



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

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

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

ENERO 2022



2022 Flores
Año de Magón
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	3
I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022	5
1. Marco de referencia	5
1.1 Organización	5
1.2 Validación de los instrumentos de control archivístico	6
2. Justificación	8
3. Objetivos	9
3.1 Objetivo General	9
3.2 Objetivos Específicos	9
4. Planeación	9
4.1 Requisitos	9
4.2 Alcance	16
4.3 Entregables	16
4.4 Actividades	16
4.5 Recursos Actuales	16
4.5.1 Recursos humanos	17
4.5.2 Recursos materiales	17
4.6 Tiempo de implementación	18
4.6.1 Cronograma de actividades	18
4.7 Costos	18
II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022	19
1. Planificación de las comunicaciones	19
1.1 Reportes de avances	19
1.2 Control de cambios	19
2. Planificar la gestión de riesgos	19
2.1 Identificación, análisis y control de riesgos	19
III. MARCO NORMATIVO	23
IV. GLOSARIO DE TÉRMINOS	26
ANEXO 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	29



PRESENTACIÓN

La Ley General de Archivos (DOF 15-VI-2018), establece en su artículo 23 que los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual de desarrollo archivístico y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente. Además, el artículo 24 de la Ley en comento indica 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.

Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos el 15 de junio de 2019, la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Turismo (SECTUR), en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 28, fracción III, elabora el presente **Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 (PADA)**, con la participación de las unidades administrativas, con el objeto de mejorar los procesos de clasificación, organización y conservación documental, alcanzando los objetivos propuestos para la SECTUR en el ejercicio fiscal 2022.

El programa contemplará acciones institucionales para el mejoramiento y optimización de la gestión de documentos, por lo que se cubren los tres niveles siguientes:

Nivel estructural. Formalización y consolidación del 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 Secretaría de Turismo, a la fecha, no cuenta con Archivo Histórico propio.

Nivel documental. Encaminado a la elaboración, actualización y uso del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios documentales para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Dirigido al cumplimiento de las disposiciones de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos destinadas 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 y acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

Por lo que se trata de un programa estratégico de acciones, orientado a mejorar la administración y conservación de los archivos de trámite y 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 presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, mismo que contiene los siguientes apartados: Elementos del PADA, Administración del PADA, Marco Normativo y Glosario de Términos.

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

1.- Marco de referencia

La Secretaría de Turismo 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, la Ley General de Turismo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República; asimismo, la SECTUR, se rige por su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021.

Aunado a lo anterior, de conformidad con el artículo 3, de su actual Reglamento Interior, la SECTUR, para el desahogo de los asuntos de su competencia se integra con dos oficinas de servidores públicos superiores (Titular del Ramo y Subsecretaría de Turismo); así como tres Jefaturas de Unidad (Unidad de Innovación y Política Turística, Unidad de Información y Seguimiento y la Unidad de Administración y Finanzas), así como 18 Direcciones Generales.

1.1 Organización

Con el objeto de dar 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 al 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.

1.2 Validación de los instrumentos de control archivístico

A la fecha no se cuenta con un Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación (AGN). 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 validación y registro. El 6 de diciembre del año en curso, se enviaron las observaciones al seguimiento del Catálogo de Disposición Documental para su validación al AGN.

Las actividades que se han realizado para la validación de este instrumento de control son las siguientes:

- 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 validación por parte de ese Órgano garante de la materia archivística.
- 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.
- 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.
- 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:

"Acuerdo GIA/01/2021: Los integrantes del Grupo 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.-----"

"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, emitido por el Archivo General de la Nación.-----"

"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."

"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.-----"

- 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.
- 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.



- 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.

2. Justificación

El artículo 11 de la Ley General de Archivos establece que los sujetos obligados 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 que se vienen ejecutando y una vez que sea validado el Catálogo de Disposición Documental, nos permitirá dar seguimiento a cada una de las funciones de cada parte integrante del Sistema Institucional de Archivos además de reforzar 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 las bajas documentales.

Contar con una herramienta que permita el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la SECTUR, podrá generar 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 de documentación del Órgano Interno de Control en la SECTUR.

3. Objetivos

3.1 Objetivo General

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 tiene como propósito continuar con 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, los estándares y principios en materia archivística, en los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

3.2 Objetivos Específicos:

- Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística;
- Organización y capacitación en gestión documental al personal archivístico;
- Administración eficiente de Archivos;
- Operación del grupo interdisciplinario; y,
- Asesoría y sensibilización a servidores públicos de la SECTUR en materia archivística.

4. Planeación

4.1 Requisitos

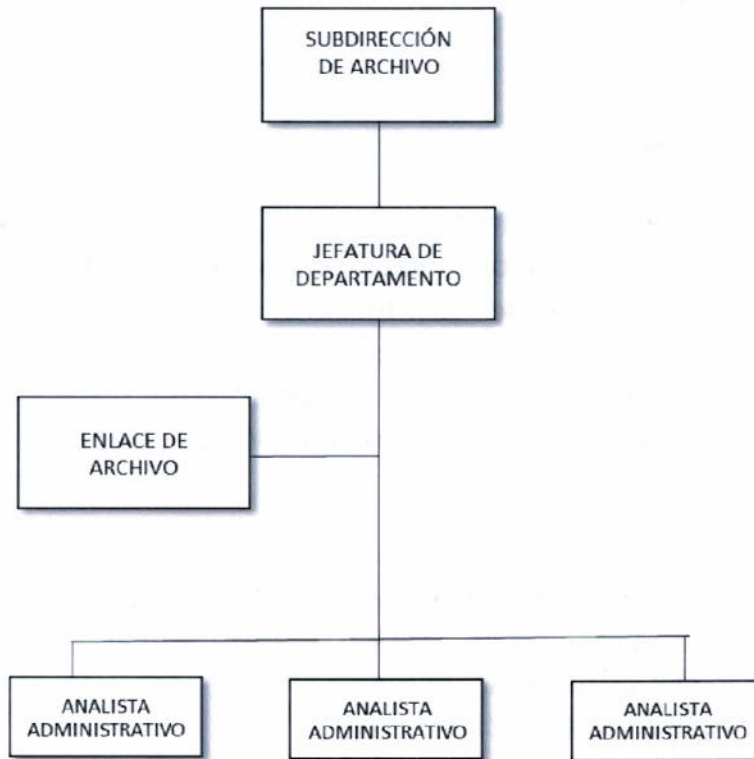
Una vez validado el CADIDO por el AGN, para dar cumplimiento con los objetivos del PADA, se requieren los recursos siguientes:

A. Estructura Orgánica

Se recomienda contar con la estructura orgánica adecuada que permita cumplir en tiempo y forma las actividades del Sistema Institucional de Archivos siguiente:



Estructura Orgánica Propuesta



a. Subdirección

Funciones:

1. Desarrollar, instrumentar y evaluar, los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico;
2. Proponer políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos;
3. Elaborar los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico de la SECTUR;
4. Promover la operación regular del GIA y elaboración del Programa Anual de trabajo;
5. Elaborar y proponer los manuales para la organización y los procedimientos de los archivos de trámite, concentración y, en su caso,

histórico de la SECTUR, en coordinación con los responsables de dichas unidades;

6. Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro de la SECTUR, proponiendo el diseño, desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos de la SECTUR;
7. Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro de la SECTUR, un programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas;
8. Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro de la SECTUR, en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, propiciando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos, de conformidad con las funciones y servicios que éstos brindan; y
9. Coadyuvar con el área de tecnologías de la información, en diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que sea aplicable dentro de la SECTUR, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.

b. Jefatura de Departamento

Funciones:

1. Coadyuvar con la Subdirección de Archivo en el desarrollo, instrumentación y actualización de la normatividad archivística aplicable a escala institucional y, particularmente, que se instrumente para todos los archivos del sistema institucional; y
2. Coadyuvar en la integración en las áreas generadoras, y apoyar a los responsables de los archivos de trámite (RAT´S), con los expedientes

asociados a la gestión institucional del Área Administrativa en los temas de clasificación, ordenación, descripción, resguardo, así como facilitar el acceso, valoración y transferencia de la documentación al archivo de concentración de la SECTUR.

c. Enlace

Funciones:

1. Operar los servicios para la administración y control de los documentos de archivo en su etapa activa y semiactiva de la SECTUR, encargándose de la coordinación y control de los procesos archivísticos;
2. Llevar a cabo los procesos de transferencia primaria, la ordenación y la ubicación topográfica de los acervos semiactivos, efectuar los procesos de disposición documental y préstamo de expedientes en la fase semiactiva, en coordinación con los archivos de trámite; y
3. Llevar a cabo, los procesos de transferencia secundaria de los documentos de archivo que hayan prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales o fiscales, elaborando las actas administrativas que correspondan, en coordinación con la unidad receptora de la documentación histórica.

d. Personal Operativo.

Funciones:

1. Proporcionar servicios archivísticos a las unidades administrativas de la Secretaría, para atender las necesidades de las mismas.
2. Ayudar en la búsqueda y recuperación de los documentos requeridos por los usuarios de la información del archivo de concentración
3. Apoyar en las operaciones de organización de documentos y en la colocación física de cajas archivadoras.
4. Apoyar en los procesos de conservación de documentos.
5. Apoyar en las actividades para el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría.
6. Realizar las actividades que instruya su jefe superior inmediato

B. Desarrollo del Capital Humano.

a. Perfil

Se recomienda desarrollar políticas institucionales para el mejoramiento de los recursos humanos dedicados al desempeño de las funciones archivísticas dentro del Sistema Institucional de Archivos. Estas personas servidoras públicas deberán apegarse a la Ley General de Archivos, centrandose su atención en los siguientes aspectos básicos:

- Diseño de perfiles en los que se establezcan aspectos mínimos indispensables a cubrir para laborar en el archivo, de conformidad con las características de operación; y
- Formulación de diagnósticos archivísticos, tocante a la situación actual y para el diseño de estrategias de mejora de los recursos humanos destinados a los archivos.

b. Capacitación

Se recomienda satisfacer las necesidades de capacitación básica y especializada en materia de administración de documentos y gestión de archivos, tanto de los responsables de archivo de trámite como del personal adscrito al área de archivo de concentración, mediante:

- Diseño, desarrollo e instrumentación de estructuras curriculares y contenidos para la capacitación básica y especializada del personal archivístico;
- Diseño de manuales e instrumentos pedagógicos para auxiliar la impartición de cursos y programas de capacitación en la materia; y
- La impartición de cursos de Administración de Documentos y gestión de documentos, concebidos como procesos de capacitación permanentes en la SECTUR; y
- Cursos del Archivo General de la Nación.

Es conveniente establecer los vínculos necesarios con el Archivo General de la Nación para solicitar sus servicios en materia de capacitación y en específico en temas de destino final y en procesos técnicos del archivo de concentración.

Los precios promedio de los cursos que imparte el AGN actualmente tienen un costo de \$3,190.00 por persona y por 3 días de capacitación.

Además de que el AGN cuenta con descuentos especiales para grupos de la misma institución.

C. Recursos Materiales.

En el caso de los recursos materiales asignados a los archivos, la situación que prevalece no es menos complicada que la de los recursos humanos.

Los archivos carecen de espacios apropiados para el control técnico y físico de los acervos que resguardan, así como una adecuada conservación y preservación. De igual forma se carece de mobiliario y equipo apropiado. Las cajas de archivo de concentración no tienen una medida homogénea, por lo que se tendrán que regular estos materiales.

- Inmueble

Se tendrá que buscar un inmueble que se apegue a las características de un archivo de concentración, que cuente con mobiliario y almacenamiento adecuado y equipo de protección para evitar riesgos de siniestros.

- Equipo de Protección Personal

Dotar de equipo de protección física al personal operativo que trabaja en el archivo para disminuir el riesgo de accidentes. El equipo básico se compone de: overol, faja, lentes de protección, botas, cubre bocas y guantes.

Un estimado del costo del equipo de protección personal es el siguiente:

CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4 PAR	CALZADO DE SEGURIDAD TIPO BOTIN	\$582.00	\$2,328.00
4 PZA	FAJA CHALECO CARGA Y TRABAJO PESADO	\$749.00	\$2,996.00
4 PAR	GUANTES PARA ELECTRICISTA UNITALLA	\$145.00	\$580.00
4 PAR	GUANTES RECUBIERTO DE BIO-POLIMERO	\$169.00	\$676.00
4 PZA	LENTES INDUSTRIAL SARGENTO CEJA TRICOLOR	\$45.00	\$180.00
4 PZA	BATAS EN ALGODÓN COLOR AZUL MARINO	\$375.00	\$1,500.00

CANTIDAD	ARTÍCULO	PRECIO UNITARIO	TOTAL
4 JGO	UNIFORME CAMISOLA Y PANTALON EN ALGODÓN COLOR AZUL MARINO	\$645.00	\$2,580.00
8 PZAS	MASCARILLAS PARA POLVO Y PARTÍCULAS	\$250.00	\$2,000.00
	SUBTOTAL		\$12,840.00
	I. V. A.		\$2,054.40
	TOTAL		\$14,894.40

D. Recursos Tecnológicos.

- **Software**

La automatización de los archivos y el uso de tecnologías para la digitalización de imágenes deberán de responder a un diseño conceptual que planifique la introducción de las tecnologías a escala institucional.

Se realizará un diagnóstico en esta materia para definir la mejor opción en la selección del programa a utilizar. Y así poder realizar una adecuada transición del soporte físico al soporte electrónico.

- **Hardware**

De igual forma para la selección del hardware se trabajará conjuntamente con el área de tecnologías de la información para hacer la adecuada selección de los equipos de cómputo. Más allá de los costos, de los equipos y sistemas, será necesario equilibrar la utilización de las tecnologías de la información e integrar sistemas de administración de documentos eficaces.

Este problema está asociado con la ausencia de estructuras técnicas normalizadas para la ejecución de los procesos archivísticos en cuanto a la producción e integración de la información archivística, clasificación, valoración documental y descripción. Sin ellas cualquier intento de uso y control de información en nuevos soportes documentales puede producir verdaderos antisistemas de información, que lejos de propiciar el uso intensivo de la información siembran confusión entre los usuarios de archivos físicos y electrónicos.

4.2 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la SECTUR.

4.3 Entregables

- Difusión de la publicación del Catálogo de Disposición Documental a todo el personal de la SECTUR una vez validado por el AGN.
- Actualización y publicación de la Guía de Archivo Documental en el portal oficial de la SECTUR, apartado de la Coordinación de Archivos y en el portal de transparencia.
- Listas de asistencia y constancias de las personas servidoras públicas capacitadas.
- 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. (En caso de contar con el CADIDO validado por el Archivo General de la Nación)
- Listas de asistencia de las áreas que requieran asesoría archivística.
- Diagnóstico para determinar los requerimientos de software y hardware para sistematizar la administración de archivos.

4.4 Actividades

En el cronograma de trabajo se detallan las actividades para la ejecución del Programa de Desarrollo Archivístico 2022.

4.5 Recursos Actuales

La SECTUR arrenda un inmueble, destinado al archivo de concentración, en el que se reciben documentos de 24 unidades responsables, se encuentra ubicado en calle Cerrada de Lago Peypus No. 18. Colonia Pensil, Alcaldía Miguel Hidalgo. Este archivo resguarda información desde el año 2000 hasta 2021.

4.5.1. Recursos humanos

En el archivo de concentración, actualmente se encuentran laborando 4 personas servidoras públicas, todos de nivel operativo (personal sindicalizado); 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 ubica el archivo de concentración, tiene una superficie de 860 m², cuenta con tres niveles: planta baja, entresuelo y primer nivel. Se arrendó en enero de 2018. En virtud que tiene poco más de cuatro años de operación, las instalaciones están en buenas condiciones, requiriendo se lleve a cabo mantenimiento preventivo por parte de propietario de inmueble, y se encuentra acomodado en racks el acervo documental del periodo del 2005 al 2021.

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 carros mecánicos de carga portátiles funcionando.

Hay un extintor de incendio de ruedas de 50 kg y 10 extinguidores de 9 kg, éstos últimos, 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 cuatro equipos de cómputo y una impresora, una línea telefónica con la que se mantiene en comunicación con las unidades administrativas 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.

Se requiere determinar la forma más conveniente de conocer el contenido de las cintas audiovisuales transferidas por el área de comunicación social de la SECTUR.

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

De no contar con el CADIDO validado por el AGN, la ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, se realizará con el presupuesto que actualmente le asignaron a Dirección General de Administración, para el presente ejercicio fiscal, excepto en lo que concierne al equipo de protección personal descrito en el apartado de requerimientos de recursos materiales del presente documento, mismo que se gestionará su adquisición.

En caso que el AGN valide el CADIDO en el presente ejercicio fiscal, se requieren en su totalidad los recursos descritos en el apartado 4.1, del numeral 4, del presente documento, para dar cumplimiento a las metas y objetivos en materia de archivo, conforme a la normatividad aplicable.

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2022

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 del 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 un reporte de manera anualizada a la Coordinación de Archivos en el que informe sobre la ejecución del PADA.

1.2 Control de cambios

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022, el AGN emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en la SECTUR, se realizarán adecuaciones al mismo, estas deberán justificarse y documentarse e informar al Comité de Transparencia de la SECTUR.

2. Planificar la gestión de riesgos.

2.1 Identificación, análisis 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
<p>Clasificar los expedientes generados por las unidades administrativas con base al Cuadro General de Clasificación Archivística aprobado por el Comité de Transparencia en diciembre de 2019.</p>	<p>Que las áreas operativas y encargados del archivo no logren identificar los procesos bajo los cuales se generó el expediente, lo que conlleva a que no clasifiquen los expedientes generados en base al CGCA 2021, o en su caso, realicen una incorrecta clasificación de los mismos.</p>	<p>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 CGCA.</p>
<p>Validación de los instrumentos de control archivístico: Catálogo de Disposición Documental.</p>	<p>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 dictamen de validación del CADIDO, por parte del AGN.</p>	<p>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 ante el AGN asesorías para solventar las mismas.</p>
<p>Elaboración de la Guía de Archivo Documental.</p>	<p>Que los Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de las unidades administrativas de la SECTUR no remitan en tiempo la información solicitada, acción que puede conllevar a no cumplir en el tiempo establecido, la correspondiente publicación en el Portal de la Guía.</p>	<p>Seguimiento del tema y envío de oficios reiterativos a las unidades administrativas que no cumplan en tiempo.</p>



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del Riesgo
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, 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 caso, envío de comunicados de exhorto por parte del 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 cargas de trabajo u otros motivos.	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.
Realizar el trámite de baja documental.	Que no se cuente con el dictamen de validación del CADIDO 2021, por parte del AGN. Que no se cuente con el apoyo de las unidades administrativas generadoras de la	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.



Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del Riesgo
	<p>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.</p>	<p>Sensibilizar al personal de las unidades administrativas generadoras de la documentación, para que se involucren en la identificación de los documentos.</p>
<p>Actualizar el CADIDO 2021, para su aplicación en el ejercicio fiscal 2022.</p>	<p>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 coordinación de archivos, por cargas de trabajo u otros motivos.</p>	<p>Estar en permanente comunicación con los RAT´S de las unidades administrativas.</p>

III. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 5-11-1917 y sus reformas

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 y sus reformas

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

Ley General de Responsabilidades Administrativas
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas

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. 4-VIII-1994 y sus reformas

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

Reglamentos

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo
D.O.F. 16-XII-2021

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-VII-2015

Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos

D.O.F. 3- VII-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 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.

D.O.F. 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

D.O.F 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 2022

D.O.F. 29-11-2021

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

AGN 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 establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos 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: 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;

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 2022, 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 25 de enero de 2022.





**Titular de la Dirección de Acceso a la Información y Suplente del Titular de la
Unidad de Transparencia y del Presidente del Comité de Transparencia.
Lic. Alba Nydia Castro Rodríguez**

**Titular del Área de Responsabilidades y Encargada del Despacho del Órgano
Interno de Control en la Secretaría de Turismo
Lic. Mónica Sánchez Castillo**

**Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y Coordinadora de Archivos
de la Secretaría de Turismo
Lic. Sandra Berenice Meza Pérez**



**ANEXO 1
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL
PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

NO.	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.	1.1 Verificar la publicación del CADIDO 2019 en el Portal de la SECTUR 1.2 Aplicación del CADIDO al interior de la SECTUR. 1.3 Elaboración y publicación de la Guía de Archivo Documental. 1.4 Seguimiento al dictamen que emita el AGN respecto a la validación de los instrumentos de control de archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación de Archivos • Dirección General de Tecnologías de la Información. • Responsables de Archivo de trámite. • Áreas generadoras de la documentación 	1.1	1.2	1.2	1.1			1.1			1.1		



NO.	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2	Organización y capacitación en gestión documental al personal archivístico.	2.1 Elaborar material para curso. 2.2 Capacitar a los Responsables de Archivos de Trámite (RAT's) y a los productores de expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivo 		2.1		2.2								
3	Administración de Archivos	3.1 Realizar trámite de transferencia primaria. 3.2 Realizar trámite de baja documental. (* una vez obtenida la validación del CADIDO)	<ul style="list-style-type: none"> Coordinación de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite Responsable del Archivo de Concentración Áreas generadoras de la información. 		3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1	3.1



NO.	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
4	Grupo interdisciplinario	4.1 Reuniones del Grupo y seguimiento de acciones.	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Archivos.• Dirección General de Asuntos Jurídicos• Dirección General de Planeación.• Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.• Unidad de Transparencia.• Órgano Interno de Control• Áreas o unidades administrativas productoras de la documentación			4.1						4.1.			

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



NO.	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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">• Coordinación de Archivos.• Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.		5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3	5.3
6	Desincorporación de materiales del archivo de concentración (copias simples, cartón, revistas, etc.)	6.1 Revisar, separar y eliminar los materiales que no son expedientes y que se encuentran almacenados en el archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Archivos.• Comité de bienes muebles• Archivo de concentración						6.1					6.1	
7	Actualización de los "Criterios específicos y procedimientos para la organización y	7.1 Realizar las adecuaciones a los procedimientos para	<ul style="list-style-type: none">• Coordinación de Archivos.• Responsables de Archivo de Trámite							7.1	7.1	7.1	7.1	7.1	7.1



NO.	PROYECTOS	ACTIVIDADES	RESPONSABLE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8	Elaborar el diagnóstico para promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información y comunicación para mejorar el Sistema Institucional de Archivos.	8.1 En coordinación con la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación determinar los requerimientos de software y hardware para sistematizar la administración de archivos.	<ul style="list-style-type: none">Responsable del Archivo de ConcentraciónÁreas generadoras de la informaciónResponsable del Archivo de Concentración.Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación.	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1	8.1						

