferencias primarias.	Personal de apoyo del responsable de archivo de concentración.	Área coordinadora de archivos / la Dirección Administración y Finanzas
	Sistematizar las Transferencias		

	secundarias.		
10.	Realizar la baja documental.	Dictamen AGEY.	Área coordinadora de archivos

## 4.2 Actividades

Asimismo, en el ejercicio de diagnóstico de riesgos en materia de archivos se definió diez acciones de control, las cuales de igual forma se presentan en la siguiente tabla.

Objetivos específicos	Actividades Comprometidas	Acciones de control derivadas del análisis de riesgos PADA 2020
<p><i>Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública Estatal.</i></p>	<p><i>Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.</i></p>	<p><i>Solicitar mesa de trabajo con el Responsable del Área coordinadora de Archivos, Responsable de archivo de concentración.</i></p>
		<p><i>Recabar información útil para elaborar el PADA.</i></p>
		<p><i>Diseñar esquema del PADA.</i></p>
		<p><i>Revisión y aprobación del Área Coordinadora de Archivos.</i></p>
<p><i>Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite.</i></p>	<p><i>Establecer un programa de capacitación en materia archivística con enfoque a los Responsables de archivo de concentración.</i></p>	<p><i>Solicitar mesa de trabajo con el Responsable del Área coordinadora de Archivos, Responsable de archivo de concentración.</i></p>
		<p><i>Diseñar el programa de capacitación para los responsables de archivo de trámite.</i></p>
		<p><i>Fijar fechas para impartir la capacitación.</i></p>

		<i>Dar seguimiento al cumplimiento del programa de capacitación.</i>
<i>Actualizar, implementar y acatar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.</i>	<i>Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.</i>	<i>Recabar los nombramientos y actualizaciones debido a alguna modificación del Organigrama del FIGAROSY.</i>
	<i>Sesión del Grupo Interdisciplinario.</i>	<i>Emitir la convocatoria.</i>
		<i>Realizar la sesión del grupo Interdisciplinario.</i>
		<i>Levantar el acta correspondiente.</i>
		<i>Levantamiento de información.</i>
		<i>Reunión de trabajo con archivos de trámite.</i>
		<i>Integración de la información resultante.</i>
	<i>Actualizar los Instrumentos archivísticos.</i>	<i>Dar a conocer el CADIDO actualizado al grupo interdisciplinario para su aprobación.</i>
		<i>Dar a conocer el CADIDO actualizado a la Entidad.</i>
<i>Establecer y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria</i>	<i>Implementar el programa de estandarización y seguimiento en el cumplimiento de los instrumentos archivísticos.</i>	<i>Fomentar y desarrollar un plan de trabajo que incluya visitas a las distintas unidades administrativas para llevar a cabo la revisión física de la implementación del CADIDO en los Archivos de trámites de la</i>

<p><i>documental del FIGAROSY, a través del SIA y el ciclo vital de los documentos.</i></p>		<p><i>Entidad y proporcionar consultas y soluciones en materia archivística.</i></p>
<p><i>Asegurar en el corto y mediano plazo, el cumplimiento cabal de la normatividad vigente en materia de organización documental y transparencia, así como incorporar las mejores prácticas archivísticas internacionales para colocar al Sistema a la vanguardia en la materia, dentro de la Administración Pública Estatal.</i></p>	<p><i>Elaborar manuales, políticas y criterios para la gestión de la documentación emitida por el FIGAROSY.</i></p>	<p><i>Coordinar con las unidades administrativas una mesa de trabajo para la integración, revisión y aplicación de los manuales, políticas y criterios para la gestión documental.</i></p>
	<p><i>Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.</i></p>	<p><i>Realizar el análisis de la situación física actual del lugar destinado para el Archivo de Concentración.</i></p>
		<p><i>Gestionar las adquisiciones de los implementos necesarios para su adecuada instalación.</i></p>
<p><i>Establecer y mantener archivos de Trámite y de Concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas y conformar la memoria documental del FIGAROSY, a través del SIA y el ciclo vital de los documentos.</i></p>	<p><i>Sistematizar las Transferencias primarias. / Sistematizar las Transferencias secundarias.</i></p>	<p><i>Elaboración de los inventarios de transferencia primaria por el Responsable de Archivo de Trámite.</i></p>
	<p><i>Realizar la baja documental</i></p>	<p><i>De conformidad con el calendario de transferencias se llevará a cabo la recepción por el Archivo de Concentración.</i></p>
		<p><i>Reunión de trabajo con el AGEY.</i></p> <p><i>Cumplir con los estándares y requisitos del AGEY</i></p>



		<p><i>Realizar la disposición final de los expedientes.</i></p>
--	--	---

### 4.3 Recursos

#### Recursos humanos

Función	Descripción	
<p><b>Responsable del Área Coordinadora de Archivos</b></p>	<p>Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos; elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera; elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual; coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas; coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas; brindar asesoría técnica para la operación de los archivos; elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos; coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos; coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad vigente; autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.</p>	
<p><b>Persona Asignada</b></p>	<p><b>Área de adscripción</b></p>	<p><b>Jornada laboral</b></p>

C.P. Manuel Jesús González Cardeña	Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
---------------------------------------	--	-----------------------

Función	Descripción	
<b>Responsables de Archivo de Trámite</b>	Integrar y organizar los expedientes que cada área o unidad produzca, use y reciba; asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales; resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada de acuerdo con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública, en tanto conserve tal carácter; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias; trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos; realizar las transferencias primarias al archivo de concentración, las que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada laboral
Biol. Mercy Noemí López Herrera	Dirección General del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
L.C.A. Gabriela de los Ángeles López Collí	Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
L.C.A. Elmi Nathalí Medrano	Departamento de Recursos Humanos y Procesos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas

C.P. Mary Arely Cuevas Carrillo	Departamento de Contabilidad del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
C.P. Sandra Guadalupe Ríos May	Departamento de Compras del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
Lic. José Gabriel García Acosta	Departamento de Taquilla y Atención a Grupos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
Lic. Luis Alberto Madero Mukul	Dirección de Asuntos y Servicio Jurídicos del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
Lic. Ruby Guadalupe Loredo Vázquez	Dirección de Producción y Operación Artística del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
C. María Elena Campos Tun	Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
Lic. Josué Azael Argáez Chay	Departamento de Difusión y Prensa del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
Lic. Carlos Rodrigo de Jesús Martínez Moguel	Departamento de Biblioteca del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas
Lic. Neyla Elizabeth Burgos Ancona	Departamento de Personal Artístico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de	De 9:00 a 16:00 horas

	Yucatán.	
--	----------	--

Función	Descripción
<p><b>Responsable del Archivo de Concentración</b></p>	<p>Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes; recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda; conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental; colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias; participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental; promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda; integrar a sus respectivos expedientes, el</p>

	registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios; publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración; realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o al Archivo General, o equivalente en las entidades federativas, según corresponda, y las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.	
Persona Asignada	Área de adscripción	Jornada laboral
P.D. Russel Hernán López Méndez	Dirección de Administración y Finanzas del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.	De 9:00 a 16:00 horas

### Recursos materiales

Actividades planificadas	Requerimientos o insumos
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, proyector y cafetería.
Establecer un programa de capacitación en materia archivística con enfoque a los responsables de archivo de concentración.	Espacio apropiado para la capacitación, equipo de cómputo, proyector y cafetería.
Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, proyector, cafetería, Computadora, material de oficina, impresora, tones y folders.
Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, proyector y cafetería.
Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa).	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, proyector y cafetería.



Implementar el programa de estandarización y seguimiento en el cumplimiento de los instrumentos archivísticos.	Computadora, material de oficina, impresora, tones y folders.
Elaborar manuales, políticas y criterios para la gestión de la documentación emitida por el FIGAROSY.	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, proyector y cafetería.
Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Espacio apropiado para la reunión de trabajo, equipo de cómputo, proyector y cafetería.
Sistematizar las Transferencias primarias.	Computadora, material de oficina, impresora, tones, folders y cajas de archivo.
Sistematizar las Transferencias secundarias.	Computadora, material de oficina, impresora, tones, folders y cajas de archivo.
Realizar la baja documental.	Computadora, material de oficina, impresora, tones, folders y cajas de archivo.

#### 4.4 Administración de riesgos

Los riesgos afectan los esfuerzos de la Entidad, limitan el cumplimiento de sus objetivos y metas y afectan su imagen pública. La planificación de los riesgos es el proceso sistemático para establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, atender, monitorear y comunicar los riesgos asociados con la actividad archivística, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan controlarlos y asegurar el logro de los objetivos de una manera razonable.

Es esencial que todos los riesgos sean identificados y preferentemente desde la planeación de las actividades tendientes al logro de las metas y objetivos del PADA.

Objetivos específicos	Identificación de riesgos	Mitigación del riesgo
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021	Carga de trabajo del responsable del área coordinadora de archivos.	Realizar las gestiones necesarias con el Director de Administración y Finanzas del FIGAROSY para que sea programado el acompañamiento de manera oportuna.
Establecer un programa de capacitación en materia archivística con enfoque a los responsables de	Falta de tiempo para impartir curso, insuficiencia presupuestal y falta de interés del capacitado.	Dar seguimiento a la asistencia del curso, solicitar el presupuesto, concientizar al personal sobre la importancia de la capacitación en el tema.

archivo de concentración.		
Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos	Movilidad del responsable del archivo de trámite y falta de capacitación del personal.	Impulsar el cumplimiento de las funciones de los archivos de trámite establecidas por la normatividad aplicable.
Sesión del Grupo Interdisciplinario	Falta de tiempo laboral.	Realizar gestiones necesarias para la actualización de integrantes y la convocatoria para su instalación
Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa)	Falta de tiempo y personal capacitado y desorganización documental.	Seguir de manera cronológica las actividades previstas en este plan, contar con el personal calificado para coordinar la elaboración.
Implementar el programa de estandarización y seguimiento en el cumplimiento de los instrumentos archivísticos.	Documentación que debe de integrar los expedientes se encuentra fraccionada, duplicidad de documentos y expedientes mal integrados.	Identificar y analizar los documentos esenciales de los expedientes, evitando la explosión documental.
Elaborar manuales, políticas y criterios para la gestión de la documentación emitida por el FIGAROSY.	Desconocimiento de los procesos en el ciclo vital documental.	Identificación los procesos archivísticos que no se encuentran regulados.

Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.	Espacios insuficientes, mobiliario inadecuado y presupuesto reducido.	Capacitar al Responsable de Archivo de concentración para realizar la planeación.
Sistematizar las Transferencias primarias. / Sistematizar las Transferencias secundarias.	Acumulación documental en los archivos de trámite y de concentración, y la no aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística.	Detección de expedientes que hayan cumplido con su período en trámite y en concentración para la liberación de espacios.
Realizar la baja documental.	La no aprobación de los instrumentos de control y consulta archivística y la disponibilidad de tiempo del AGEY para la realización del dictamen.	Detección de expedientes que hayan cumplido con su período en concentración y que no tienen valor secundario para la liberación de espacios y agendar con la AGEY para el dictamen.

## 5. Cronograma

En esta etapa se define la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada actividad con los recursos considerados. Ello permite determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo de cada actividad, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.

Actividades planificadas	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021.												
Establecer un programa de capacitación en materia archivística con enfoque a los responsables de archivo de concentración.												
Actualización de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos.												
Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
Actualizar los Instrumentos archivísticos (1ª. Etapa.)												
Implementar el programa de estandarización y seguimiento en el cumplimiento de los instrumentos archivísticos.												
Elaborar manuales, políticas y criterios para la gestión de la documentación emitida por el FIGAROSY.												
Planear el acondicionamiento del Archivo de Concentración.												
Sistematizar las Transferencias primarias. / Sistematizar las Transferencias secundarias.												

Realizar la baja documental.												
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 1. Marco normativo

- Artículo Sexto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
- Ley General de Archivos.
- Capítulo III del Título Segundo de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Ley del Sistema Estatal de Archivos.
- Reglamento del Sistema Estatal de Archivos.
- Decreto que autoriza la Creación del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.
- Estatuto Orgánico del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

## 2. Glosario De términos

**AGEY.** Archivo General del Estado de Yucatán.

**CADIDO.** Catálogo de Disposición Documental.

**CGCA.** Cuadro General de Clasificación Archivística.

**FIGAROSY.** Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

**GAD.** Guía de Archivo Documental.

**PADA.** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**SIA.** Sistema Institucional de Archivos.