



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
  
2. OBJETIVOS
  - 2.1. OBJETIVO GENERAL
  - 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS
  
3. AMBITO DE APLICACIÓN
  
4. MARCO JURÍDICO
  
5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN
  
6. INSTRUCTIVO DE USO
  
7. DESGLOSE DE TODAS Y CADA UNA DE LAS SERIES DOCUMENTALES, CON SUS PLAZOS DE CONSERVACIÓN Y TÉCNICAS DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)
  
8. HOJA DE CIERRE
  
9. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)
  
10. ANEXOS



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### 1. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Turismo (SECTUR) es una dependencia del Poder 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 y demás leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República; asimismo, la Secretaría de Turismo, se rige por su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021.

De conformidad con el artículo 3, de su Reglamento Interior, la SECTUR, para el desahogo de los asuntos de su competencia, se auxiliará de todas y cada una de las Unidades Administrativas.

Ahora bien, en el tema archivístico, el artículo 4, fracción XIII, de la Ley General de Archivos, define lo que debe entenderse por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), señalando que es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Asimismo, el CADIDO es el instrumento de control archivístico en donde se establece el destino final de los documentos, acorde con el ciclo vital documental, mediante la determinación de reglas y normas a partir de la valoración primaria o secundaria, para establecer procesos de transferencia y depuración, a los que deben sujetarse los documentos de acuerdo con sus usos específicos.

El CADIDO permite una adecuada organización documental al interior de la SECTUR, al constituir un instrumento de control archivístico a observar por todas las Unidades Administrativas que los integran.



En cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 de la Ley General de Archivos y lineamientos Decimotercero y Decimoséptimo, fracción II, de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de archivos del Poder Ejecutivo Federal (D.O.F. 3/07/2015), éste último lineamiento concatenado con lo establecido en el Oficio Circular por el que se informan las acciones relacionadas con el Catálogo de Disposición Documental, Baja Documental y Transferencia Secundaria para la Administración Pública Federal (Oficio Circular: DG/001/2019), emitido por el Director General del Archivo General de la Nación, la SECTUR a través del Área Coordinadora de Archivos, en coordinación y colaboración con las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría, elaboró el presente Catálogo de Disposición Documental, en el que se establecen los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los documentos, ello con el fin de regular de manera eficaz, eficiente y homogénea la producción, uso, circulación, organización, conservación, transferencia y destino final de la documentación que se genera y reciben las Unidades Administrativas que conforman la SECTUR.

El presente instrumento se elabora con base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN) mediante acuerdo 2.3/10 (última actualización abril 2012); asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el Lineamiento Décimo, fracción II, incisos a) y e) del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos (D.O.F. 4 mayo de 2016), fue aprobado inicialmente por el Comité de Transparencia en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve. Derivado de la atención a diversas observaciones del AGN, se sometió a consideración del Grupo Interdisciplinario de Archivos en su Primera Sesión Extraordinaria de 2021, así como en su Primera Sesión Ordinaria de 2022.

Finalmente, es importante referir que la Coordinación de Archivos de esta Secretaría contó con el acompañamiento del AGN para su elaboración.

**El presente Catálogo de disposición documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.**



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

## 2. OBJETIVOS

### 2.1. OBJETIVO GENERAL

Administrar de manera eficiente y homogénea los archivos que se generan y reciben en la SECTUR; así como su vigencia, plazos de conservación y destino final de las series documentales producidos.

### 2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer los plazos de conservación de las series documentales en los archivos de trámite y de concentración.
- Identificar los valores documentales: administrativo, legal o fiscal.
- Facilitar la gestión de los documentos en los archivos de trámite de las Unidades Administrativas; así como su constante circulación en su ciclo vital, a través de transferencias controladas y sistemáticas a las que haya lugar.
- Apoyar con la disponibilidad, localización, integridad y conservación de los documentos de archivos, fortaleciendo de esa manera la rendición de cuentas y la transparencia.
- Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria al archivo histórico.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente CADIDO es de aplicación general y obligatoria para todos los documentos y expedientes que se produzcan en todas y cada una de las Unidades Administrativas que integran la SECTUR.

Los Responsables de Archivo de Trámite, en coordinación con el Titular del Área Generadora de la documentación, serán los encargados de verificar el debido cumplimiento y aplicación de la clasificación, los valores documentales, plazos de conservación y destino final de los expedientes que se generen en cada una de sus áreas.



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### 4. MARCO JURÍDICO

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

#### LEYES

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

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

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

Ley General de Turismo (D.O.F. 17-VI-2009 y sus reformas).

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 9-V-2016 y sus reformas)

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

#### REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley Federal de Archivos (D.O.F. 13-05-2014).

Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (D.O.F. 11-VI-2003)

Reglamento de la Ley General de Turismo (D.O.F. 06-VII-2015 y sus reformas)

Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo (D.O.F. 16-XII-2021 y sus reformas)

#### ACUERDOS

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican (D.O.F. 24-I-2014).

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).

#### LINEAMIENTOS

Lineamientos para la organización y conservación de archivos, expedidos mediante Acuerdo del Consejo Nacional de Sistema de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los (D.O.F. 4-V-2016)





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 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 la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada (D.O.F. 30-X-2018)

#### CRITERIOS.

Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón (D.O.F. 30-I-2019)

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

#### NORMAS

Norma ISO 14589

#### INSTRUCTIVOS.

Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental. Archivo General de la Nación, 2004, última reforma 16 de abril de 2012.

Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno federal. Archivo General de la Nación 2010, última reforma 24 de agosto de 2012.



Instructivo para la transferencia secundaria de archivos (soporte papel) dictaminados con valor histórico al Archivo General de la Nación. Archivo General de la Nación 2010.

#### MANUALES.

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Innovación del Producto Turístico (Fecha de Autorización 1-VI-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Gestión de Destinos (Fecha de Autorización 2-X-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Impulso al Financiamiento e Inversiones Turísticas. (Fecha de Autorización 4-I-2016)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Planeación (Fecha de Autorización 25-III-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Integración de Información Sectorial (Fecha de Autorización 25-III-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable (Fecha de Autorización 1-VII-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación (Fecha de Autorización 25-III-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística (Fecha de Autorización 18-XI-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Certificación Turística (Fecha de Autorización 15-XII-2017)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Verificación y Sanción (Fecha de Autorización 25-III-2015)

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (Fecha de Autorización 2-X-2015)



Manual de Procedimientos de la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes Fecha de Autorización 26-X-2017).

Manual de Procedimientos de la Dirección General de Comunicación Social Fecha de Autorización 30-XI-2012).

Manual de Procedimientos del Instituto de Competitividad Turística (Fecha de Autorización 1-VI-2015).

Manual de Organización Específico de la Oficina del C. Secretario (Fecha de Autorización 20-VIII-2018).

Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos y Cooperación Internacionales (Fecha de Autorización 25-IX-2014).

Manual de Organización Específico de la Unidad de Coordinación Sectorial y Regional (Fecha de Autorización 18-VIII-2014).

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (Fecha de Autorización 01-VIII-2014).

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Administración (Fecha de Autorización 18-IX-2014).

Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto (Fecha de Autorización 18-IX-2014).

## OFICIOS

Oficio Circular: DG/001/2019, de fecha 18 de febrero de 2019, suscrito por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación.

Oficio DG/233/2019, de fecha 02 de julio de 2019, suscrito por el Dr. Carlos Enrique Ruiz Abreu, Director General del Archivo General de la Nación.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

# 5. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

La elaboración del presente CADIDO se realizó con base en el “Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental” emitido por el AGN, mediante el cual se establecieron las siguientes etapas de trabajo:

Mesas de trabajo con el Archivo General de la Nación

Con el fin de solventar las observaciones emitidas mediante oficio DSNA/0608/2018 y DG/DDAN/741/2021 (ANEXO 1), se sostuvieron mesas de trabajo con el AGN, siendo el objetivo principal: contar con el asesoramiento del órgano garante de la materia archivística en la integración del CADIDO y así subsanar las observaciones emitidas en los oficios referidos (ANEXO 2).

### I. Etapa de Identificación.

Consistió en identificar las funciones y atribuciones de la SECTUR, dando como resultado la identificación y definición de los Macroprocesos y procesos sustantivos, mismos que fueron plasmados en el documento denominado “Árbol de procesos”, validado por la Secretaría de la Función Pública en 2016. (ANEXO 3)

A partir de ese árbol de procesos, se identificaron las características de cada una de las series sustantivas documentales de la SECTUR, así como de las series comunes, mismas que se reflejan en el Cuadro General de Clasificación Archivística y se vinculan a los procesos institucionales, a su estructura orgánica y atribuciones conforme Manuales de Procedimientos y de Organización de las Unidades Administrativas.

Para efecto de conformar las series sustantivas, la Coordinación de Archivos, con el apoyo y acompañamiento de personal adscrito a la Dirección de Organización, llevó a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, a efecto de que fuera el Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y los dueños del proceso, quienes establecieran los datos requeridos en la Ficha Técnica de Valoración Documental, tomando como base tanto el árbol de procesos como las funciones y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SECTUR y Manuales de Procedimientos y de Organización. (ANEXO 4)

## II. Etapa de Valoración.

Consistió en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, para fijar sus plazos de conservación, transferencia o eliminación, de cada una de las series documentales.

Para llevar a cabo la valoración documental, la Coordinación de Archivos llevó a cabo mesas de trabajo en las que participaron las áreas productoras de la documentación, los responsables de archivo de trámite y para el caso de las series sustantivas, se tuvo el acompañamiento de personal adscrito a la Dirección de Organización.

En dichas mesas de trabajo, se analizaron los valores de las series documentales, la procedencia de su información su relevancia para la toma de decisiones institucionales; asimismo, se analizaron los plazos de conservación, tanto en el archivo de trámite como de concentración, tomando en cuenta el valor documental, plazos establecidos previamente por la normatividad, el parámetro de utilidad y la frecuencia de la consulta de la información de los documentos de archivo.

Finalmente se definió con base a los tipos de muestreo, establecidos en el *Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y transparencia para la administración pública federal y su anexo único*, el que aplicaría para aquellas series sustantivas.

Esta etapa, en su conjunto se ve reflejada en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, mismas que se presentaron ante el Grupo Interdisciplinario para su validación, en su primera reunión de trabajo del 2022, celebrada el día 14 de septiembre del año en curso y que se anexan al presente (ANEXO 5). Así mismo, se integran el Acta del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo de fecha 14 de septiembre de 2022 (ANEXO 6).

## III. Etapa de Regulación

En esta etapa se integró el Catálogo de la SECTUR, conforme a los apartados que establece el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el AGN, siendo éstos los siguientes:

- a. Introducción
- b. Objetivos
- c. Ámbito de aplicación
- d. Marco jurídico
- e. Metodología de elaboración
- f. Instructivo de uso



- g. Desglose de todas y cada una de las series documentales, con sus plazos de conservación y técnicas de disposición documental.
- h. Listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
- i. Hoja de cierre.
- j. Anexos.

Los resultados de esta etapa permitieron:

- Integrar el CADIDO en un formato electrónico susceptible de actualizarse.
- Contar con un instrumento de control archivístico que permita conocer con precisión los plazos de conservación de los documentos en cada uno de los momentos del ciclo vital, así como controlar su accesibilidad y regular su transferencia.
- Definir que la vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.

#### IV. Etapa de Control

Como bien lo señala el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, esta etapa consiste en validar y aplicar el CADIDO al interior de la SECTUR.

Para cumplir con esta etapa se realizaron las siguientes acciones:

- a. Se sostuvieron mesas de trabajo con el AGN, siendo el objetivo principal: contar con el asesoramiento del órgano garante de la materia archivística en la integración del CADIDO.
- b. Se presentó el CADIDO ante el Grupo Interdisciplinario para su análisis, revisión y validación.
- c. Una vez validado por el Grupo Interdisciplinario, se sometió ante el Comité de Transparencia para su aprobación y validación, recabando las firmas de quienes intervienen en dicho Comité.
- d. Se levantó Acta del Comité de Transparencia.
- e. La Coordinación de Archivos envió el CADIDO al AGN para su registro y validación.
- f. Una vez recibida la validación del CADIDO por parte del AGN, se publicará en la página web institucional de la SECTUR y se realizará su difusión a través de comunicación interna, asimismo, la Coordinación de Archivos llevará a cabo una reunión e impartición de curso de capacitación a los responsables de archivo de trámite para su comprensión y aplicación.

Los resultados de esta etapa permitirán:

- Cumplir con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### 6. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las Unidades Administrativas de la SECTUR, aplicarán el presente CADIDO con la finalidad de regular las series documentales que correspondan a sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado tiene como objeto conocer cada elemento del Catálogo de Disposición Documental de la SECTUR, para facilitar su comprensión y aplicación.

Para tal efecto, cada área o Unidad Administrativa deberá integrar los expedientes por asunto y posteriormente, identificar en que serie del CADIDO encuadra el asunto que trata el expediente, tomando en cuenta que las series reflejadas en el CADIDO reflejan procesos generales.

FONDO		SECRETARÍA DE TURISMO										
SECCIÓN		1C. LEGISLACIÓN										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	TOTAL DE AÑOS	E	C	M	

**1.- FONDO.-** Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Turismo y que se identifica con el nombre de esta última.





**2.- SECCIÓN.-** Cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de las diversas Unidades Administrativas de la SECTUR e identificadas en dos grandes grupos: SECCIONES COMUNES "C" y SECCIONES SUSTANTIVAS "S"; las Secciones comunes refieren a procesos administrativos que llevan a cabo todas la Administración Pública Federal (APF); las secciones sustantivas, son propias de los procesos que lleva a cabo la SECTUR. Ejemplo: 4C. Recursos Humanos / 1S. Obtención de financiamiento e inversión para proyectos turísticos.

**3.- CÓDIGO.-** Clasificador con el que se identifica a la sección, a la serie y en su caso, a la subserie, ejemplo: 4C.5 Nómina de Pago de Personal.

**3.1- SERIE.-** División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico. Es el conjunto de expedientes de estructura y contenido homogéneo emanados de un mismo órgano o sujeto productor, resultado del ejercicio de sus atribuciones o funciones específicas.

**3.2- SUBSERIE.-** División de una serie documental.

**4.- NOMBRE DE LA SERIE / SUBSERIE DOCUMENTAL.-** Denominación asignada al conjunto de expedientes producidos en el desarrollo de las funciones de cada Unidad Administrativa de la SECTUR, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.

**5.- VALOR DOCUMENTAL.-** Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), o bien, evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos (valores secundarios). Estos valores se indican con una "X" en las casillas correspondientes.

**5.1- VALOR ADMINISTRATIVO.-** Aquel que poseen los documentos producidos o recibidos por una institución que sirven como testimonio de sus procedimientos y actividades.

**5.2- VALOR LEGAL.-** Es el que adquieren los documentos a partir de su uso; certifica derechos y obligaciones de la administración pública o de los ciudadanos.





**5.3- VALOR FISCAL.-** Aquél que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias.

**6.- PLAZOS DE CONSERVACIÓN.-** Se establece el número de años que los documentos tendrán que conservarse en cada archivo:

- **AT:** Archivo de Trámite
- **AC:** Archivo de Concentración
- **TOTAL:** (AT+AC=Total de años de conservación)
- **VIGENCIA DOCUMENTAL:** La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente

**7.- TÉCNICA DE SELECCIÓN.-** Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite y en el archivo de concentración, se procederá a realizar su eliminación (E), se conservará en el archivo histórico (C), o se hará muestreo para determinar su destino final (M).

**8.- OBSERVACIONES.-** Apartado que registra información adicional, que por su naturaleza no puede ser considerada dentro de los rubros. Ejemplo: Técnica de Muestreo a utilizar.

**8.1- MUESTREO SELECTIVO/CUALITATIVO.-** Aquél que trata de conservar los documentos más importantes o significativos.

**8.2- MUESTREO ALEATORIO.-** Aquél que toma las muestras al azar, cualquiera de los elementos pueden ser igualmente representativos.

**8.3- MUESTREO SISTEMÁTICO.-** Aquél que precisa necesariamente la homogeneidad de la serie y elimina periódicamente, conservando un año, un mes, o bien los expedientes, ordenados alfabéticamente, correspondientes a una letra o conserva numéricamente un expediente de cada serie eliminada.

Para el caso de las series comunes, se llevaron a cabo mesas de trabajo con las Unidades Administrativas correspondientes, mismas que establecieron que series aplicaban y cuáles no en la SECTUR, de las previamente establecidas en el instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.





Los resultados de los trabajos en dichas mesas, fueron hechos del conocimiento del Grupo Interdisciplinario para su validación.

La base del CADIDO, es el Cuadro de Clasificación Archivística; y por consiguiente, tiene la misma estructura: fondo, sección y series. En ese sentido, el presente instrumento archivístico, servirá para establecer la clasificación archivística de los expedientes que se producen en la SECTUR.

Cada área generadora de la información deberá realizar un proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de la SECTUR, así como considerar lo establecido en los CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN, CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, en el rubro denominado "Políticas Generales para la Administración Integral de Documentos y Archivos", reiterándose que los expedientes deberán integrarse por asunto, para así saber bajo que función o actividad se produjo la información y estar en posibilidad de encuadrar los expedientes en alguna de las series documentales del CADIDO.





**TURISMO**

SECRETARÍA DE TURISMO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

## 7. DESGLOSE DE LAS SERIES DEL CADIDO

# CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022



## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2022

**FONDO** SECRETARÍA DE TURISMO

SECCIÓN		1C. LEGISLACIÓN										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
1C.3	---	Leyes	X	X		3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
1C.5	---	Convenios y tratados internacionales	X	X	---	2	5	7	---	X	---	Muestreo Selectivo
1C.6	---	Decretos	X	X	---	3	9	12	X	---	---	---
1C.7	---	Reglamentos	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
1C.8	---	Acuerdos generales	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
1C.9	---	Circulares	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
1C.10	---	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, etc.)	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
1C.11	---	Resoluciones	X	X	---	3	4	7	X	---	---	---
1C.12	---	Compilaciones jurídicas	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
1C.13	---	Diario oficial de la federación (publicaciones en el)	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
1C.14	---	Normas oficiales mexicanas	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---



**ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO**





SECCIÓN		2C. ASUNTOS JURÍDICOS										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
2C.1	---	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.3	---	Registro y certificación de firmas	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.5	---	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.6	---	Asistencia, consulta y asesorías	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.7	---	Estudios, dictámenes e informes	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.8	---	Juicios contra la dependencia	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.9	---	Juicios de la dependencia	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.10	---	Amparos	X	---	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.11	---	Interposición de recursos administrativos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.12	---	Opiniones técnico jurídicas	X	--	--	3	4	7	--	--	X	Muestreo Selectivo
2C.13	---	Inspección y designación de peritos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.14	---	Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.15	---	Notificaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.16	---	Inconformidades y peticiones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo





2C.17	---	Delitos y faltas	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2C.18	---	Derechos humanos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

**SECCIÓN 3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
3C.1	---	Disposiciones en materia de programación	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.2	---	Programas y proyectos en materia de programación	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.3	---	Procesos de programación	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.4	---	Programa anual de inversiones	X	--	--	3	4	7	--	--	X	Muestreo Selectivo
3C.5	---	Registro programático de proyectos institucionales	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.6	---	Registro programático de proyectos especiales	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.7	---	Programas operativos anuales	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.9	---	Programas y proyectos en materia de organización	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.10	---	Dictamen técnico de estructuras	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.11	---	Integración y dictamen de manuales de organización	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo







3C.12	---	Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.13	---	Acciones de modernización administrativa	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.17	---	Disposiciones en materia de presupuestación	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.18	---	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.19	---	Análisis financiero y presupuestal	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3C.20	---	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

**SECCIÓN 4C. RECURSOS HUMANOS**

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
4C.1	---	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	---	---	3	4	7	X	---	---	
4C.2	---	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	---	---	3	4	7	X	---	---	
4C.3	---	Expediente único de personal	X	X	---	5	20	25	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.4	---	Registro y control de puestos y plazas	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.5	---	Nómina de pago de personal	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.6	---	Reclutamiento y selección de personal	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.7	---	Identificación y acreditación de personal	X	---	---	3	4	7	X	---	---	







# TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

4C.8	---	Control de asistencia (vacaciones, descansos y licencias, incapacidades, etc.)	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.9	---	Control disciplinario	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.10	---	Descuentos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.11	---	Estímulos y recompensas	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.12	---	Evaluaciones y promociones	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.13	---	Productividad en el trabajo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.14	---	Evaluación del desempeño de servidores de mando	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.15	---	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.16	---	Control de prestaciones en materia económica (FONAC, Sistema de ahorro para el retiro, seguros, etc.)	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.17	---	Jubilaciones y pensiones	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.18	---	Programas de retiro voluntario	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.19	---	Becas	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.20	---	Relaciones laborales (comisiones mixtas, sindicato nacional de trabajadores al servicio del estado, condiciones laborales)	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.21	---	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
4C.22	---	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----





4C.23	---	Servicio social de áreas administrativas	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
4C.24	---	Currícula de personal	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
4C.25	---	Censo de personal	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4C.26	---	Expedición de constancias y credenciales	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
4C.28	---	Servicio profesional de carrera	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

**SECCIÓN 5C. RECURSOS FINANCIEROS**

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
5C.1	---	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.3	---	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.4	---	Ingresos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.5	---	Libros contables	X	---	X	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.6	---	Registros contables (glosa)	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.7	---	Valores financieros	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.8	---	Aportaciones a capital	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.9	---	Empréstitos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.10	---	Financiamiento externo	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo







5C.11	---	Esquemas de financiamiento	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.12	---	Asignación y optimización de recursos financieros	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.13	---	Créditos concedidos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.14	---	Cuentas por liquidar certificadas	X	---	X	2	10	12	---	---	X	Muestreo Sistemático
5C.15	---	Transferencias de presupuesto	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.16	---	Ampliaciones del presupuesto	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.17	---	Registro y control de pólizas de egresos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.18	---	Registro y control de pólizas de ingresos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.19	---	Pólizas de diario	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.20	---	Compras directas	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.21	---	Garantías, fianzas y depósitos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.22	---	Control de cheques	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.23	---	Conciliaciones	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.24	---	Estados financieros	X	---	X	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.25	---	Auxiliares de cuentas	X	---	---	2	5	7	X	---	---	
5C.26	---	Estado del ejercicio del presupuesto	X	---	---	2	5	7	X	---	---	
5C.27	---	Fondo rotatorio	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5C.28	---	Pago de derechos	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo





SECCIÓN		6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
6C.1	---	Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.2	---	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.4	---	Adquisiciones	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.5	---	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.7	---	Seguros y fianzas	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
6C.14	---	Registro de proveedores y contratistas	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.15	---	Arrendamientos	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.16	---	Disposiciones de activo fijo	X	---	---	3	4	7	X	---	---	----
6C.17	---	Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
6C.18	---	Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
6C.19	---	Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X	--	--	3	4	7	X	--	--	----







SECCIÓN		7C. SERVICIOS GENERALES										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
7C.1	---	Disposiciones en materia de servicios generales	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.3	---	Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.5	---	Servicios de seguridad y vigilancia	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.6	---	Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.8	---	Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.11	---	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.13	---	Control de parque vehicular	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.14	---	Control de combustible	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
7C.16	---	Protección civil	X	X	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo





SECCIÓN		8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
8C.3	---	Normatividad tecnológica	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
8C.7	---	Disposiciones en materia de informática	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.8	---	Programas y proyectos en materia de informática	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.9	---	Desarrollo informático	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.10	---	Seguridad Informática	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.11	---	Desarrollo de sistemas	X	X	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.12	---	Automatización de procesos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.13	---	Control y desarrollo del parque informático	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.14	---	Disposiciones en materia de servicios de información	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
8C.15	---	Programas y proyectos en materia de servicios de información	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.16	---	Administración y servicios de archivo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.21	---	Instrumentos de consulta	X	X	---	2	7	9	---	X	---	---







8C.22	---	Procesos técnicos en los servicios de información	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.23	---	Acceso y reservas en servicio de información	X	--	--	3	4	7	X	--	--	---
8C.24	---	Productos para la divulgación de servicios	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
8C.25	---	Servicios y productos en Internet e intranet	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

## SECCIÓN 9C. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
9C.1	---	Disposiciones en materia de comunicación social	X	---	---	3	7	10	X	---	---	---
9C.2	---	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	---	---	3	7	10	X	---	---	---
9C.3	---	Publicaciones e impresos institucionales	X	---	---	3	7	10	---	---	X	Muestreo Selectivo
9C.4	---	Materia multimedia	X	---	---	3	7	10	---	---	X	Muestreo Selectivo
9C.5	---	Publicidad institucional	X	---	---	3	7	10	X	---	---	---
9C.6	---	Boletines y entrevistas para medios	X	---	---	3	7	10	---	---	X	Muestreo Selectivo
9C.7	---	Boletines informativos para medios	X	---	---	3	7	10	---	X	---	---
9C.12	---	Disposiciones en materia de relaciones públicas	X	---	---	3	7	10	X	---	---	---
9C.13	---	Comparecencias ante el poder legislativo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
9C.14	---	Actos y eventos oficiales	X	---	---	3	7	10	---	---	X	Muestreo Selectivo







9C.18	---	Encuestas de opinión	X	---	---	3	7	10	X	---	---	---
<b>SECCIÓN</b>		<b>10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b>										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
10C.2	---	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	---	---	3	4	7	X	---	---	---
10C.3	---	Auditoría	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
10C.15	---	Entrega-recepción	X	X	---	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
10C.16	---	Libros blancos	X	---	X	3	9	12	---	X	---	---
<b>SECCIÓN</b>		<b>12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
12C.3	---	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
12C.4	---	Unidades de enlace	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
12C.6	---	Solicitudes de acceso a la información	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo





12C.7	---	Portal de transparencia	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
12C.8	---	Clasificación de información reservada	X	X	---	2	8	10	---	---	X	Muestreo Selectivo
12C.9	---	Clasificación de información confidencial	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
12C.10	---	Sistemas de datos personales	X	X	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

## SECCIÓN 1S. ACTIVIDADES TURÍSTICAS

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
1S.1	---	Obtención de financiamiento e inversión para proyectos turísticos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
1S.2	---	Innovación y desarrollo de productos turísticos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
1S.3	---	Protección y seguridad al turista	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
1S.4	---	Subsidios para convenios de coordinación	X	---	X	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
1S.5	---	Pueblos mágicos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

## SECCIÓN 2S. POLÍTICA Y PLANEACIÓN TURÍSTICA

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
2S.1	---	Planeación turística en el marco del sistema nacional de planeación democrática	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

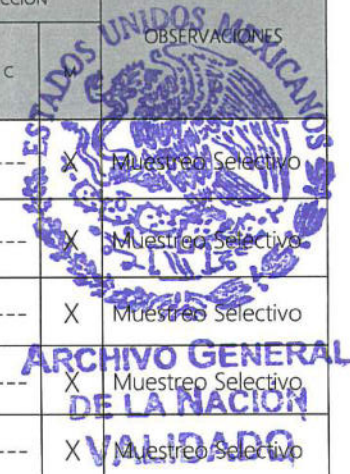




2S.2	---	Programas derivados de la política turística nacional	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.3	---	Programa de trabajo de desarrollo institucional	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.4	---	Sistema nacional de la información estadística del sector turismo de México	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.5	---	Atlas turístico de México	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.6	---	Ordenamiento turístico general del territorio	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.7	---	Zonas de desarrollo turístico sustentable de México	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.8	---	Evaluación de programas y proyectos del sector turismo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
2S.9	---	Monitoreo de los programas y proyectos del sector turismo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo

**SECCIÓN 3S.POLÍTICAS PÚBLICAS CONCURRENTES**

CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		OBSERVACIONES	
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C		
3S.1	---	Esquema de coordinación con entidades del sector	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3S.2	---	Política intersectorial/transversal en materia turística	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3S.3	---	Asuntos intersecretariales en materia turística	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3S.4	---	Peticiones relevantes del poder legislativo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
3S.5	---	Asuntos internacionales en materia turística	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo





3S.6	---	Asuntos turísticos regionales y sectoriales	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
<b>SECCIÓN</b>		<b>4S. CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS</b>										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
4S.1	---	Normatividad en materia turística	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.2	---	Organismos de evaluación	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.3	---	Guías de turistas	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.4	---	Sistema de clasificación hotelera	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.5	---	Registro nacional de turismo	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.6	---	Otorgamiento de distintivos en atención a los programas de calidad	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.7	---	Verificación a prestadores de servicios turísticos	X	---	---	3	4	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.8	---	Procedimiento administrativo de infracción	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
4S.9	---	Quejas y sugerencias del turista	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo







SECCIÓN		5S. COMPETITIVIDAD TURÍSTICA										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
5S.1	---	Cultura turística en el sector	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5S.2	---	Impulsar la capacitación turística en el sector	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5S.3	---	Actualización del personal de instituciones y empresas turísticas a través de acciones de extensión	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
5S.4	---	Investigación aplicada en el sector turismo	X	---	X	3	9	12	---	---	X	Muestreo Selectivo
5S.5	---	Innovación tecnológica en el sector turístico	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
SECCIÓN		6S. SERVICIOS AL TURISTA										
CÓDIGO DE LA SERIE	CÓDIGO DE LA SUBSERIE	NOMBRE DE LA SERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
			A	L	F	AT	AC	Total de años	E	C	M	
6S.1	---	Emergencia mecánica en carretera	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo
6S.2	---	Información y orientación turística	X	---	---	2	5	7	---	---	X	Muestreo Selectivo





**TURISMO**

SECRETARÍA DE TURISMO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

### 8. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 17 Secciones, (11 secciones comunes y 6 sustantivas) y 191 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

FIRMA

LA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



LIC. SANDRA BERENICE MEZA PÉREZ  
TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



ARCHIVO GENERAL  
DE LA NACIÓN  
VALIDADO

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

# 9. DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)

### ¿QUÉ ES DCAI?

Son aquellos documentos creados o recibidos por la SECTUR y sus órganos administrativos desconcentrados, en el curso de trámites administrativos.

Son producidos en función de una actividad administrativa.

Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato, Ej. Vales de fotocopias, registro de visitantes, volantes de correspondencia, copias de oficios que fueron turnados a las áreas para su atención y que obran en un expediente original, entre otros.

Son formatos mecanizados y no es indispensable que sean firmados por un funcionario.  
Son comprobantes de las solicitudes de servicio de los usuarios de equipos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones.

Son documentos de las solicitudes de servicios, por ejemplo, de los usuarios del área de recursos materiales y servicios generales, entre otros, que deban brindar cualquiera de los servicios previstos en la relación respectiva.

### ¿QUÉ NO ES DCAI?

No son documentos estructurados en relación a un asunto.

No están relacionados a un expediente de archivo.

No tienen una vigencia administrativa, su utilidad es no mayor a un año.





No son sujetos de transferencia primaria.

Una vez concluida su vigencia, se eliminan bajo supervisión y levantamiento de un acta administrativa firmada por el área generadora correspondiente, el Responsable de Archivo de Trámite, el Coordinador de Archivos y el Representante del órgano interno de control.

Una vez firmada el acta, se inicia procedimiento con la Coordinación de Archivos para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).

LISTADO DE DCAI:

NO.	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA
1	Formato o copia del formato de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas (volantes de control de correspondencia).	<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>1 AÑO</b>
2	Formato de comprobantes de mensajería.		
3	Formato o libreta de registro de llamadas telefónicas.		
4	Formatos de control de acceso a inmuebles y estacionamientos (listas de registro).		
5	Copia fotostática de acuses, donde el original obre en el expediente del asunto que se trate.		





NO.	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA
6	Copia fotostática de oficios que fueron turnados para su atención a las Unidades Administrativas de la SECTUR, siendo que el original se encuentra en el expediente del asunto que se trate.	<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>1 AÑO</b>
7	Fotocopias simples que sean duplicados de documentos originales o de asuntos sin relación con el expediente.		
8	Formato de solicitud de usuarios de red y/ cuenta de correo electrónico.		
9	Formato de entrada y/o salida de mobiliario o equipo.		
10	Formato de órdenes de mantenimiento de muebles y/o inmuebles.		
11	Formato de vales de salida del almacén.		
12	Copias fotostáticas de los consecutivos de oficios firmados por los Titulares de las Unidades Administrativas (minutarios en copia).		
13	Copias de documentación de trámites administrativos, siempre que la original se haya gestionado previamente ante el área competente.		



NO.	CONCEPTO	DESTINO FINAL	VIGENCIA
14	Borradores, notas, invitaciones personales, propaganda, folletos, trípticos, dípticos y volantes.	<b>ELIMINACIÓN</b>	<b>1 AÑO</b>
15	Copias de conocimiento, siempre que aparezca expresamente la leyenda "Para su conocimiento" o "De su conocimiento".		
16	Impresiones de Internet		
17	Material de apoyo didáctico para reuniones, conferencias o cursos de capacitación.		
18	Copias reprográficas de libros, instructivos, guías, manuales, entre otros.		
19	Borradores y papeles de trabajo para estructurar un documento final.		
20	Control de turnos.		
21	Copias de control de viáticos guardados por los comisionados (área requirente).		
22	Acumulación de fotocopias que sirven de control.		

## CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

---

### 10. ANEXOS

