

TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

Enero 2023



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

CONTENIDO

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	9
3. Objetivos.....	10
4. Planeación.....	12
5. Administración del PADA 2023.....	22
6. Glosario de Términos.....	27



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

1. MARCO DE REFERENCIA

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

La SECTUR, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 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 (RISECTUR), 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.

En materia de archivos, de acuerdo con el artículo 13, fracción II del RISECTUR, es atribución de la Unidad de Administración y Finanzas *"Establecer los criterios internos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables"*.

Dado lo anterior y con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley General de Archivos (LGA), mediante oficio ST/450/2019, del 4 de diciembre de 2019, el Titular de la Secretaría de Turismo designó a la Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la SECTUR como Coordinadora de Archivos.

Asimismo, conforme al artículo 29, fracción III de RISECTUR, es atribución de la Dirección General de Administración, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, *"Implementar la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como fungir como el responsable del archivo de concentración de la Secretaría para lo cual podrá coordinarse con las autoridades competentes"*.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Sobre esa base y para dar cumplimiento al último párrafo del artículo 31 de la Ley General de Archivos, mediante oficio ST/050/2022, del 16 de febrero de 2022, el Titular de la Secretaría de Turismo designó al Titular de la Dirección General de Administración como Responsable del Archivo de Concentración de la SECTUR.

Debido a la pandemia COVID-19, durante 2020 y 2021, se retrasó el cumplimiento de algunas acciones comprometidas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2020 y 2021, debido a la disminución general de las actividades y reuniones de trabajo. Sin embargo, al término de la Jornada de Sana Distancia y el inicio de la nueva normalidad, las personas servidoras públicas responsables del Archivo de Concentración continuaron con el seguimiento de las acciones comprometidas, por medio de la instrumentación de nuevos esquemas de trabajo, así como a través del aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación disponibles, para el logro de las metas y objetivos planteados.

En 2022, se realizaron la mayoría de las actividades contenidas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2022, con el objeto de mejorar los procesos de clasificación, organización y conservación documental, obteniéndose significativos avances en el 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. Sin embargo, en 2023 la SECTUR enfrentará el reto de formalizar y consolidar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), debido a las carencias en recursos materiales, humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

El estado que guarda la institución en el ámbito de archivos es el siguiente:

Nivel	Estado
A. Estructural	A.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA).- De acuerdo con la verificación documental efectuada por la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional en diciembre de 2022, el SIA de la SECTUR no está debidamente conformado ya que no se cuenta con la totalidad de los nombramientos de los responsables a que se refiere el artículo 21 de la LGA.
	A.2. Infraestructura. La SECTUR cuenta con un inmueble en arrendamiento para el archivo de concentración, mismo que no se encuentra en condiciones para el resguardo de los expedientes, ya que ha presentado filtraciones de agua y diversas descomposturas de las instalaciones. De igual forma no cuenta con algunos



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Nivel	Estado
	<p>suministros de materiales y equipo esenciales para su mejor funcionamiento.</p> <p>A.3. Sistema de Administración de Archivos. La Secretaría no cuenta con un sistema informático para la administración de archivos, ni presupuesto para desarrollar e implementar el mismo.</p> <p>A.4. Recursos Humanos. La institución no cuenta con personas servidoras públicas con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos para realizar la planeación, ejecución, control y evaluación de los archivos, para el logro de los objetivos y el cumplimiento de la normatividad archivística. De igual forma, no cuenta con presupuesto específico para capacitar a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite y el de concentración.</p> <p>A.5. Debido a las carencias descritas, las unidades administrativas no cuentan con un archivo de trámite funcional, por lo que no están en posibilidad de cumplir en su totalidad con las funciones establecidas en el artículo 30 de la LGA.</p>
B. Documental	<p>B.1. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.- Los instrumentos de control archivístico se encuentran actualizados y validados por el Archivo General de la Nación, en virtud del dictamen de validación número DV/009/2022 del 27 de septiembre de 2022.</p> <p>B.2. Clasificación archivística de expedientes.- La personas servidoras públicas adscritas a las áreas generadoras de la documentación, así como al archivo de concentración cuentan con poco o nulo conocimiento para la clasificación adecuada de expedientes.</p> <p>B.3. Archivo de concentración.- No se encontró información actualizada en formato físico o electrónico del número de expedientes en resguardo. Tampoco se cuenta con un calendario de caducidades.</p> <p>B.4. Valoración documental.- No se llevan a cabo actividades de valoración documental en el archivo de concentración.</p> <p>B.5. Destino final de documentos.- Mediante oficio número DG/DSNA/0131/2017, del 22 de diciembre de 2017, el AGN notificó la</p>



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Nivel	Estado
	<p>no procedencia de la solicitud de baja documental OM/DGA/1122/2015, del 19 de octubre de 2015.</p> <p>Asimismo, mediante oficio número ST/UAF/0607/2022, del 6 de junio de 2022, la Coordinación de Archivos solicitó al AGN la cancelación de la solicitud de baja documental No. 135, del 11 de octubre de 2018, en razón de no estar en posibilidad de cumplir lo establecido en artículo cuarto transitorio de los Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos, D.O.F. 12-X-2020.</p> <p>B.6. Transferencias primarias. Los responsables de las áreas generadoras de documentación no identifican de forma sistemática los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido.</p> <p>B.7. Transferencias secundarias.- Ninguna.</p> <p>B.8. Préstamo de expedientes.- El archivo de concentración proporciona el servicio, a través de vales de préstamo, pero no se realiza el seguimiento del préstamo.</p>
C. Normativo	C.1. Manuales de procedimientos.- El trabajo de archivo de la Secretaría de Turismo se regula en lo general por el ACUERDO que tiene como objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. En lo particular, se cuenta con los Criterios específicos y procedimiento para la organización, control y administración de documentos y archivos de la Secretaría de Turismo, autorizado el 31 de octubre de 2017, pero no es conocido ni implementado por sus principales usuarios.

1.1. 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



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

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 y sus reformas

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 y su reforma



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

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

Otros

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 2023
D.O.F. 28-11-2022

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

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



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

2. JUSTIFICACIÓN

El programa anual en materia archivística se elabora con fundamento en los artículos 23, 24, 25 y 26 del capítulo V de la LGA, referente a la planeación en materia archivística.

Asimismo, el artículo 11 de la LGA 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.

El PADA es un instrumento de planeación de corto plazo que pretende establecer estrategias para reforzar las actividades archivísticas que se vienen ejecutando e implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de la normatividad archivística, en particular lo establecido por la LGA.

Por tanto, el PADA permite contar con una herramienta para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la SECTUR y su ejecución puede generar los beneficios siguientes:

- Facilitar la gestión administrativa.
- Permitir el control y flujo de documentos.
- Evitar la explosión documental.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, mismos que registran el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Asegurar que los expedientes estén completos y sean sustanciales.
- Favorecer 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.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

3. OBJETIVOS.

3.1. OBJETIVO GENERAL.

Implementar el Sistema Institucional de Archivos de forma efectiva, así como los procesos de gestión documental, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

1. Impulsar el cumplimiento normativo archivístico.
2. Profesionalizar a las personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración, así como capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite o que realizan actividades de archivo.
3. Llevar a cabo los procesos de gestión documental en la SECTUR, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.

NIVEL	OBJETIVO 1	META DEL OBJETIVO 1	ACTIVIDAD 1.1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Estructural	Impulsar el cumplimiento normativo archivístico	Cumplir con los artículos 13, fracciones I y II, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 50, 51, fracción I, inciso b, 79 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos.	Nombrar el Responsable de la Unidad de Correspondencia	Oficio de designación autorizado y entregado en el AGN
			ACTIVIDAD 1.2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Nombrar el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	(Número de RAT designados / Número total de unidades administrativas)*100
			ACTIVIDAD 1.3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Formalizar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del GIA formalizada.
	OBJETIVO 2	META DEL OBJETIVO 2	ACTIVIDAD 2.1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
	Profesionalizar a las personas servidoras públicas adscritas al archivo de concentración, así como capacitar y	Contar con personal profesionalizado con conocimientos, habilidades y competencias y experiencia	Integrar al archivo de concentración por lo menos a una persona servidora pública con estudios de licenciatura en	(Número de personas servidoras públicas profesionalizadas adscritas al archivo de concentración/Número total de personas



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

NIVEL	OBJETIVO 3	META DEL OBJETIVO 3	ACTIVIDAD 3.1	INDICADOR DE ACTIVIDAD 1
Documental	Llevar a cabo los procesos de gestión documental en la SECTUR, para el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital.	Normalizar el proceso de desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata	Elaborar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DDCAI)	Procedimiento de DDCAI autorizado
			ACTIVIDAD 3.2	INDICADOR DE ACTIVIDAD 2
			Dar a conocer a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas el procedimiento de DDCAI	(Número de áreas informadas/Número total de áreas)*100
			ACTIVIDAD 3.3	INDICADOR DE ACTIVIDAD 3
			Ejecutar el procedimiento de DDCAI.	Documental probatoria de donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

4. PLANEACIÓN.

Se presentan las acciones necesarias para el logro de los objetivos mencionados, la planeación fue realizada con base en la información disponible en el archivo de concentración.

4.1. REQUISITOS.

Nivel estructural. Que el Sistema Institucional de Archivos de la SECTUR esté efectivamente establecido y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, se requiere normalizar los procesos técnicos con los que operan los archivos de trámite y de concentración, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

Nivel documental. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 13 de la LGA, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.

Nivel normativo. Promover el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LGA tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SECTUR, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

4.2. ALCANCE.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es de observancia obligatoria para todas las unidades administrativas de la SECTUR.

4.3. ENTREGABLES

1. Acuse del oficio de designación del responsable de la Unidad de Correspondencia.
2. Oficios de designación de responsables de Archivo de Trámite.
3. Acta de la Primera Sesión Ordinaria del GIA formalizada.
4. Listas de capacitación de personas servidoras públicas.
5. Procedimiento de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata autorizado.
6. Mensajes de correo electrónico masivo.
7. Documental probatoria de donación de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

4.4. ACTIVIDADES.

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1	Nombrar el Responsable de la Unidad de Correspondencia	Titular de la SECTUR
1.2	Nombrar el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Directores Generales
1.3	Formalizar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	I. Titular del Área Coordinadora de Archivos; II. Titular de la Dirección General de Administración; III. Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; IV. Titular de la Dirección General de Planeación; V. Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación; VI. Titular de la Unidad de Transparencia; VII. Titulares de todas las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la documentación, señaladas en el artículo 3 del RISECTUR, y VIII. Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR.
2.1	Integrar al archivo de concentración por lo menos a una persona servidora pública con estudios de licenciatura en archivonomía u homólogo.	Titular de la Dirección General de Administración.
2.2	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite o que realizan actividades de archivo.	Titular de la Dirección General de Administración.
3.1	Elaborar el procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI)	Titular de la Dirección General de Administración.
3.2	Dar a conocer a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas el procedimiento de DCAI	Titular de la Dirección General de Administración.
3.3	Ejecutar el procedimiento de DCAI.	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

4.5. RECURSOS.

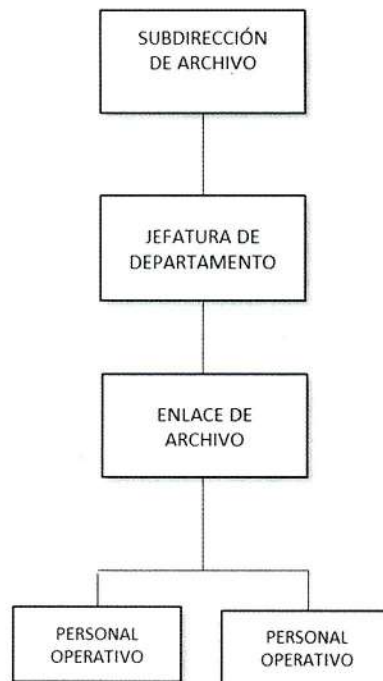
4.6. RECURSOS HUMANOS.

A. Estructura Orgánica:

En el archivo de concentración, actualmente laboran 2 personas servidoras públicas de nivel operativo (de base o sindicalizadas), con conocimiento básico de los procesos de gestión documental, quienes están en posibilidad de llevar a cabo únicamente actividades de apoyo y requieren supervisión para realizar las funciones encomendadas.

Por tanto, cada vez es más apremiante que se dote al archivo de concentración con la estructura orgánica mínima que permita cumplir con las actividades de los procesos de gestión documental conforme a lo que establece la LGA y demás normatividad aplicable, la cual consta de los siguientes puestos:

Estructura Orgánica Propuesta





TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

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 Desarrollo Archivístico;
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. Colaborar 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. Colaborar 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:



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

1. Colaborar 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. Colaborar en la integración en las áreas generadoras, y apoyar a los responsables de los archivos de trámite (RAT), 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. Ayudar en la búsqueda y recuperación de los documentos requeridos por los usuarios de la información del archivo de concentración
2. Apoyar en las operaciones de organización de documentos y en la colocación física de cajas archivadoras.
3. Apoyar en los procesos de conservación de documentos.
4. Apoyar en las actividades para el control y organización de los archivos de trámite, concentración e histórico de la Secretaría.
5. Realizar las actividades que instruya su jefe superior inmediato



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

B. Desarrollo del Capital Humano.

En este tenor, es necesario profesionalizar y capacitar a los recursos humanos dedicados al desempeño de las funciones archivísticas dentro del Sistema Institucional de Archivos, para lo cual se precisa:

a. Contar con personas servidoras públicas con el perfil laboral adecuado.

Las personas servidoras públicas que laboren en el archivo, deberán cumplir los siguientes aspectos básicos:

- Poseer título profesional o estudios terminados en la carrera de archivonomía u homólogo.
- Conocer la LGA y demás normatividad aplicable.
- Condición física apropiada para desempeñar actividades características de la operación y manejo de archivos.
- Capacidad de trabajo en equipo y orientación a resultados.
- Habilidad de atender de forma adecuada a las personas usuarias de las distintas unidades administrativas, así como los requerimientos del AGN.
- Capacidad para proporcionar capacitación y asesoría archivística a las personas usuarias.

b. Programa de Capacitación.

Asimismo, se requiere 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, a través de:

- Impartición de talleres de administración y gestión de documentos, como proceso de capacitación permanente 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
- Los cursos que impartió el AGN en 2022 tuvieron un costo de \$3,550.00 por persona y hubieron los siguientes descuentos para grupos de la misma institución.
 - 15% de descuento para grupos de 6 a 10 personas.
 - 25% de descuento para grupos de 11 a 20 personas.
 - 35% de descuento para grupos de 21 o más personas.
- El personal mínimo a capacitar consta de 18 Responsables de Archivo de Trámite y, en su caso, 5 personas adscritas al archivo de concentración.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

- La oferta de cursos es la siguiente:
 - Cumplimiento de la Ley General de Archivos y Normatividad en materia de archivo.
 - Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.
 - Guía de Archivo Documental.
 - Unidad de Correspondencia y Control de Gestión documental.
 - Procesos Técnicos del Archivo de Trámite.
 - Procesos Técnicos en el Archivo de Concentración
 - Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario.
 - Trámite para el Dictamen de Destino Final, Bajas Documentales y Transferencias secundarias.
 - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
 - Auditorías Archivísticas.
- Las fechas de capacitación y costo final de los cursos están en función del Programa Anual de Capacitación Archivística 2023 del AGN.

C. Recursos Materiales.

En el caso de los recursos materiales asignados a los archivos, la situación que prevalece también es compleja, ya que se no se cuenta con espacios apropiados para el control técnico y físico de los acervos que resguardan, así como una adecuada conservación y preservación de los documentos. Asimismo, existe insuficiencia de mobiliario, equipo y materiales.

a. Inmueble

La SECTUR arrenda un inmueble para el archivo de concentración, en el que se reciben documentos de 18 unidades administrativas, que se encuentra ubicado en calle Cerrada de Lago Peypus No. 18. Colonia Pensil, Alcaldía Miguel Hidalgo.

En el inmueble se resguardan transferencias primarias desde 2004 hasta 2022, así como diversa documentación y material audiovisual sin identificación precisa de fecha y contenido.

El inmueble arrendado en que se ubica el archivo de concentración, tiene una superficie de 860 m², cuenta con tres niveles: planta baja, entrepiso y primer nivel. Se arrendó en enero de 2018 y tiene cinco años de operación, las instalaciones están en condición de calidad media, ya que se han presentado filtraciones, se observan lámparas fuera de operación, no



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

cuenta con facilidades para personas con discapacidad y en general requiere mantenimiento correctivo y preventivo.

El acervo documental se encuentra acomodado en estantes y archiveros diversos.

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

Existe un montacargas, que permite mover las cajas del archivo de la planta baja al primer piso. Hay dos carros mecánicos de carga portátiles en funciones.

Hay un extintor de incendio de ruedas de 50 kg y 10 extinguidores de 9 kg, éstos últimos, colocados al pie de cada pasillo. Faltan señalamientos de extintor tipo bandera. No cuenta con rociadores de agua automático.

No cuenta con climatización para la conservación de la documentación, ni equipo para la microfilmación o para la digitalización masiva de documentos.

Existen cintas audiovisuales transferidas por el área de comunicación social de la SECTUR, pero no se cuenta con el equipo necesario para conocer su contenido, así como las condiciones adecuadas para su resguardo y conservación.

El inmueble también se utiliza como bodega de dos estructuras de madera, de considerables dimensiones, que fueron utilizadas en el espacio de Punto México como exhibidores o revisteros, pero que no son de utilidad al archivo de concentración, ocupan espacio e incrementan el riesgo de seguridad laboral por ser combustibles.

Por todo lo expuesto, sería conveniente acondicionar y mejorar el inmueble actual o, en su caso, para que cuente con mobiliario y condiciones adecuadas para resguardo de documentos, así como equipo de protección para mitigar el riesgo de siniestro.

b. Materiales.

Las cajas de cartón disponibles no tienen el tamaño ni la resistencia apropiada, por lo que se considera necesario que se suministre 300 cajas nuevas, con las siguientes especificaciones:

Material:	Polipropileno
Tamaño:	Carta
Medidas en cm:	38.5 x 31 x 25

Las cajas son para recibir transferencias primarias y reemplazar las que están dañadas.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Dichas especificaciones son adecuadas para el correcto resguardo de los expedientes, conservarlos en buen estado y manipularlos de forma óptima.

c. Equipo de Protección Personal.

Es necesario dotar de equipo de protección física al personal operativo que trabaja en el archivo de concentración para disminuir riesgos de seguridad e higiene laboral. El equipo básico se compone de: overol, faja, lentes de protección, botas, cubre bocas y guantes.

La propuesta de equipo de protección personal requerido es la siguiente:

CANTIDAD	ARTÍCULO
4 PAR	CALZADO DE SEGURIDAD TIPO BOTÍN
4 PZA	FAJA CHALECO CARGA Y TRABAJO PESADO
4 PAR	GUANTES PARA ELECTRICISTA UNITALLA
4 PAR	GUANTES RECUBIERTO DE BIO-POLIMERO
4 PZA	LENTE INDUSTRIAL SARGENTO CEJA TRICOLOR
4 PZA	BATAS EN ALGODÓN COLOR AZUL MARINO
4 JGO	UNIFORME CAMISOLA Y PANTALÓN EN ALGODÓN COLOR AZUL MARINO
8 PZAS	MASCARILLAS PARA POLVO Y PARTÍCULAS

D. Recursos Tecnológicos.

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

Como se mencionó, la Secretaría no cuenta con un sistema informático para la administración de archivos, ni presupuesto para desarrollar e implementar el mismo. No obstante, cuando se tome la decisión de automatizar y digitalizar los archivos, la solución tecnológica debe responder a un diseño conceptual a escala institucional. Más allá de los equipos y sistemas, es necesario equilibrar la utilización de las tecnologías de la información e integrar sistemas de administración de documentos eficaces.

El problema del uso deficiente de tecnologías de información y comunicación en materia de Archivos en la Secretaría de Turismo, 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.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

4.7. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN.

El tiempo de implementación del presente programa es un año. En el cronograma de actividades se detallan las actividades y su calendario de ejecución.

4.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.

NÚMERO	ACTIVIDAD												
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1.1	Nombrar el Responsable de la Unidad de Correspondencia												
1.2	Nombrar el responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.												
1.3	Formalizar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
2.1	Integrar al archivo de concentración por lo menos a una persona servidora pública con estudios de licenciatura en archivonomía u homólogo.												
2.2	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite o que realizan actividades de archivo.												
3.1	Elaborar el procedimiento para la desincorporación de documentación de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI)												
3.2	Dar a conocer a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas el procedimiento de DCAI												
3.3	Ejecutar el procedimiento de DCAI.												



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

4.9. COSTOS.

Se requieren en su totalidad los recursos descritos en el apartado 4.5 del presente documento, para dar cumplimiento a las metas y objetivos planteados, conforme a la normatividad aplicable.

5. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2023

5.1. 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 al responsable del Archivo de Concentración y a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y viceversa.

5.2. 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.

5.3. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, el AGN emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en la SECTUR, se realizaran adecuaciones al mismo, estas deberán justificarse y documentarse e informar al Comité de Transparencia de la SECTUR.

5.4. PLANIFICAR LA GESTIÓN 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.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

5.5. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No. de Riesgo	Unidad Administrativa	Alineación a Estrategias, Objetivos, o Metas Institucionales		RIESGO	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo
		Selección	Descripción			Selección
2023_1	Unidad de Administración y Finanzas Dirección General de Administración	Objetivo	Implementar el Sistema Institucional de Archivos de forma efectiva, así como los procesos de gestión documental, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos.	Sistema Institucional de Archivos implementado deficientemente que no lleve a cabo los procesos de gestión documental	Directivo	Administrativo

5.6. ANÁLISIS DE RIESGOS

No. de Factor	FACTOR			Posibles efectos del Riesgo	Valoración Inicial		
	Descripción	Clasificación	Tipo		Grado Impacto	Probabilidad Ocurrencia	Cuadrante
1.1	Incumplimiento de la normatividad archivística.	Técnico-Administrativo	Interno	Los procesos de gestión documental no realizados o ejecutados de forma defectuosa ocasionan pérdida de documentación, uso de recursos financieros para almacenar los documentos acumulados, cumplimiento normativo deficiente en materia de transparencia y acceso a la información.	6	9	I
1.2	Las personas servidoras públicas involucradas en los procesos de gestión documental no son profesionales en el área de archivos y no cuentan con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos.	Humano	Interno				
1.3	Procesos de gestión documental no realizados	Técnico-Administrativo	Interno				



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

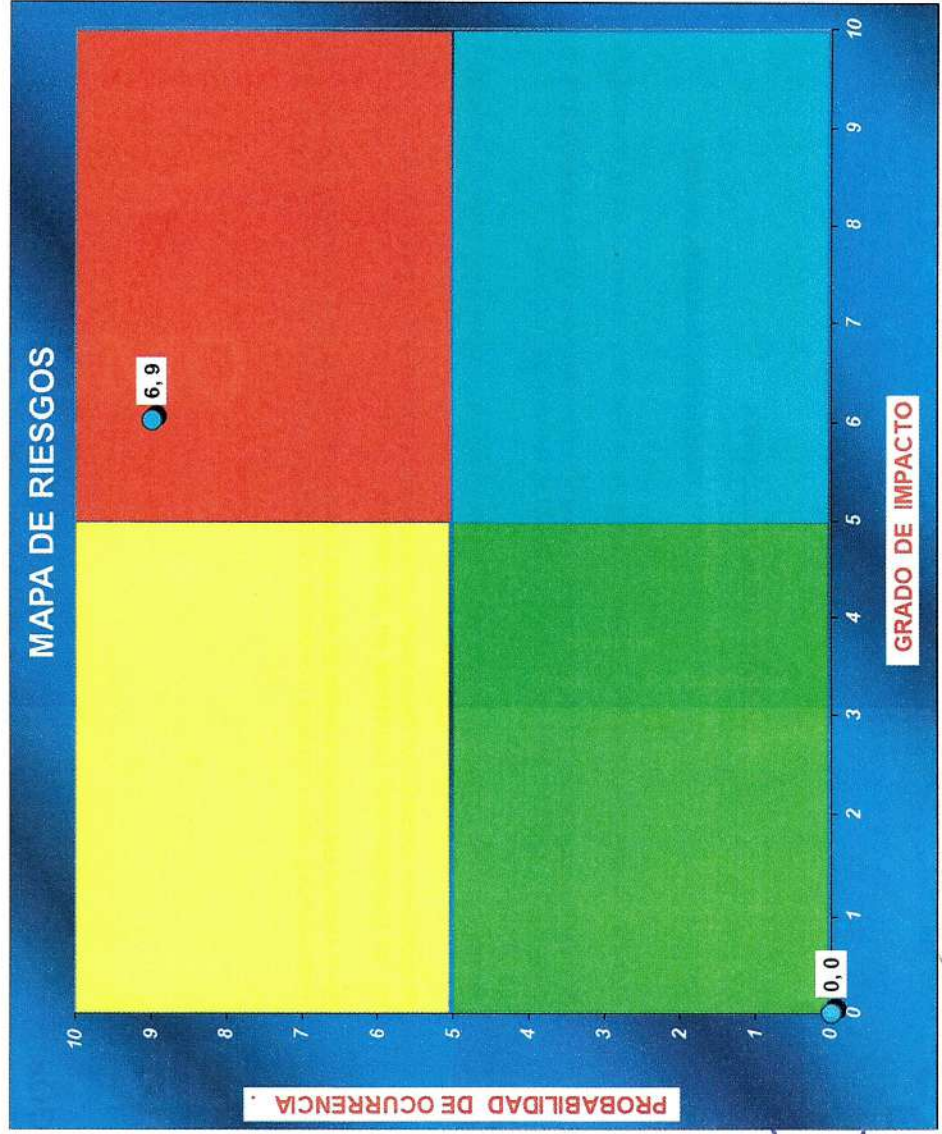
		II. EVALUACIÓN DE CONTROLES										III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
		CONTROL		Determinación de Suficiencia o Deficiencia del Control						Riesgo Controlado Suficientemente		Valoración Final	
¿Tiene controles?	No.	Descripción	Tipo	Está Documentado	Está Formalizado	Se Aplica	Es Efectivo	Resultado de la determinación del Control			Grado de Impacto	Probabilidad de Ocurrencia	
SI	1.1.1	Ley General de Archivo	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente					
	1.1.2	Comunicados del Archivo General de la Nación	Detectivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente					
	1.2.1	Ley General de Archivo	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente					
SI	1.2.2	Evaluación del desempeño de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Turismo	Detectivo	SI	SI	SI	SI	Suficiente	NO		6	9	
	1.3.1	Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal	Preventivo	SI	SI	SI	NO	Deficiente					



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

No. de Riesgo	2023_1	Sistema Institucional de Archivos implementado deficientemente que no lleve a cabo los procesos de gestión documental	Administrativo	III. VALORACIÓN DE RIESGOS VS. CONTROLES	
				Valoración Final GRADO DE IMPACTO	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA
				6	9



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



V. ESTRATEGIAS Y ACCIONES	
Estrategia para Administrar el Riesgo	Descripción de la(s) Acción(es)
ASUMIR EL RIESGO	<p>Atender los comunicados del Archivo General de la Nación y solventar en la medida de lo posible las observaciones emitidas.</p> <p>Realizar las actividades conducentes para cumplir con los artículos 13, fracciones I y II, 14, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 29, 30, 50, 51, fracción I, inciso b, 79 y Décimo Primero Transitorio de la Ley General de Archivos.</p> <p>Sensibilizar a las personas servidoras públicas a través de comunicados internos respecto a la Ley General de Archivos.</p> <p>Proporcionar los servicios de consulta y préstamo de expedientes en el archivo de concentración de conformidad con lo establecido en las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal.</p> <p>En el archivo de concentración se llevarán a cabo actividades para identificar y separar los materiales de archivo necesarios de los innecesarios y desincorporar o desechar los últimos. Asimismo, se promoverá el orden y la limpieza en el mismo.</p>

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



6. 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;



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

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.



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, con fundamento en lo dispuesto en la fracción IV del artículo 2 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, fue autorizado por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 31 de enero de 2023.

Ciudad de México, a 31 de enero de 2023.



**DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y
PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA
LIC. IGNACIO RAFAEL MARTÍNEZ SOREQUE**



**TITULAR DEL ÁREA DE RESPONSABILIDADES
DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECTUR
LIC. MÓNICA SÁNCHEZ CASTILLO**



**TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECTUR
LIC. SANDRA BERENICE MEZA PÉREZ**

