



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL  
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO 2021

ENERO 2022



## CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. Informe anual de cumplimiento	4

## PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos en su artículo 26 indica lo siguiente: “los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa”, en relación, el siguiente informe describe el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) en la Secretaría de Turismo (SECTUR), con relación a planear, administrar, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, uso, selección y destino final de los documentos de archivo.

### Marco legal

- ✓ Ley General de Archivos.
- ✓ Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- ✓ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- ✓ Lineamientos Generales para organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.
- ✓ 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.
- ✓ Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.



## I. Informe Anual de Cumplimiento

Con base al artículo 26 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Turismo en seguimiento a la implementación del Sistema Institucional de Archivos, permite presentar el informe de las acciones llevadas a cabo para el cumplimiento del PADA 2021:

NO.		ACCIONES	RESULTADOS
1	1.a	Publicación del CADIDO 2019 en el Portal de la SECTUR.	El CADIDO se mantuvo correctamente publicado en el portal oficial de la Secretaría de Turismo, en la sección de la Coordinación de Archivos.
	1.b	Aplicación del CADIDO al interior de la SECTUR.	En los trabajos de operación se verificó que se aplique de forma correcta el CADIDO 2019 al interior de la SECTUR.
	1.c	Elaboración y publicación de la Guía de Archivo documental	Se actualizó la Guía de Archivo Documental en el primer trimestre de 2021 y se mantuvo correctamente publicada en el portal oficial de la Secretaría de Turismo, en la sección de la Coordinación de Archivos.
	1.d	Seguimiento al dictamen que emita el AGN respecto a la validación de los instrumentos de control archivístico.	Con oficio número UAF/827/2019, de fecha 18 de diciembre de 2019, la Coordinación de Archivos de la SECTUR (CA) envió al AGN el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el CADIDO aprobados por el Comité de Transparencia de la SECTUR en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de diciembre de 2019, para su registro y



NO.	ACCIONES	RESULTADOS
		<p>validación por parte de ese Órgano garante de la materia archivística.</p> <p>Durante los ejercicios 2020 y 2021 se dio seguimiento vía telefónica, por correo electrónico y mediante oficios, al trámite de validación y registro del CGCA y del CADIDO por el AGN, sin que se reportara algún avance.</p> <p>Con oficio número DG/DDAN/741/2021, de fecha 26 de octubre de 2021, recibido el 8 de noviembre de 2021, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN emitió observaciones al CGCA y al CADIDO 2019 de la SECTUR.</p> <p>Con base en el comunicado recibido, la CA solventó las observaciones y presentó las fichas técnicas de valoración documental, el CGCA y el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo (GIA), el 26 de noviembre de 2021, generando los siguientes acuerdos:</p> <p>"Acuerdo GIA/01/2021: Los integrantes del Grupo</p>





NO.	ACCIONES	RESULTADOS
		<p>Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo revisaron y validaron los plazos de conservación de todas las series documentales, para establecer plazos adecuados, en apego a los artículos 37, 38 y 50-55 de la Ley General de Archivos, así como al numeral Octavo de los Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.-----</p> <p>-----</p> <p>“</p> <p>“Acuerdo GIA/02/2021: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, aprueban por unanimidad las modificaciones de las Fichas Técnicas de Valoración de las Series Documentales que integran el Catálogo de Disposición Documental 2019 de la Secretaría de Turismo y anexo, así como el Cuadro General de Clasificación Archivística 2021; conforme a lo indicado en el oficio DG/DDAN/741/2021,</p>





NO.	ACCIONES	RESULTADOS
		<p>emitido por el Archivo General de la Nación.-"</p> <p>"Acuerdo GIA/03/2021: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, aprueban por unanimidad las modificaciones del Catálogo de Disposición Documental 2021 de la Secretaría de Turismo, así como su anexo; conforme a lo indicado en el oficio DG/DDAN/741/2021, emitido por el Archivo General de la Nación."</p> <p>"Acuerdo GIA/04/2021: Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 50 y 52 de la Ley General de Archivos, aprueban por unanimidad las modificaciones del Cuadro de Clasificación Archivística 2021 de la Secretaría de Turismo; conforme a lo indicado en el oficio DG/DDAN/741/2021, emitido por el Archivo General de la Nación.-----"</p>





NO.		ACCIONES	RESULTADOS
			<p>Por indicación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, las modificaciones al CADIDO fueron aprobadas únicamente por el GIA y por la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en su calidad de Coordinadora de Archivos, ya que es continuación del trámite iniciado en 2019.</p> <p>Con oficio número ST/UAF/1282/2021, de fecha 3 de diciembre de 2021, ingresado al AGN el 6 de diciembre de 2021, se remitieron el CGCA, CADIDO y las fichas técnicas de valoración documental, con el fin de registrar y validar los instrumentos de control archivístico.</p> <p>Con corte al 18 de enero del 2022, estamos en espera que el AGN emita respuesta acerca de la validación del CGCA y del CADIDO.</p>
2	2.a	Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) y a los productores de expedientes.	Con el propósito de difundir las obligaciones de los servidores públicos en materia de organización y conservación de archivos, se coordinó el curso "Archivos de trámite" con el acompañamiento del personal del Área Coordinadora de





NO.	ACCIONES	RESULTADOS
		Archivos de la SECTUR. Por los efectos de la pandemia en el 2021, se capacitó conjuntamente a los RAT's y al personal involucrado en el manejo de los archivos por vía remota en la SECTUR. Con lo cual se da cumplimiento con el artículo 25 de la Ley General de Archivos. El curso se impartió el 17 de marzo de 2021.
	2.b Elaborar material para curso.	La elaboración del curso se desarrolló con base a teoría archivística y se diseñó bajo las necesidades de información de los archivos de trámite.
3	3.a Realizar trámite de transferencia primaria.	<p>Con fecha de corte 20 de diciembre de 2021 fueron recibidas 5 transferencias primarias al archivo de concentración de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• (2) Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.</li> <li>• (2) Dirección General de Programación y Presupuesto (Subdirección de Contabilidad), y</li> <li>• (1) Dirección General de Administración (Subdirección de Adquisiciones)</li> </ul>





NO.		ACCIONES	RESULTADOS
	<b>3.b</b>	Realizar trámite de baja documental.	En cumplimiento con los artículos 13 de la Ley General de Archivos, el 18 de diciembre de 2019 se realizó el trámite ante el AGN para que otorgue el visto bueno del CADIDO. Como no se cuenta con la validación del citado instrumento normativo, no se ha podido realizar ninguna baja documental.
<b>4</b>	<b>4.a</b>	Reuniones del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos y seguimiento de acciones.	El 26 de noviembre de 2021 se llevó a cabo la 1ª sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos para dar seguimiento a las observaciones de los instrumentos de control sugeridas por el Archivo General de la Nación.
<b>5</b>	<b>5.a</b>	Elaborar los contenidos para mensajes.	Con base al artículo 2, fracción III de la Ley General de Archivo en materia de difusión, se realizaron y dieron a conocer 3 infografías con los temas siguientes: <ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Archivos,</li><li>• Sistema Institucional de Archivos,</li><li>• Archivo de Concentración.</li></ul>
	<b>5.b</b>	Difundir la información mediante comunicación interna.	Las infografías se dieron a conocer en Intranet de la SECTUR del 16 al 29 de julio de 2021.



NO.		ACCIONES	RESULTADOS
	5.c	Llevar a cabo asesorías a las Unidades Administrativas.	<p>Con base al artículo 28, fracción VI de la Ley General de Archivos, se proporcionó asesoría técnica en materia de archivos a las unidades administrativas de la SECTUR como a sus entonces órganos administrativos desconcentrados por vía remota y presencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Administración y Finanzas,</li> <li>• Dirección de Recursos Humanos,</li> <li>• Dirección de Administración y Finanzas de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes.</li> <li>• Dirección General de Certificación Turística.</li> <li>• Dirección General de Comunicación Social.</li> <li>• Dirección de Acceso a la información Pública, y</li> <li>• Dirección General de Normalización y Verificación.</li> </ul>
6	6.a	Revisar, separar y eliminar los materiales que no son expedientes y que se encuentran almacenados en el archivo de concentración	El archivo de concentración desincorporó 2,020 kilogramos de papel archivo: copias simples, papel periódico, cartón y revistas.

