



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEFOTUR
SECRETARÍA DE FOMENTO
TURÍSTICO



Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Fomento Turístico 2022 (PADA-SEFOTUR 2022)



INDICE

1.	Marco de referencia.....	3
2.	Justificación.....	3
3.	Objetivo general.....	4
3.1.	Objetivo específico.....	4
4.	Planeación.....	5
4.1.	Requisitos.....	5
4.2.	Entregables y actividades.....	5
4.3.	Recursos y costos.....	6
4.3.1.	Recursos para capacitación.....	6
4.3.2.	Recursos humanos.....	6
5.	Programa de gestión documental.....	6
5.1.	Programa de capacitación.....	6
5.2.	Programa de foliado.....	7
5.3.	Programa de transferencias primarias.....	7
5.4.	Programa de organización, conservación y expurgo.....	7
5.5.	Programa de archivo de concentración.....	8
6.	Cronograma de trabajo.....	8
7.	Reporte de avances.....	9
8.	Control de riesgos.....	9



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

I. ELEMENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

1. Marco de referencia

La conformación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), ha contribuido a una adecuada organización de la documentación de la Secretaría de Fomento Turístico (SEFOTUR).

La SEFOTUR cuenta actualmente con instrumentos de control y consulta archivística, como son: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental vigente (CADIDO), el Inventario Documental General y la Guía Simple que coadyuvan al manejo y control de los documentos en el archivo de trámite y concentración y cuenta con la Inscripción al Registro Nacional de Archivo.

Por lo anterior la SEFOTUR requiere continuar con los trabajos relativos a las transferencias primarias al archivo de concentración, para evitar la acumulación de expedientes en los archivos de trámite, a fin de optimizar espacios en el edificio, así como sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de la normatividad en la materia.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022, establece acciones encaminadas a la actualización, aplicación y observancia de los instrumentos de control y consulta archivística, contar con expedientes actualizados y establecer las estructuras normativas, técnicas y metodologías encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite, concentración e histórico.

2. Justificación

Para dar cumplimiento al PADA 2022, se incrementará la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario a través del Grupo de Trabajo de Archivo, para propiciar un trabajo conjunto e integral, a nivel institucional en los archivos de trámite y concentración.

Con las acciones del PADA 2022, a mediano plazo, se realizará la liberación de los espacios físicos de los archivos de trámite, para realizar la transferencia primaria al archivo de concentración, de conformidad con los procesos archivísticos que deberán realizar las Unidades Administrativas, aplicando y observando lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).



Con el PADA 2022, se contará con los siguientes beneficios:

- Cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Contar con los archivos organizados, controlados y actualizados.
- Contar con procesos archivísticos regulados y ejecutados sistemáticamente.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.
- Fomentar la obligación de integrar, de manera adecuada y continua, los documentos en expedientes.
- Reutilizar los espacios liberados para el resguardo de los expedientes.
- La realización de las fichas técnicas.
- Fomentar las bajas en el archivo de concentración.

3. Objetivo General

Implementar el PADA 2022 como un documento de planeación para la organización de los archivos, mediante la adecuada aplicación de los procesos archivísticos de clasificación de expedientes, transferencias primarias, secundarias y bajas documentales, de conformidad con lo establecido en los instrumentos de control y consulta archivística.

3.1. Objetivos Específicos:

- Realizar las fichas técnicas de valoración documental.
- 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.
- 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.
- Identificar y clasificar el 100% de los expedientes activos en los archivos de trámite, alineados con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), lo que permitirá actualizar el inventario de los expedientes y la Guía Simple de Archivos.
- Realizar la transferencia primaria de la documentación que ha cumplido su vigencia en la guarda precautoria de los archivos de trámite, de conformidad con las 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 secretaria.
- Realizar las fichas técnicas de valoración documental.

4. Planeación

Con el propósito de cumplir con los objetivos específicos del PADA 2022, el Área Coordinadora de Archivo (ACA) contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite a través del Grupo de Trabajo de Archivo, así como de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la SEFOTUR, quienes coadyuvarán en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo las acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para el logro de los objetivos planteados.

4.1. Requisitos

Tabla 1 Actividades, requerimientos y responsables para la ejecución de procesos archivísticos.

Actividades planificadas		Requerimientos y/o insumos	Responsables
1	Realizar transferencias primarias de las diferentes áreas administrativas.	Levantamiento de información, llenado de formatos.	Responsables de Archivos de Trámite.
2	Eliminar documentos de tipo uso administrativo inmediato	Levantamiento de información, realizar listado de la información.	Responsables de Archivos de Trámite.
3	Actualizar semestralmente el inventario de los expedientes.	Levantamiento de información.	Responsables de Archivos de Trámite.
4	Actualizar anualmente la guía simple de archivo.	Levantamiento de información.	Responsable de Archivos de Trámite.
5	Formalizar la baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)	Levantamiento de información.	Responsable de la Coordinación de Archivo y responsable del Archivo de Concentración.
6	Realizar las fichas técnicas de valoración documental	Levantamiento de información	Responsable del archivo de concentración y responsables de archivos de trámite.
7	Capacitación en materia de archivos	Responsables de archivo de trámite.	Responsable de Archivo de Concentración y Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

4.2. Entregables y Actividades



Derivado de las actividades a desarrollar, a continuación, se describen los siguientes entregables y las actividades específicas proyectadas.

Entregables	Actividades
Seguimiento y cumplimiento de la normatividad archivística.	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización de los instrumentos archivísticos establecidos en la normatividad aplicable a) Cuadro General de Clasificación Archivística. b) Catálogo de Disposición Documental. c) Inventario General de Expedientes de Archivo de Trámite. d) Guía del Archivo Documental.
Manuales de procedimientos.	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y análisis de la normatividad interna - Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.
Disposición Documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de expedientes de los archivos de trámite al archivo de concentración, cuando hayan terminado sus vigencias (transferencia primaria). - Coordinar las bajas documentales de la Secretaría.
Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación de los responsables del Archivo de Trámite y archivo de Concentración. (AGEY)

4.3. Recursos y costos

4.3.1. Recursos para capacitaciones

Recursos para capacitaciones	2022		
	Cantidad	Costo unitario	total
Curso de capacitación 1 módulo de especialización en archivística.	15	\$ 800.00	\$ 12,000.00

4.3.2. Recursos humanos

Recursos humanos	2022	
	Función	Semanas laborales
1 responsable de área coordinadora de archivo y 1 del archivo de concentración.	Coordinar normativa y operativamente los archivos de trámite y de concentración.	
13 responsables de los archivos de trámite.	Representar a las unidades administrativas en materia de archivo.	

5. Programas de Gestión Documental

La SEFOTUR, a través del Área Coordinadora de Archivos, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2022:

- a) Capacitación
- b) Foliado
- c) Transferencias Primarias;
- d) Organización, Conservación y Expurgo;
- e) Archivo de Concentración; y



5.1. Programa de Capacitación

En todo tiempo se brindará asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite, archivo de concentración y al personal de la SEFOTUR que lo requiera, para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística, sobre los instrumentos de consulta y control documental que se deberán actualizar, así como la capacitación para el llenado de las fichas de valoración documental.

5.2. Programa de foliado:

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes susceptibles de transferencia primaria, actividad permanente que aplica para todas las Unidades Administrativas de esta Dependencia.

5.3. Programa de Transferencias Primarias:

Abarca traslados controlados de expedientes que han cumplido con la vigencia documental en los archivos de trámite, de conformidad con los periodos que se señalan en el Catálogo de Disposición Documental, mismos que serán transferidos al archivo de concentración.

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
Despacho de la Secretaría de Fomento Turístico												
Secretaría Técnica												
Dirección de Administración y Finanzas												
Subsecretaría de Desarrollo Turístico Sustentable												
Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos												
Dirección de Calidad y Competitividad Empresarial												
Dirección de Atención a Nuevas Inversiones Turísticas												
Dirección de Innovación Turística												
Subsecretaría de Inteligencia de Mercados												
Dirección de Relaciones Públicas												



Dirección de Mercadotecnia												
Dirección de Promoción y Ferias Especializadas												

5.4. Programa de Organización, Conservación y Expurgo:

Tiene como objetivo asegurar el cumplimiento normativo, la debida conservación y organización del acervo institucional para mejorar la capacidad de operación así como la eliminación de guarda excesiva de papel de trabajo (no originales, reprografías, fotocopias, la eliminación del material dañino para los expedientes como clips, grapas y broches Baco, y la ordenación de los documentos de cada expediente conforme a los criterios establecidos en la serie documental a la que perteneciera el mismo).

La actualización y la publicación en nuestro portal de los siguientes instrumentos archivísticos:

- PADA 2022
- Informe Anual de Cumplimiento 2021
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía de Archivo Documental.

5.5. Programa de Archivo de Concentración

Dentro de las actividades del Archivo de Concentración está la coordinación de las actualizaciones de los instrumentos de consulta y control archivístico, la atención de préstamo y consulta de expedientes y la atención y préstamo de material bibliográfico del centro documental, tener actualizado y vigente el inventario del archivo, además de la preparación de los archivos del año 2012 para realizar la baja documental.

6. Cronograma de trabajo

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022												
PROGRAMAS	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
5.1 Capacitación												
5.2 Foliado												
5.3 Transferencias Primarias												
5.4 Organización, Conservación y Expurgo												
Cuadro General de Clasificación Archivística												



	Catálogo de Disposición Documental																			
	Guía de Archivo Documental																			
	Reglamento de Archivos																			
5.5	Archivo de Concentración																			
	Inventario del Archivo																			
	Atención a Préstamos y Consulta de Expedientes																			
	Depuración del Archivo de Concentración																			
	Realizar y vigilar las transferencias del archivo de Trámite al área de archivo de Concentración																			

7. Reporte de avances

Se elaborará un informe anual sobre el nivel del cumplimiento que se lleve registrado hasta este momento.

Actividad	Identificación del riesgo
Conservar a los responsables de Archivo de trámite y concentración que hayan sido nombrados.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Contar con el menor número de cambios en el transcurso del año de los responsables de archivo de trámite.
Realizar transferencias primarias.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acumulación documental en los archivos de trámite. ➤ Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite. ➤ Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. ➤ Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. ➤ Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite y concentración para realizar el proceso archivístico. ➤ Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Eliminar Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acumulación documental de los archivos de trámite. ➤ Ocultamiento de información y documentación de los archivos de trámite. ➤ Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por el personal que realiza las actividades en los archivos de trámite. ➤ Falta de tiempo y personal que realice las actividades en los archivos de trámite. ➤ Falta de recursos materiales necesarios en los archivos de trámite y concentración para realizar el proceso archivístico. ➤ Inadecuada clasificación archivística de la documentación.
Implementar un programa de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Personal desinteresado para realizar actividades de archivo. ➤ Resistencia al cambio e inobservancia al cumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de los archivos de trámite. ➤ Falta de tiempo y personal que realice las actividades de los archivos de trámite. ➤ Insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.
Formalizar bajas documentales ante el AGEY	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Acumulación de documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración. ➤ Ocultamiento de información y documentación de trámite concluido, vigencias vencidas y ausencia de valores históricos en los archivos de trámite y de concentración.



Implementar una estrategia de difusión, para dar a conocer los procedimientos del SIA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desconocimiento de los procedimientos.
Publicar la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cambios en la normatividad aplicable a archivo. ➤ Actualización del Código de la Administración Pública de Yucatán (CAPY) y su Reglamento (RECAPY).

8. Control de riesgos

Riesgos	Actividades de control
Acumulación documental de los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas de trabajo. ➤ Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite y de concentración para la realización de procesos archivísticos. ➤ Conseguir apoyo de prestadores de servicio social. ➤ Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas. ➤ Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite para prestar el apoyo y accesibilidad de las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Inadecuada clasificación archivística de la documentación.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas de trabajo por Unidad Administrativa. ➤ Capacitar en materia de archivo. ➤ Promover la utilización y observancia del Catálogo de Disposición Documental. ➤ Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivo (ACA).
Falta de recursos materiales de los archivos de trámite y de concentración para realizar los procesos archivísticos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar las solicitudes al área de recursos financieros.
Falta de tiempo y personal que realicen actividades en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas. ➤ Establecer programas de trabajo. ➤ Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivo. ➤ Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.
Ocultamiento de información y documentación en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer coordinación y comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y el Área Coordinadora de Archivos. ➤ Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas. ➤ Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite para prestar el apoyo y accesibilidad de las visitas de revisión a los archivos de trámite. ➤ Conseguir apoyo de prestadores de servicio social.
Omisión en el levantamiento de información por el personal del Área Coordinadora de Archivos.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas de trabajo.
Personal desinteresado para realizar las actividades en los archivos de trámite.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas de trabajo. ➤ Establecer coordinación y comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y el Área Coordinadora de Archivos. ➤ Sensibilizar a los titulares de las unidades administrativas. ➤ Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite para prestar el apoyo y accesibilidad de las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Resistencia al cambio e inobservancia de normatividad para el cumplimiento y elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística, procesos archivísticos y plazos de conservación por parte del personal que realiza las actividades en los archivos de trámite y de concentración.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas de trabajo. ➤ Establecer coordinación y comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y el Área Coordinadora de Archivos. ➤ Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos. ➤ Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas. ➤ Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite para prestar el apoyo y accesibilidad de las visitas de revisión a los archivos de trámite.
Desinterés del personal para realizar las actividades en los archivos de trámite e insensibilidad del personal de mando en la realización de procesos archivísticos y	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer programas de trabajo. ➤ Establecer coordinación y comunicación con los representantes del Grupo Interdisciplinario, los responsables de archivo de trámite y el Área Coordinadora de Archivos. ➤ Orientar y prestar asistencia técnica a los responsables de los archivos de trámite para la realización de procesos archivísticos por parte del Área Coordinadora de Archivos.



cumplimiento de los ordenamientos jurídicos.

- Sensibilizar a los titulares de las Unidades Administrativas.
- Sensibilizar a los responsables de los archivos de trámite para prestar el apoyo y accesibilidad de las visitas de revisión a los archivos de trámite.

L.A. HERNÁN CASTILLO RIVAS
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA SEFOTUR