



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2020**

**ENERO 2020**



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020	4
1. Marco de referencia	4
2. Justificación	6
3. Objetivos	7
4. Planeación	7
4.1 Requisitos	7
4.2 Alcance	8
4.3 Entregables	8
4.4 Actividades	8
4.5 Recursos	8
4.5.1 Recursos humanos	8
4.5.2 Recursos Materiales	9
4.6 Tiempo de implementación	10
4.6.1 Cronograma de actividades	10
4.7 Costos	10
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA	10
1. Planificar las comunicaciones	10
1.1 Reportes de avances	10
1.2 Control de cambios	10
2. Planificar la gestión de riesgos	11
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	11
III. MARCO NORMATIVO	14
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	16



## PRESENTACIÓN

El artículo Artículo 23 de la Ley General de Archivos establece que 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. Asimismo, el artículo 24 de la Ley en cita, precisa que 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 a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

En tal virtud, la Unidad de Administración y Finanzas en su calidad de Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Turismo, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III de la Ley General de Archivos, elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 (PADA)**, con la participación de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de mejorar el proceso de organización y conservación documental, alcanzando los objetivos propuestos para la Secretaría de Turismo (SECTUR) en el presente ejercicio fiscal.

El PADA considera proyectos encaminados a la optimización de la gestión de documentos, por lo que se cubren los tres niveles siguientes:

**Nivel estructural.** Orientado a consolidar y formalizar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debiendo contar con la estructura organizacional y la infraestructura necesaria (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), así como los recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley General de Archivos, el SIA de cada sujeto obligado, deberá de integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) De correspondencia;
  - b) Archivo de trámite, por área o por unidad;
  - c) Archivo de concentración, y
  - d) Archivo histórico, en su caso.

Respecto al último inciso mencionado, se destaca que la SECTUR, a la fecha, no cuenta con Archivo Histórico propio.

**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 aplicable en materia de archivos tendientes a regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad de la SECTUR, las cuales están vinculadas a la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Por lo tanto, se trata de un plan estratégico de acciones orientado a mejorar la administración y conservación de los archivos, tanto de trámite como de concentración, aplicando las disposiciones normativas archivísticas y regulando la organización, conservación y buen funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos.

Por lo antes expuesto, se emite el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, mismo que contiene los siguientes apartados: Elementos del PADA, Administración del PADA, Marco Normativo y Glosario de Términos.

## **I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA**

### **1.- Marco de referencia**

La Secretaría de Turismo (SECTUR) es una dependencia del Ejecutivo Federal, cuya misión es conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo nacional, impulsando estrategias transversales que articulen las acciones gubernamentales, del sector privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo.

La SECTUR tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en la Ley General de Turismo y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones legales aplicables que emita el Presidente de la República; asimismo, el funcionamiento de la

SECTUR se rige por su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2013.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el artículo 3, punto C, de su Reglamento Interior, la SECTUR, para el desahogo de los asuntos de su competencia, además de las unidades administrativas señaladas en el mismo precepto, se auxiliará de dos órganos administrativos desconcentrados: la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes, y el Instituto de Competitividad Turística.

### **PROBLEMÁTICA**

#### ✓ Organización

A la fecha, a fin de dar cabal cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley General de Archivos, mediante oficio ST/450/2019, el Titular de la Secretaría de Turismo designó a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SECTUR como Coordinadora de Archivos.

De igual forma, las funciones en materia de archivos, se encuentran a cargo de la Dirección General de Administración adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas.

#### ✓ Validación de los instrumentos de control archivístico.

La SECTUR arrenda un inmueble de 860 m<sup>2</sup>, destinado a su archivo de concentración, en el que se reciben documentos de 24 unidades responsables y de sus dos órganos administrativos desconcentrados.

El archivo de concentración se encuentra ubicado en calle Cerrada de Peypus No. 18. Colonia Pensil, Alcaldía Miguel Hidalgo. Este archivo resguarda información desde el año 2000 hasta 2019.

Sin embargo dado que, a la fecha, no se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación (AGN), no es posible realizar bajas documentales, lo que conlleva al cúmulo excesivo de transferencias resguardadas en el archivo de concentración. Cabe aclarar que el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) fue aprobado el 17 de diciembre de 2019, por el Comité de Transparencia de la SECTUR y se remitió al AGN para su registro y validación.

Aunado a lo anterior, el tiempo excesivo de respuesta por parte del Archivo General de la Nación, no permite la liberación de espacios en el archivo de concentración, tal es el caso de una baja ingresada por la SECTUR en 2018, de la cual a la fecha de la emisión de este PADA aún no se cuenta con respuesta.



Finalmente, es importante mencionar que en el archivo de concentración únicamente se encuentran laborando cuatro servidores públicos, todos de nivel operativo; dentro de las actividades principales de dicho personal se encuentran: revisión de la documentación contenida en las transferencias, relación de expedientes en el inventario de baja documental, atención a los usuarios que requieren consulta y/o préstamo de expedientes, localización de transferencias solicitadas, acomodo y movimiento de cajas archivadoras, entre otros.

## 2. Justificación

El artículo 11 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados, entre ellos la SECTUR, 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 la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; y, II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Por lo anterior, el PADA contribuirá en el presente ejercicio fiscal a reforzar las actividades archivísticas para contar con la validación del Catálogo de Disposición Documental, que permita la consecución de las funciones de cada parte integrante del Sistema Institucional de Archivos además de la asesoría y capacitación permanente de los responsables de archivo de trámite, la gestión de eliminación de la información de comprobación administrativa inmediata para la liberación de espacio tanto en los archivos de trámite como de concentración, así como para gestionar bajas documentales.

Contar con una herramienta que permita el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la SECTUR, genera los beneficios siguientes:

- ✓ Facilita la gestión administrativa.
- ✓ Permite el control y flujo de documentos
- ✓ Evita la explosión documental.
- ✓ Favorece la administración de los documentos generados por cada área, mismos que registran el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas.
- ✓ Fomenta la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- ✓ Se asegura que los expedientes estén completos y sean sustanciales.



- ✓ Favorece el cumplimiento al principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, contribuyendo a la rendición de cuentas, la transparencia y requerimientos del Órgano Interno de Control.

### 3. Objetivos

#### General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 tiene como propósito guiar las acciones para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que se produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o se posean, de acuerdo con las facultades, competencias, atribuciones o funciones de la Secretaría de Turismo y órganos administrativos desconcentrados, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### Específicos

- Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística
- Organización y capacitación en gestión documental al personal archivístico
- Administración de Archivos
- Integración y operación del grupo interdisciplinario
- Asesoría y sensibilización a servidores públicos de la SECTUR en materia archivística
- Administración tecnológica de los archivos

### 4. Planeación

#### 4.1 Requisitos

Los requisitos más importantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA son:

- Involucramiento de la alta dirección de la SECTUR en la ejecución del PADA.
- Contar con la participación y apoyo de los Responsables de Administración de los Archivos de Trámite (RAT's) designados por los titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados, para solventar los requerimientos formulados por el área coordinadora de archivos.



- Contar con la validación de los instrumentos de control archivístico por parte del AGN.
- Integración y operación del Grupo interdisciplinario.

#### 4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SECTUR, que al 16 de enero de 2020, se integra con:

5 Oficinas Superiores.

2 Unidades.

16 Unidades Administrativas.

1 Delegación Regional.

2 órganos administrativos desconcentrados.

#### 4.3 Entregables

- Difusión de la publicación del Catálogo de Disposición Documental a todo el personal de la SECTUR y de sus órganos administrativos desconcentrados.
- Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental en el portal web de la SECTUR en el apartado de Transparencia.
- Listas de asistencia y constancias de los servidores públicos capacitados.
- Acuse de oficio del trámite de transferencia primaria que lleven a cabo las unidades administrativas.
- Acuse de oficio del trámite de baja documental, ingresado ante el AGN.
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.
- Listas de asistencia de las áreas que requieran asesoría archivística.

#### 4.4 Actividades

En el Cronograma de Trabajo se detallan las actividades para la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020.

#### 4.5 Recursos

##### 4.5.1. Recursos humanos

En el archivo de concentración, actualmente se encuentran laborando 4 servidores públicos de base; dentro de las actividades principales de dicho personal se encuentran: revisión de la documentación contenida en las transferencias, relación de expedientes en el inventario de baja documental,



atención a los usuarios que requieren consulta y/o préstamo de expedientes, localización de transferencias solicitadas, acomodo y movimiento de cajas archivadoras, asesoría a las áreas usuarias, revisión de documentación para el caso de transferencias primarias y todas aquellas labores administrativas relacionadas con el cumplimiento a la normatividad archivística.

#### 4.5.2 Recursos Materiales

El inmueble arrendado en que se encuentra el archivo, tiene una superficie de 860 m<sup>2</sup>, cuenta con tres niveles: planta baja, entrepiso y primer nivel. Se arrendó en enero de 2018, llevándose a cabo la mudanza en esa fecha. En virtud que tiene poco más de un año de operación, las instalaciones están en buenas condiciones de operación y se encuentra acomodado en racks el acervo documental del periodo del 2005 al 2019.

No cuenta con estacionamiento. Tiene un área destinada para oficinas. Cuenta con cuatro baños.

#### Equipamiento

Cuenta con un montacargas, que permite mover las cajas del archivo de la planta baja al primer piso. Hay dos diablitos funcionales.

Se requiere la adecuación o reubicación de las lámparas eléctricas.

Cuenta con un extintor de incendio de ruedas de 50 kg y 10 extinguidores de 9 kg, colocados al pie de cada pasillo. No cuenta con rociadores de agua automáticos para casos de inicio de fuego.

Las oficinas del archivo de concentración cuentan con tres equipos de cómputo y una impresora, una línea telefónica con la que se mantiene en comunicación con las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la SECTUR.

No cuenta con climatización para la conservación de la documentación, ni equipo para la microfilmación o para la digitalización masiva de documentos. No se tiene equipo audiovisual apropiado para reproducir las cintas transferidas por las unidades administrativas.

#### 4.6 Tiempo de implementación

##### 4.6.1 Cronograma de actividades

En el cronograma de actividades se detallan las etapas, actividades, responsables y su calendario de ejecución. (ANEXO 1).

#### 4.7 Costos

Para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, se realizará con el presupuesto que actualmente le asignaron para la materia a la Dirección General de Administración, para el presente ejercicio fiscal, por lo que no representa costos adicionales.

Asimismo, se solicitará el apoyo de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación para la ejecución del PADA para buscar la automatización de los archivos.

## **II. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2020.**

### 1. Planificación de las comunicaciones

La comunicación de las acciones, directrices, criterios y tareas que emita el área coordinadora de archivos de la SECTUR deberá ser en dos vías, del área coordinadora de archivos responsable del Archivo de Concentración y a los responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y viceversa.

#### 1.1 Reportes de avances

El responsable del Archivo de Concentración emitirá reportes de manera trimestral al área coordinadora de archivos de la SECTUR en el que informe sobre el avance de la ejecución del PADA.

#### 1.2 Control de cambios

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, el AGN emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en la SECTUR y en sus órganos administrativos desconcentrados, se realizarán adecuaciones al mismo, estas deberán justificarse y documentarse e informar al Comité de Transparencia de la SECTUR.

2 Planificación de la gestión de riesgos

2.1 Identificación de riesgos, análisis de riesgos y control de riesgos

En este apartado se planifica la gestión de los riesgos para asegurar el logro de metas y objetivos del PADA de una manera razonable, mediante el proceso para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, controlar y responder a los riesgos, inherentes o asociados, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del Riesgo
Clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas con base en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el Comité de Transparencia en diciembre de 2019.	Que las áreas operativas y encargados del archivo no logren identificar el proceso sustantivo bajo el cual se generó el expediente, lo que conlleva a que no clasifiquen los expedientes generados con base en el CADIDO 2019 o, en su caso, realicen una incorrecta clasificación de los mismos.	Estar atentos y abiertos a las dudas que surjan en las áreas; tener un constante acercamiento con ellas, y brindar la orientación necesaria para la correcta aplicación del CADIDO.
Validación de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.	No contar con respuesta del AGN en un corto plazo o que emita dictamen improcedente. La no procedencia del trámite de baja documental en tanto que la SECTUR no cuente con un dictamen de validación del CADIDO, por parte del AGN.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN y atender las modificaciones y recomendaciones que emita, a fin de contar con la validación y registro correspondientes. En caso de observaciones, solicitar al AGN asesorías para solventar las mismas.
Elaboración de la Guía de Archivo Documental.	Que los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades	Seguimiento del tema y envío de oficios reiterativos a las



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del Riesgo
	administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la SECTUR, no remitan en tiempo la información solicitada, acción que puede conllevar a no cumplir en el tiempo establecido la correspondiente publicación de la Guía en el Portal.	unidades administrativas que no cumplan en tiempo.
Capacitación y sensibilización en materia de archivos a los RAT's.	Que los RAT's no difundan la información proporcionada en la capacitación al interior de sus unidades administrativas. No aplicación y atención de la información brindada en el curso.	Sensibilizar a los RAT's en la capacitación y de la importancia que tiene la difusión de la información al interior de sus áreas, destacando que dicha acción representa una de sus funciones. En su caso, envío de comunicados de exhorto por parte de la persona Titular de la unidad administrativa correspondiente.
Realizar trámite de transferencia primaria.	Que las áreas generadoras de la documentación no cumplan alguno de los requisitos establecidos en los criterios específicos en materia de archivo de la SECTUR, respecto al trámite de transferencia primaria. Que los RAT's no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas por	Estar en constante comunicación con las áreas generadoras de la documentación que pretendan realizar el trámite de transferencia primaria, a fin de asesorarlas en las dudas que vayan surgiendo.



<b>Objetivo</b>	<b>Identificación del riesgo</b>	<b>Mitigación del Riesgo</b>
Realizar el trámite de baja documental.	cargas de trabajo u otros motivos.  Que no se cuente con el dictamen de validación del CADIDO 2019, por parte del AGN. Que no se cuente con el apoyo de las unidades administrativas generadoras de la documentación, en caso de que no sea posible identificar por parte del personal adscrito al archivo de concentración del proceso sustantivo que generó el expediente. Una vez ingresado el trámite, el retraso en el tiempo de respuesta por parte del AGN de la procedencia del trámite.	Estar en permanente comunicación con los servidores públicos del AGN. En su caso, enviar oficios reiterativos para contar con una respuesta en el menor tiempo posible.  Sensibilizar al personal de las unidades administrativas generadoras de la documentación, para que se involucren en la identificación de los documentos.
Actualizar el CADIDO 2019, para su aplicación en el ejercicio fiscal 2021.	No se cuente en tiempo con las respuestas de las unidades administrativas. Que los RAT´s no realicen las actividades de coordinación de los trabajos al interior de las unidades administrativas o con la propia área coordinadora de archivos, por cargas de trabajo u otros motivos.	Estar en permanente comunicación con los RAT´s de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados. Solicitar reportes de avances.



### III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
D.O.F. 5-II-1917

#### Leyes

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
D. O. F. 29-XII-1976 y sus reformas

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 04-V-2015

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública  
D.O.F. 09-V-2016

Ley General de Responsabilidades Administrativas  
D.O.F. 15-VII-2016

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados  
D.O.F. 26-I-2017

Ley Federal de Procedimiento Administrativo  
D.O.F. 2-V-2017

Ley General de Archivos  
D.O.F 15-VI-2018

#### Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo  
D. O. F. 30-XII-2013

Reglamento de la Ley Federal de Archivos  
D.O.F. 13-V-2014

#### Lineamientos

Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del  
Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 3-VI-2015

Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos

D.O.F. 3-VI-2015

Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal

D.O.F. 16-III-2016

Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas

D.O.F. 15-IV-2016

Lineamientos para la organización y conservación de los archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

D.O.F. 4-V-2016

Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrados del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada

D.O.F. 30-X-2018

Acuerdo

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

DOF 15-V-2017

Decreto

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de los Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no le sean útiles

DOF 21- II-2006



Varios

Manual de Organización General de la Secretaría de Turismo  
D.O.F. 05-VIII-2014

PRESUPUESTO de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020  
D.O.F. 11-XII-2019

Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, Archivo General de la Nación, 2015

Norma de Archivo Contable Gubernamental. NACG 01. Disposiciones aplicables al Archivo Contable Gubernamental

#### **IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS**

Para mejor comprensión del contenido del PADA, se incorporan definiciones establecidos en el artículo 4 de la Ley y algunos acrónimos.

**Acervo:** Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**AGN:** Archivo General de la Nación;

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

**Archivo de concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

**Archivo de trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

**Área coordinadora de archivos:** A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;



**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

**Catálogo de disposición documental o CADIDO:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental (CADIDO);

**Cuadro general de clasificación archivística:** Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Ley:** A la Ley General de Archivos;

**Órganos administrativos desconcentrados:** Instituto de Competitividad Turística y Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes;

**SECTUR:** Secretaría de Turismo;

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos;

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y,

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables;

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2020, con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, en relación con el artículo transitorio TERCERO de la Ley General de Archivos, así como el artículo 65, fracción IX, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; es aprobado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo, en su Primera Sesión Ordinaria.

Ciudad de México, a 28 de enero de 2020.



**El Director General de Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de  
Transparencia y Presidente del Comité de Transparencia.  
Lic. Ignacio Rafael Martínez Soreque**



**Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo  
Mtro. Jorge Alberto Chan Cob**



**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SECTUR  
Lic. Sandra Berenice Meza Pérez**



**ANEXO 1  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2020 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

NO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB RE	OCTUBRE	NOVIEMB RE	DICIEMB RE
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	1.1 Publicación del CADIDO 2019 en el Portal. 1.2 Aplicación del CADIDO al interior de la SECTUR. 1.3 Elaboración de la Guía de Archivo Documental. 1.4 Seguimiento al dictamen que emita el AGN respecto a la validación de los instrumentos de control archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área coordinadora de archivos;</li> <li>• Dirección General de Tecnologías de la Información;</li> <li>• Responsables de Archivo de trámite;</li> <li>• Áreas generadoras de la documentación.</li> </ul>	1. 1 1. 2	1.2 1.3 1.4	1.2 1.3 1.4	1.2 1.4	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2	1.2
2	Organización y capacitación en gestión documental al personal archivístico.	2.1 Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) 2.2 Elaborar material para curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área coordinadora de archivos</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos.</li> </ul>					2.1 2.2 2.3 2.4	2.1 2.2 2.3 2.4	2.1 2.2 2.3 2.4					

NO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
3	Administración de Archivos	<p>2.3 Coordinar acciones con el área de capacitación.</p> <p>2.4 Asistir a eventos y capacitaciones en otras Instituciones.</p> <p>3.1 Realizar de trámite transferencia primaria.</p> <p>3.2 Realizar trámite de baja documental.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área coordinadora de archivos.</li> <li>• Responsables de Archivo de Trámite</li> <li>• Responsable del Archivo de Concentración</li> <li>• Áreas generadoras de la información.</li> </ul>	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1
4	Integración y operación del grupo interdisciplinario	<p>4.1 Elaboración de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario.</p> <p>4.2 Integración del Grupo</p> <p>4.3 Reuniones del Grupo y</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Área coordinadora de archivos.</li> <li>• Dirección General de Asuntos Jurídicos</li> <li>• Dirección General de Planeación.</li> <li>• Dirección General de Tecnologías</li> </ul>					4.1	4.1 4.2	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3	4.3



NO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB RE	OCTUBRE	NOVIEMB RE	DICIEMB RE
5	Asesoría y sensibilización a servidores públicos de la SECTUR en materia archivística.	5.1 Elaborar los contenidos para mensajes. 5.2 Difundir la información mediante comunicación interna. 5.3. Llevar a cabo asesorías a las unidades administrativas.	<ul style="list-style-type: none"><li>de la Información y Comunicación.</li><li>Unidad de Transparencia.</li><li>Órgano Interno de Control</li><li>Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación</li><li>Área coordinadora de Archivos.</li><li>Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.</li></ul>	5.1	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3	5.1 5.2 5.3
6	Administración tecnológica de los archivos.	6.1 Analizar de forma óptima las actividades destinadas a la modernización y automatización de los archivos. 6.2 Realizar estudio para llevar	<ul style="list-style-type: none"><li>Área coordinadora de archivos.</li></ul>											6.1 6.2	6.1 6.2



NO	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMB RE	OCTUBRE	NOVIEMB RE	DICIEMB RE
		a cabo la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas.													