



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO



2019
AÑO DEL CENTENARIO DEL NACER
DE EMILIANO ZAPATA

2019

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2019

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN
2. OBJETIVOS
 - 3.1. OBJETIVO GENERAL
 - 3.2 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. LISTADO DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)
9. HOJA DE CIERRE
10. ANEXOS





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 30 de diciembre de 2013.

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 que la integran incluyendo los órganos administrativos desconcentrados: I. La Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes y II. El Instituto de Competitividad Turística.

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 y de sus órganos administrativos desconcentrados, 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 Dependencia, 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 y sus órganos desconcentrados.

El presente instrumento se elabora en base en lo establecido en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental, emitido por el 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 por el Comité de Transparencia en su Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día diecisiete de diciembre de dos mil diecinueve.

Finalmente, es importante referir que la Coordinación de Archivos de esta Secretaría contó con el acompañamiento de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos (DSNA) del AGN para su elaboración.





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

2. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

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

3.2. 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.
- Coadyuvar 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.





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, incluyendo los órganos administrativos desconcentrados: ICTUR y Angeles Verdes.

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-VI-2015 y sus reformas)

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

ACUERDOS.

Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los servidores públicos que se indican (DOF 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 Angeles 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 Especifico 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.



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:

Asimismo, y a fin de solventar las observaciones emitidas mediante oficio DSNA/0608/2018, suscrito por el Lic. Rogelio Cortés Espinosa, entonces Director del Sistema Nacional de Archivos (ANEXO 1), se sostuvieron mesas de trabajo con la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, 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 el oficio referido (ANEXO 2).

I. Etapa de Identificación.

Consiste 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 en 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 2019, celebrada el día 29 de noviembre del año en curso y que se anexan al presente (ANEXO 5).

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.



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 la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, 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 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 CADIDIO 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. Desarrollar la actividad turística.

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 y sus órganos administrativos, 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)

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 y órganos administrativos desconcentrados: ICTUR y Corporación de Servicios al Turista Angeles Verdes.

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 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.





7. DESGLOSE DE LAS SERIES DEL CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2019





CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

8. 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).	ELIMINACIÓN	1 AÑO
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.		
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.		
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.		
14	Borradores, notas, invitaciones personales, propaganda, folletos, trípticos, dípticos y volantes.		
15	Copias de conocimiento, siempre que aparezca expresamente la leyenda "Para su conocimiento" o "De su conocimiento".		





16	Impresiones de Internet	ELIMINACIÓN	1 AÑO
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)

9. HOJA DE CIERRE

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

La versión original 2019 del Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo, fue aprobada por el Comité de Transparencia en la Décima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el día diecisiete de diciembre del dos mil diecinueve, en cumplimiento a lo dispuesto por 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.

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

FIRMAS

COMITÉ DE TRANSPARENCIA

**EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
JURÍDICOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ
DE TRANSPARENCIA**

LIC. IGNACIO RAFAEL MARTÍNEZ SOREQUE

**EL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE
CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO**

MTRO. JORGE ALBERTO CHAN COB

**LA TITULAR DE LA COORDINACIÓN
ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN SUPLENCIA
DE LA TITULAR**

LIC. ANA LAURA MORALES MORALES

LA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

LIC. SANDRA BERENICE MIEZA PÉREZ

