



Secretaría de Fomento Turístico

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021

En cumplimiento con lo establecido en el Capítulo V “De la Planeación en materia archivística”, Artículo 26 de la Ley General de Archivos y el Artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán que a letra señala lo siguiente:

“Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.”

De conformidad con lo anterior, se presenta el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021, refiriendo las actividades y resultados desarrollados por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico:

Revisión de los objetivos

El objetivo general fue el establecer un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de Fomento Turístico apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de planear metas, con una filosofía de modernización, orden, control y optimización de recursos; así como un cambio en la cultura archivística institucional, la aplicación de tecnología para mejorar la capacidad de operación, considerando en todo momento su medición a través de objetivos específicos.

Se presenta el cronograma de actividades contenido en el PADA 2021.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021												
Programas	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
5.1 Capacitación						x	x	x				
5.2 Foliado					x	x	x	x	x			
5.3 Transferencias Primarias									x	x	x	x
5.4 Organización, Conservación y Expurgo												
Cuadro General de Clasificación Archivístico								x	x			
Catálogo de Disposición Documental								x	x			
Guía de Archivo Documental								x	x			
Reglamento de Archivos				x	x							
5.5 Archivo de Concentración												
Inventario del Archivo.												



Atención de Préstamos y Consulta de Expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Depuración del Archivo de Concentración.								X	X	X	X	
Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.								X	X	X	X	X

De manera específica se planteó:

- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación de la Secretaría de Fomento Turístico.
- Optimizar los procesos archivísticos y el modelo de gestión documental interna de la SEFOTUR, a través de la normatividad establecida.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo u operación de archivos.
- Realizar la transferencia primaria de la documentación que ha cumplido su tiempo en la guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a normas establecidas.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la secretaría.

Las acciones realizadas se detallan a continuación:

- Capacitación en materia de archivos.

Con el propósito de darle cumplimiento a las obligaciones de la Ley en la materia se tramitó la capacitación en temas de gestión documental y administración de archivos en la que participaron servidores públicos que laboran en la secretaría a través de la plataforma de videoconferencias digitales "Zoom Meetings". Los talleres fueron impartidos por el personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY) en los meses julio y agosto.

Participantes	Primeros pasos hacia la aplicación del Sistema Institucional de Archivo	Transferencias primarias y baja documental	Fichas técnicas de valoración documental
Archivo de Trámite y Concentración	11	11	11
Área Coordinadora de Archivos	1	1	1
Invitados	4	3	4
Total	16	15	16

Los Titulares de la Unidades Administrativas de Innovación Turística, Atención a Nuevas Inversiones Turísticas y Relaciones Públicas designaron en el mes de julio a 3 nuevos Responsable del Archivo de Trámite. En el mes de septiembre se notificó al área Coordinadora de Archivos la designación del Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección Jurídica para dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 20, de la Ley General de Archivos y en el Artículo 19, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, a fin de integrar el Sistema Institucional de Archivos.



- Asesoría a las Unidades Administrativas

El personal del Archivo de Concentración brindó asesoría a los Responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, para aclarar dudas referentes a: 1. Ordenar los expedientes de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística, 2. El llenado del Inventario General.

- Presentación del Programa de Desarrollo Archivístico (PADA) 2021.

Se llevó a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, de acuerdo al Artículo 23 de la Ley General de Archivos y Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, en el cual se presentaron las actividades a desarrollar a escala institucional factibles de realizar durante el año, permitiendo dar continuidad a la organización de los archivos, aplicando las disposiciones en materia de archivos, regulando la organización y fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivo.

- Revisión y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) y Guía de Archivo.

Cabe señalar que en el transcurso del año no fue necesario realizar incorporaciones o modificaciones.

En el mes de enero fueron publicados los instrumentos archivísticos en portal electrónico <http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/> a través de las secciones /Transparencia/Instrumentos de Consulta Archivística.

- Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.

Con el objetivo de resguardar los expedientes durante su plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental, los Responsables del Archivo de Trámite (RAT) generaron los inventarios generales, los cuales se encuentran clasificados con base en las series documentales contenidas en el mismo instrumento, y a fin de realizar conforme la vigencia documental el traslado sistematizado y controlado de los expedientes al Archivo de Concentración.

- Atención de Préstamos y Consulta de Expedientes.

Se atendieron todas las solicitudes de préstamo de expedientes resguardados en el archivo de concentración, realizados por las unidades administrativas.

Actividad adicional en el mismo campo:

- Registro Nacional de Archivos

Atendiendo a la obligatoriedad que tienen los sujetos obligados en el artículo 79, de la Ley General de Archivos se realizó la inscripción en el Registro Nacional de Archivos administrado por el Archivo General de la Nación en el mes de noviembre.

[Handwritten signature and initials in blue ink]



Derivado de las actividades desarrolladas se describen los siguientes entregables y evidencias:

Actividades	Entregables	Frecuencia	Evidencia
Nombramiento o ratificación de los integrantes del SIA: Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas	Emisión de nombramientos o ratificación	Julio y septiembre	Oficios de Designación
Actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable: a) Cuadro general de clasificación archivística b) Catálogo de Disposición Documental c) Inventarios Generales de Expedientes de Archivos de Trámite d) Guía de archivo documental	Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística	Marzo	Inventarios de expedientes
Recopilación y análisis de la normatividad interna. Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.	Manuales de procedimiento	Diciembre	Minuta
Transferir expedientes de los Archivos de Trámite al Archivo de Concentración, cuando hayan terminado sus vigencias (Transferencia primaria). Acondicionar el archivo de concentración y velar por su conservación. Coordinar las bajas documentales de la Secretaría.	Disposición Documental: Conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental)	Junio y diciembre	Adquisición de 3 anaqueles Visita del personal del Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)
Capacitar a los responsables del Archivo de Trámite y Archivo de Concentración (INAIP) Asistir a eventos y capacitación de otras instituciones.	Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	Julio y agosto	Correos electrónicos

Recursos Materiales y Humanos

En cuanto a los recursos materiales es de señalar que se contó con los elementos necesarios para llevar a cabo las actividades, los espacios para las capacitaciones fueron los necesarios y en el caso de las sesiones virtuales se contó con los equipos de cómputo para poder estar en contacto con el personal asistente a las reuniones.

En cuanto a los recursos humanos se contó con el personal necesario para llevar a cabo las actividades, el área coordinadora de archivos estuvo en contacto con los responsables de Archivo de Trámite de las diferentes direcciones para las capacitaciones y las visitas.

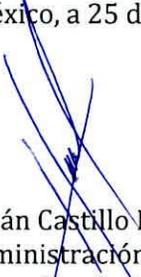
[Handwritten signatures and marks in blue ink]



Consideraciones

Después de analizar lo programado cabe hacer mención que tanto en el año 2020 como en el 2021 representaron un reto para cumplir con las tareas del archivo por la declaratoria de la pandemia del Covid-19.

Mérida, Yucatán, México, a 25 de enero de 2022


LA. Hernán Castillo Rivas
Director de Administración y Finanzas
Titular del Área Coordinadora de Archivos y
Vocal del Comité de Transparencia