

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios	
Código PR-DCM-01 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas Periodísticas de la OSY		

ÍNDICE		Página
I.	OBJETIVO	2
II.	ALCANCE	2
III.	FUNDAMENTO LEGAL	2
IV.	DEFINICIONES	2
V.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	2
VI.	INDICADOR	3
VII.	ANEXOS	3
VIII.	CONTROL DE CAMBIOS	4
IX.	FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	4



 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios	
Código PR-DCM-01 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas Periodísticas de la OSY		

I. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para conservar, organizar y mantener el archivo histórico impreso de publicidad y notas periodísticas de la Orquesta Sinfónica de Yucatán, con la finalidad de estandarizar y eficientar su ubicación.

II. ALCANCE

Aplica al personal adscrito a la Dirección de Comunicación y Medios del Fideicomiso Garante de la Orquesta Sinfónica de Yucatán.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito Federal

Artículo 4 y 6, apartado A, fracción I; de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículo 1, Artículo 6, Artículo 7 y Artículo 8; de la Ley General de Archivos.

Artículo 17, fracción IX; de la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.

Ámbito Estatal

Artículo 26, fracción IX; de la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Yucatán.

Artículo 15, fracción III; Artículo 25, fracción I; de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 7, fracciones I y II; de la Ley del Sistema Estatal de Archivos.

Artículo 1, fracción I y VI, fracción III; de la Ley de Preservación y Promoción de la Cultura de Yucatán.

Artículo 56 Bis, fracción II; del Código de la Administración Pública de Yucatán.

IV. DEFINICIONES

OSY: Orquesta Sinfónica de Yucatán.

Temporada: Período destinado a la realización de conciertos.

V. DESCRIPCIÓN EL PROCEDIMIENTO

Directora / Director de Comunicación y Medios

1. Revisa diariamente los periódicos de mayor circulación y otros medios locales de comunicación, para localizar notas o publicidad acerca de la Orquesta Sinfónica de Yucatán y temas relacionados.

Nota: Debido a la operatividad, en ocasiones la revisión es realizada por la Jefe(a) de Producción Audiovisual.

Jefa / Jefe de Producción Audiovisual

2. Aparta la publicidad encontrada, la recorta y pega en F-PR-COM-01 Archivo Histórico.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios	
Código PR-DCM-01 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas Periodísticas de la OSY		

3. Coloca los recortes o impresos encontrados en micas plásticas, procurando conservar las fechas de publicación y nombres de los medios en los que fueron encontradas.
4. Archiva la información recabada en las carpetas de la temporada correspondiente.
 Nota: Se deben incluir todas las publicaciones de cada temporada.

Directora / Director de Comunicación y Medios

5. Revisa cada seis meses la carpeta de Archivo Histórico, procurando esté en orden y completo.
6. Marca con antefirma y fecha dos notas relevantes de la Temporada de Conciertos vigente.
7. Regresa la carpeta al Jefe(a) de Producción Audiovisual para resguardo.

Jefa / Jefe de Producción Audiovisual

8. Resguarda la carpeta de Archivo Histórico en su lugar de trabajo, durante todo el año vigente.
9. Traslada las carpetas generadas durante las dos temporadas del año dentro de los primeros diez días del año siguiente a la bodega de la Entidad.
10. Revisa que se encuentren en buen estado las notas durante los primeros diez días de la temporada posterior inmediata.

Fin del procedimiento.

VI. INDICADOR

Indicador	Fórmula	Unidad de medida	Periodicidad	Meta
Notas y publicaciones archivadas durante la temporada.	(Notas archivadas en la Temporada/Notas publicadas durante la temporada) *100	Porcentaje	Por temporada	100%

VII. ANEXOS

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición Final
No aplica	Diagrama de Flujo del Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas periodísticas de la OSY	DCM	Indefinido	2 años	2años	Archivo Histórico

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

 RENACIMIENTO MAYA YUCATÁN GOBIERNO DEL ESTADO 2024 - 2030	FIDEICOMISO GARANTE DE LA ORQUESTA SINFÓNICA DE YUCATÁN Dirección de Comunicación y Medios	
Código PR-DCM-01 R00	Fecha de emisión 25/09/2025	Fecha de actualización No Aplica
Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas Periodísticas de la OSY		

F-PR-COM-01	Archivo Histórico	DCM	2 años	4 años	6 años	Archivo Histórico
-------------	-------------------	-----	--------	--------	--------	-------------------

*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

VIII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
25/09/2025	00	Generación del Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas Periodísticas de la OSY.

IX. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

Autorizó



Lic. Sally Yofanda Avilez Briceño
Directora de Comunicación y Medios

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Diagrama de Flujo del Procedimiento para Conservar, Organizar y Mantener el Archivo Histórico Impreso de Publicidad y Notas Periódísticas de la OSY




“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Archivo Histórico

Temporada Enero-Junio 2025

Medio de Comunicación: 1	Fecha: 2	Sección: 3	No. de página: 4	Número de control: 5
Tipo de medio: 6	Responsable: 7	Firma del responsable: 8		



Archivo Histórico

INSTRUCTIVO DE LLENADO

No.	Descripción
1.	Se indica el día de realización de la Rueda. Espacio llenado por los organizadores del evento.
2.	Se indica la hora en la cual se lleva a cabo la rueda de prensa. Espacio llenado por los organizadores del evento.
3.	Se indica el lugar en el cual se lleva a cabo la rueda de prensa. Espacio llenado por los organizadores del evento.
4.	Indicar el nombre y apellidos del representante del medio de comunicación. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación, incluyendo nombre y primer apellido.
5.	Se marcará con una tachita que función desempeña el representante del medio que asistió a la rueda de prensa. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.
6.	Indicar el teléfono fijo o celular del representante del medio de comunicación. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.
7.	Indicar el correo electrónico del representante del medio de comunicación. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.
8.	Indicar el nombre del medio al cual representa. Espacio llenado por el reportero o representante del medio de comunicación.

