



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024

Enero 2024

Viaducto Pdte. Miguel Alemán Valdés No. 81, Col. Escandón 1 Sección, CP. 11800, Alc. Miguel Hidalgo, CDMX.  
Tel. (55) 3002 6300 [www.gob.mx/sectur](http://www.gob.mx/sectur)





**CONTENIDO**

1. Marco de referencia..... 3

2. Justificación ..... 10

3. Objetivos..... 12

4. Planeación. .... 15

5. Administración del PADA 2024 ..... 27

6. Glosario de Términos..... 28





## 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, 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 Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, 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/173/2023, del 26 de junio de 2023, el Titular de la Secretaría de Turismo designó al Titular de la Dirección General de Administración de la SECTUR como Coordinador de Archivos.

Asimismo, conforme al artículo 29, fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, 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”*.

Sobre esa base y para dar cumplimiento al último párrafo del artículo 31 de la Ley General de Archivos, mediante oficio ST/267/2023, del 6 de septiembre de 2023, 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.

Derivado del cambio de sede que experimentó el Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo en el último trimestre de 2023, se retrasó el cumplimiento de algunas acciones comprometidas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2023, debido a que todo el personal estuvo involucrado en dicha acción. Sin embargo, una vez terminado este movimiento se detectó el daño de algunas cajas que resguardaban archivos, por lo que parte del primer trimestre de 2024 el personal se dedicará a remplazar o reparar las cajas que seas necesarias y posteriormente se avocaran a continuar con las actividades necesarias a fin de lograr las metas y objetivos planteados.

En 2023, se realizaron la mayoría de las actividades contenidas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2023, mismas que mejoraron los procesos de clasificación, organización, ordenación y conservación documental, obteniéndose significativos avances en el nivel documental, encaminado a la elaboración, actualización y uso del cuadro general de clasificación, catálogo de disposición documental e inventarios documentales y procesos archivísticos para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos. Sin embargo, en 2024 la SECTUR enfrentará el reto de formalizar y consolidar el destino final de la documentación resguardada en el archivo de concentración y continuar con la regulación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).



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

Nivel	Estado
A. Estructural	<p><b>A.1. Sistema Institucional de Archivos (SIA).</b> - De acuerdo con el Diagnostico Archivístico realizado por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Nacional el 1 de junio de 2023, el SIA de la SECTUR está debidamente conformado con la mayoría de los nombramientos de los responsables a que se refiere el artículo 21 de la LGA.</p> <p><b>A.2. Infraestructura.-</b> La SECTUR cuenta espacio en sus instalaciones para el Archivo de Tramite de cada Unidad Administrativa y con un inmueble en arrendamiento para el Archivo de Concentración.</p> <p><b>A.3. Sistema de Administración de Archivos.-</b> La Secretaría no cuenta con un sistema informático para la administración de archivos, ni presupuesto para desarrollar e implementar el mismo.</p> <p><b>A.4. Recursos Humanos.</b> La institución no cuenta con presupuesto específico para capacitar a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite y el de concentración.</p> <p><b>A.5. Archivo de Tramite.-</b> Derivado de la Visita de Inspección número 03/2023, denominada: "Verificar que las acciones en materia de seguimiento de archivo se lleven en apego a la normatividad aplicable" por parte del Órgano Interno de Control adscrito a la SECTUR, las Unidades Administrativas designaron un espacio específico para su Archivo de Trámite, por lo que están en posibilidad de cumplir en su totalidad con las funciones establecidas en el artículo 30 de la LGA.</p>
B. Documental	<p><b>B.1. Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.-</b> 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>B.2. Clasificación archivística de expedientes.-</b> La personas servidoras públicas adscritas a las áreas generadoras de la documentación, cuentan con el conocimiento necesario para la clasificación archivística de expedientes.</p>



Nivel	Estado
	<p><b>B.3. Archivo de concentración.</b> – El Archivo de Concentración resguarda las transferencias primarias desde 2004 hasta 2023, así como un acervo especial del año 1974 al 2012, que consta de 1050 cintas fílmicas, 6,361 películas en formato VHS, BETA, BETACAM y KSP, 1,586 CD´S y DVD´S, 450 cassettes y 3,330 cintas magnéticas de audio.</p> <p><b>B.4. Transferencias primarias.-</b> Los responsables de las áreas generadoras de documentación con base a los nuevos Criterios Específicos y Procedimientos para la Organización y Conservación de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo y el Catálogo de Disposición Documental actualizado, le dan seguimiento al proceso de transferencia primaria con asesoramiento por parte de la Institución a las unidades administrativas correspondientes para que identifiquen la documentación que ya a concluido su vigencia documental.</p> <p><b>B.5. Préstamo de expedientes.-</b> El archivo de concentración proporciona el servicio, a través de vales de préstamo.</p>
	<p><b>B.6. Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.</b> - El Responsable del Archivo de Concentración en conjunto con el Coordinador de Archivos y los responsables de Archivo de Tramite, han llevado a cabo <i>Actas Circunstanciadas de Hechos</i> de DCAI de 3 Unidades Administrativas dentro de la SECTUR.</p>
C. Normativo	<p><b>C.1. Manuales de procedimientos.-</b> 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, también se cuenta con los Criterios específicos y procedimiento para la organización y conservación de documentos y archivos de la Secretaría de Turismo, autorizado el 15 de junio de 2023.</p>





## 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.

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

Ley General de Bienes Nacionales.  
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.

Ley General de Protección Civil.  
D.O.F. 06-VII-2012 y sus reformas.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.  
D.O.F. 26-I-2017 y sus reformas.

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 y sus reformas.

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

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.  
D.O.F. 4-VIII-1994 y sus reformas.



**TURISMO**

SECRETARÍA DE TURISMO

Ley Federal del Trabajo.  
D.O.F. 01-IV-1970 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 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.

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 2024.

D.O.F. 25-11-2023.

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.

Criterios específicos y procedimientos para la Organización y Conservación de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo, 15 de junio de 2023.



## 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 Programa Anual de Desarrollo Archivístico (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.
- Prevenir 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 por parte cualquier órgano fiscalizador.

No se omite mencionar que en el ejercicio 2023, el Lic. Miguel Tomás Torruco Marqués, Titular de la Secretaría de Turismo, mediante los oficios número **ST/173/2023** de fecha 26 de junio y **ST/267/2023** de fecha 6 de septiembre de 2023, designo al Lic. Jaime Macías Oviedo, Director General de Administración como Responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo y Titular del Área Coordinadora de Archivo de la Institución, acciones que permiten el cumplimiento de lo establecido en los artículos 21, fracción I y II, inciso c), 27, 28 y 31 de la Ley General de Archivos vigente.

Es importante resaltar que, en el ejercicio fiscal en mención, el Archivo de Concentración de esta Institución experimentó un cambio de sede, de Cerrada de Lago Peypus N°18, Col. Ahuehuetes Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, al domicilio ubicado en **Boulevard Toluca N° 22 Bodega 19 A, Colonia Industrial Naucalpan (San Francisco Cuautlalpan), Municipio de Naucalpan, Código Postal 53569; Estado de México**, este nuevo inmueble cuenta con instalaciones que permiten una mejor organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos resguardados en el mismo.



### 3. Objetivos.

#### 3.1. OBJETIVO GENERAL.

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y normatividad vigente.

#### 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 III, 15, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 29, 30 (Archivo de Trámite), 31 (Archivo de concentración), 51, fracción I, inciso b 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
			Ratificar el nombramiento del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	(Número de RAT designados / Número total de unidades administrativas)*100



			<b>ACTIVIDAD 1.3</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 3</b>
			Formalizar el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).	Acta de la Primera Sesión Ordinaria del GIA formalizada.
	<b>OBJETIVO 2</b>	<b>META DEL OBJETIVO 2</b>	<b>ACTIVIDAD 2.1</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 1</b>
	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.	Contar con personal profesionalizado con conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos que puedan realizar los procesos de gestión documental.	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite o que realizan actividades de archivo.	(Número de responsables de archivo de trámite capacitados / Número total de responsables de archivo de trámite nombrados)*100.
			<b>ACTIVIDAD 2.2</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 2</b>
			Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de concentración.	(Número de personas públicas que se encuentran en el archivo de concentración capacitados / Número total de personas servidoras públicas de archivo de concentración) *100.
<b>NIVEL</b>	<b>OBJETIVO 3</b>	<b>META DEL OBJETIVO 3</b>	<b>ACTIVIDAD 3.1</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 1</b>
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.	Actualización y Normalización de los procesos documentales dentro de las diferentes áreas de archivo que existe en la SECTUR.	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI) a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas.	Actualización del procedimiento de DCAI (Número de áreas informadas / Número total de áreas) *100  Actas Circunstanciada de Hechos Firmada.
			<b>ACTIVIDAD 3.2</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 2</b>
			Promover la Administración y Organización de la documentación de uso cotidiano en base a la metodología y normatividad aplicable.	Actualización de inventario de las diferentes áreas de archivo de trámite.





			<b>ACTIVIDAD 3.3</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 3</b>
			Promover la valoración documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.	Calendario de caducidades.
			<b>ACTIVIDAD 3.4</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 4</b>
			Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido	Inventario de Transferencia Primaria
			<b>ACTIVIDAD 3.5</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 5</b>
			Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferido del archivo de trámite, mismo que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia secundaria.	Elaboración y Actualización de inventario de archivo de concentración.
			<b>ACTIVIDAD 3.6</b>	<b>INDICADOR DE ACTIVIDAD 6</b>
			Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.	Dictamen de destino final y acta de baja documental por parte del AGN.





## 4. Planeación.

La planeación de estas actividades fue realizada con base en la información disponible en el Archivo de Concentración, a fin de dar cumplimiento a los objetivos antes mencionados.

### 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 2024 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. Ratificación o Actualización de 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. Actas Circunstanciadas de Hechos de DCAI firmadas en original.

#### 4.4. ACTIVIDADES.

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1	Nombrar el Responsable de la Unidad de Correspondencia	Titular de la SECTUR
1.2	Ratificar y/o designación del nombramiento de 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, y VIII. Titular del Órgano Interno de Control en la SECTUR.
2.1	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.
2.2	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas activas en el archivo de concentración.	Titular de la Dirección General de Administración.
3.1	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI) a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.
3.2	Promover la Administración y Organización de la documentación de uso cotidiano en base a la metodología y normatividad aplicable.	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.







NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
3.3	Promover la valoración documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.
3.4	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido	Titulares de las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.
3.5	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferido del archivo de trámite, mismo que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia secundaria	Titular de la Dirección General de Administración
3.6	Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios	Titular de la Dirección General de Administración
3.7	Reacomodar el Archivo de Concentración de conformidad a la Teoría Archivística.	Titular de la Dirección General de Administración.

#### 4.5 RECURSOS.

##### 4.5.1 RECURSOS HUMANOS.

##### A. Estructura Orgánica:

En el archivo de concentración, actualmente laboran 5 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.

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



#### 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:

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



## 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
  - El personal mínimo a capacitar consta de 23 Responsables de Archivo de Trámite y, en su caso, 5 personas adscritas al archivo de concentración.
  - 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.
  - 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.
  - Procesos Técnicos del Archivo Histórico
  - Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
  - Auditorías Archivísticas.
  - Diagnóstico y Administración de Riesgos
  - Lineamientos para la Gestión Electrónica
  - Conservación de Archivo
- Las fechas de capacitación y costo final de los cursos están en función del Programa Anual de Capacitación Archivística 2023 del AGN.

#### 4.5.2 RECURSOS MATERIALES.

En el caso de los recursos materiales asignados a los archivos, la situación es muy favorable ya que el Archivo de Concentración, así como los de Trámite cuentan con un espacio definido y con las características necesarias para la correcta administración, conservación y preservación de archivos en resguardo.

##### a. Inmueble

La SECTUR arrenda un inmueble para el archivo de concentración, en el que se reciben documentos de 23 unidades administrativas, que se encuentra ubicado en Boulevard Toluca N° 22 Bodega 19 A, Colonia Industrial Naucalpan (San Francisco Cuautlalpan), Municipio de Naucalpan, Código Postal 53569; Estado de México.

En el inmueble se resguardan transferencias primarias desde 2004 hasta 2023, así como un acervo especial del año 1974 al 2012, que consta de 1050 cintas fílmicas,



6,361 películas en formato VHS, BETA, BETACAM y KSP, 1,586 CD ´S y DVD ´S, 450 cassettes y 3,330 cintas magnéticas de audio.

El inmueble arrendado en que se ubica el archivo de concentración, tiene una superficie de 896.54 m<sup>2</sup>, es un edificio de cinco niveles de operaciones y habitados con planta baja, 1º, 2º, 3º y 4º niveles y nivel Azotea, se encuentra dentro un complejo el cual cuenta con servicios de 2 elevadores de carga y 2 de personal en dos módulos, con escaleras de servicios de concreto, con un ancho de servicio de 3.0 m. de paso peatonal en todos los niveles, con pasillos de servicio con espacios definidos para el acceso a cada Local y en cada Nivel de los dos cuerpos del edificio. Se arrendó en diciembre de 2023 y tiene un mes de operación, las instalaciones están en buenas condiciones y tiene acceso a personas con capacidades diferentes.

El acervo documental se encuentra acomodado en estantes y archiveros.

Cuenta con estacionamiento, área destinada para oficinas y cuenta con dos baños.

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

El inmueble está equipado con un extintor de incendio de ruedas de 50 kg y 10 extinguidores de 9 kg, éstos últimos, colocados al pie de cada pasillo. No cuenta con rociadores de agua automático, pero si con tomas siamesas contra incendio, dentro y fuera del inmueble.

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.

## b. Materiales.

Las cajas de cartón disponibles no tienen el tamaño ni la resistencia apropiada, por lo que se considera necesario; acorde a la disponibilidad presupuestaria del



presente ejercicio, el suministro de 300 cajas nuevas, con las siguientes especificaciones:

Material: Cartón corrugado sencillo  
Tamaño: Registrador Oficio  
Medidas en cm: 65.5 X 36 X 28.2  
Modelo: AM – 9000B1  
Color: Blanco

Las cajas serán utilizadas para la recepción de transferencias primarias y reemplazar las que están dañadas.

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

#### 4.5.3 RECURSOS TECNOLÓGICOS.

Las oficinas del archivo de concentración cuentan con cinco 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 de 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.

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.

**4.5.4 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.

**4.5.5 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	Ratificar y/o designación del nombramiento de responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.												
1.3	Formalizar el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
2.1	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite o que realizan actividades de archivo.												
2.2	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas activas en el archivo de concentración.												
3.1	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI) a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas												
3.2	Promover la Administración y Organización de la documentación de uso cotidiano en base a la												





NÚMERO	ACTIVIDAD	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	metodología y normatividad aplicable.												
3.3	Promover la valoración documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental												
	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido												
	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferido del archivo de trámite, mismo que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia secundaria												
	Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios												

### 4.5.6 COSTOS.

La ejecución del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos 2024, se realizará con los recursos que cuenta la Dirección General a la que se encuentra adscrito el Archivo de Concentración y de ser necesario algún otro, se solicitará al área correspondiente, esperando que se cuente con la solvencia necesaria para la adquisición del mismo.





## 5. Administración del PADA 2024

### 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 CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 el AGN emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en la SECTUR; se realizarán adecuaciones pertinentes al mismo, estas deberán justificarse y documentarse e informarse al Comité de Transparencia de la SECTUR.

### 5.3 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.



## 5.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

No. de Riesgo	Identificación del Riesgo	Análisis de Riesgos	Control de Riesgos	Nivel de decisión del Riesgo	Clasificación del Riesgo
2024_1	No transferir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de transferencias.	Prórrogas en la fecha de transferencias documentales. Responsable: Coordinación de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración y Responsables de Archivo de Trámite.	Identificación de causas de la demora en la transferencia, para proceder o no a la prórroga.	Directivo	Administrativo
2024_2	Resistencia a la firma de inventarios documentales por parte de los titulares y RAT's de las áreas generadoras.	Justificación, motivo y fundamento, difusión de beneficios institucionales en la liberación de espacios.	Reuniones de trabajo donde se detallen los beneficios.	Directivo	Administrativo

## 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;

**Disposición documental:** A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

**Gestión documental:** Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

**Grupo interdisciplinario:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

**Ley:** A la Ley General de Archivos;

**SECTUR:** Secretaría de Turismo;

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos;



**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico; y,

**Vigencia documental:** Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024, 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 30 de enero de 2024.

ASÍ LO RESOLVIERON Y FIRMAN LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO, A LOS TREINTA DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO.

---

**LIC. RAMÓN MONTER RAMÍREZ**  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SUPLENTE DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA

---

**DR. DAVID LEOPOLDO GUIDO AGUILAR**  
TITULAR DEL ÁREA DE ESPECIALIDAD EN CONTROL INTERNO EN EL RAMO TURISMO Y SUPLENTE DE LA TITULAR DEL ÓRGANO ESPECIALIZADO EN CONTROL INTERNO

---

**LIC. ALEJANDRA TERESA FERIA MONTES DE OCA**  
TULAR DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y SUPLENTE DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS