



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOTUR
SECRETARÍA DE FOMENTO
TURÍSTICO



Programa Anual de
Desarrollo
Archivístico de la
Secretaría de Fomento
Turístico 2024
(PADA-SEFOTUR 2024)



INDICE

| | | |
|-------|------------------------------------------------|------|
| I. | Marco de referencia | 3-4 |
| II. | Justificación | 4-5 |
| III. | Glosario | 5-6 |
| IV. | Objetivos | 7 |
| V. | Planeación | 7-8 |
| VI. | Programación | 8-9 |
| VII. | Evaluación | 9 |
| VIII. | Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos | 9-10 |
| IX. | Administración del PADA 2024 | 10 |
| X. | Identificación de riesgos | 10 |
| XI. | Normativa aplicable | 11 |
| XII. | Control de Cambios | 11 |



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

I. 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).

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y el Artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY), se integra el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024) de la Secretaría de Fomento Turístico que establece las acciones encaminadas a la actualización y mejoramiento continuo de los servicios documentales de control y consulta archivística, alineados a las disposiciones normativas en la materia, el PADA 2024, es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo, que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización archivística, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración de la Secretaría de Fomento Turístico.

El PADA 2024, establece acciones encaminadas a la implementación, aplicación y observancia del Sistema Institucional de Archivos (SIA), que como señala el Artículo 19 de la LEAY está constituido por el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Y el Artículo 22 de la misma ley establece que el SIA operará a través de las siguientes áreas e instancias:

1. Normativa:
 - a) Área coordinadora de archivos
 - b) Grupo Interdisciplinario

2. Operativas:
 - a) De correspondencia
 - b) Archivos de trámite



- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

II. Justificación

Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia archivística donde se definan prioridades institucionales integrando recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

El Programa aspira a generar condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la Ley, para ello es necesario un conocimiento homogéneo, básico, actualizado y completo sobre gestión documental y administración de archivos, teniendo como objetivo final fortalecer el Sistema Institucional de Archivos.

Este instrumento representa una herramienta de planeación de corto plazo que contempla un conjunto de procesos y actividades, orientados a mejorar y fortalecer las capacidades de organización del Sistema Institucional de Archivos, así como el establecimiento de estrategias, que permitan mejorar los procesos y procedimientos de la administración, organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración.

De la misma manera se establece una planeación para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos que genera la Secretaría de Fomento Turístico, obteniendo beneficios tales como:

- Fomentar la obligación de documentar toda actividad realizada en uso de atribuciones, facultades y funciones.
- Favorecer el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- Tener control sobre la producción y flujo de los documentos. Evitar la explosión documental.
- Integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área los cuales registran el ejercicio de sus atribuciones y funciones.
- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Coadyuvar en la gestión de los planes y proyectos institucionales con sustentos documentales.
- Facilitar la localización de información de forma expedita.



- Facilitar el control de la permanencia de los documentos hasta su destino final.
- Evitar la acumulación de documentación innecesaria.
- La realización de las fichas técnicas de valoración documental.
- Fomentar las bajas en el archivo de concentración.
- Favorecer el cumplimiento del principio de acceso a la información, auspiciando la transparencia y la rendición de cuentas.

Para dar cumplimiento al PADA 2024, 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.

III. GLOSARIO

Archivo de concentración: 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: Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Archivo histórico: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos: 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.

Áreas Productoras de la documentación: Despacho de la Secretaría, Secretaría Técnica, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones de conformidad a la estructura orgánica establecida en el artículo 490 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

CADIDO: Catálogo de disposición documental; registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.



Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Guía de Archivo Documental: La descripción general contenida en las series documentales de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Grupo Interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por las siguientes áreas: Jurídica, Contable, Planeación y mejora continua, Coordinación de archivos, Tecnologías de la información, Unidad de Transparencia, Órgano Interno de Control y las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

Transferencia primaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración.

Transferencia secundaria: Traslado controlado y sistemático de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

Unidad Administrativa: Despacho de la Secretaría, Secretaría Técnica, Subsecretarías, y Direcciones, de conformidad a la estructura orgánica establecida en el artículo 490 del Reglamento del Código de Administración Pública de Yucatán.

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.



IV. Objetivos

Objetivo General

Mejorar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico, generando procesos de organización y conservación documental de los archivos de trámite y concentración, así como, capacitar al personal en la materia con la finalidad de contar con archivos funcionales que posean expedientes correctamente clasificados, ordenados, identificados y resguardados de manera homogénea en cumplimiento al marco jurídico aplicable.

Del mismo modo, se implementará un cronograma de trabajo anualizado para la Secretaría de Fomento Turístico apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el propósito de trazar metas, orientadas a la 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 indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Apoyar a las Unidades Administrativas en la organización de los archivos de trámite para promover el correcto ciclo documental.
- Realizar la valoración documental que permita determinar la baja documental o conservación permanente de los expedientes que hayan cumplido con sus plazos de resguardo conforme a la normatividad aplicable.
- Promover la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística que unifiquen los criterios de organización y conservación de la documentación de la Secretaría de Fomento Turístico.
- Fomentar la capacitación del personal involucrado en el manejo de los archivos.

V. Planeación

La planeación para la implementación del PADA 2024, requiere documentar las acciones para la consecución de los objetivos planteados y establecer requisitos, el alcance, las actividades a realizar, los recursos a utilizar, el tiempo de implementación y los costos.



El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico contará con la participación de los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración, así como los integrantes del Grupo Interdisciplinario para el cumplimiento del presente PADA 2024.

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

A. Requisitos

En este apartado solo se mencionan los requisitos relevantes para dar cumplimiento a los objetivos del PADA:

- Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.
- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.
- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.
- Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite para que puedan trabajar en el Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental.

B. Alcance

El personal de la Secretaría de Fomento Turístico, deberán disponer de los medios necesarios para el logro de los objetivos del PADA 2024, ya que son de carácter obligatorio para todas las áreas productoras de la documentación de la Secretaría de Fomento Turístico.

VI. Programación

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

| Actividades planificadas | Objetivos | Requerimientos y/o insumos | Responsables |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 Revisión de los inventarios generales de archivo de trámite para conservación. | Mejorar los procesos archivísticos. | Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). | Responsables del archivo de trámite y concentración. |
| 2 Identificación y transferencia de expedientes al archivo de concentración. | Optimizar la gestión documental y administración de archivos. | Inventarios de transferencia de archivo de trámite a archivo de concentración. | Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite y de concentración. |
| 3 Identificación de rezagos de los expedientes para baja documental. | Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración. | Inventarios de baja documental. | Titular del Área Coordinadora de Archivos, responsables del Archivo de trámite, de concentración y Grupo Interdisciplinario. |
| 4 Capacitación a los servidores públicos en | Brindar a los servidores los conocimientos y | Cursos de actualización y capacitación. | Titular del Área Coordinadora de Archivos. |



| | | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | procesos archivísticos. | habilidades en procesos archivísticos. | | |
| 5 | Actualizar el CGCA y CADIDO, Elaborar el manual de procedimientos. | Actualizar los instrumentos de control y manual de procedimientos. | Levantamiento de información y revisión de series. | Titular del Área Coordinadora de Archivo y los responsables del archivo de trámite y concentración. |
| 6 | Efectuar Sesiones del Grupo Interdisciplinario (GIA). | Aprobar o modificar los proyectos y acuerdos presentados durante las sesiones. | Las actas de las sesiones del Grupo Interdisciplinario. | Titular del Área Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario. |

Tabla 2 Cronograma de Actividades.

| Actividad | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sep | Oct | Nov | Dic |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Elaboración de los inventarios de archivo. | | | | | | | | | | | | |
| Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración. | | | | | | | | | | | | |
| Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado. | | | | | | | | | | | | |
| Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario. | | | | | | | | | | | | |
| Bajas Documentales. | | | | | | | | | | | | |

VII. Evaluación

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2024 en los términos establecidos en el artículo 26 de la Ley General de Archivos y en el artículo 28 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

VIII. Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos.

Para la implementación y logro de los objetivos del PADA 2024, se contemplarán los recursos disponibles de la siguiente manera:

A. Recursos Humanos

| Recursos Humanos | Responsabilidades |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Fomento Turístico. | Coadyuvará 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 coadyuvar con las áreas o unidades administrativas productoras de la información. |
| Titular del Área Coordinadora de Archivos | Coordinar normativa y operativamente los archivos de Trámite y Concentración. |
| Responsables de Archivo de Trámite | Administrar los documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa hasta su transferencia primaria. |
| Responsable del Archivo de Concentración | Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberían conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico. |



B. Recursos Materiales y Tecnológicos

| Materiales | Tecnológicos |
|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Espacio apropiado para la capacitación | Conexión electrónica para cursos y talleres virtuales. |
| Insumo de papelería | Equipo de cómputo y proyector |
| Archiveros y Anaqueles. | Impresoras, escáneres o multifuncionales. |

C. Recursos Económicos

Las partidas aplicables del presupuesto asignado a este sujeto obligado de acuerdo al presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2024.

IX. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al Grupo Interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2024.

| | Información Generada | Intercambia Información con: | Medio | Periodicidad |
|-------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------|
| Área Coordinadora de Archivos. | Objetivos, planeación, informes, capacitación, programas y proyectos | Grupo Interdisciplinario, Responsables de archivos de trámite, de Concentración e histórico. | Correo electrónico, | Permanente |
| Responsables de los Archivos de Trámite y de Concentración. | Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. carátulas de los expedientes, inventarios generales, de transferencia y/o de baja documental. | Responsable del Área Coordinadora de Archivos. | Correo electrónico | Permanente |

X. Identificación de Riesgos

| Identificación del Riesgo | Mitigación del Riesgo |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Cambio en el transcurso del año de los responsables nombrados. | Cumplir en los términos con las disposiciones en la materia. Contar con personal debidamente nombrado y evitar en lo sucesivo cambios en la estructura instalada. |
| Riesgos del propio proyecto, (tiempo, especificaciones y recursos) | Controlar de manera puntual las actividades programas del PADA 2024, considerando las desviaciones que pudieran suscitarse. |
| Presupuesto insuficiente o falta de autorización para llevar a cabo la adquisición o el acondicionamiento del área | Realizar en tiempo las gestiones para la requisición y considerar el prepuesto adecuado. |
| Insuficiente participación de los responsables de archivo de trámite, resistencia al cambio e incumplimiento de los procesos archivísticos por el personal que realiza las actividades de archivo. | Concientizar a los Directores de la importancia de asignar el tiempo necesario al programa de trabajo establecido. |



Perdida de expedientes que contenga información que pudiera ser objeto de acceso a la información o derechos ARCO

Contar con respaldo de manera digital de la información que pudiera ser susceptible a solicitudes de acceso a la información o Derecho Arco; con el fin de respetar dichos derechos humanos consagrados en los artículos 6 y 17 de la Constitución Mexicana.

XI. Normatividad Aplicable

Ley General de Archivos

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Ley de Archivos del Estado de Yucatán

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán

Código de la Administración Pública de Yucatán


Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos (Acuerdo CONAIP/SNT/ACUERDO/EXT13/04/2016-03)

XII. Control de cambios

En caso de ser necesario, el programa podrá modificarse previo acuerdo y aceptación de la Titular de la Secretaría de Fomento Turístico, evaluando el impacto con las áreas involucradas.

Mérida, Yucatán a 19 de enero del 2024



L.A. HERNÁN CASTILLO RIVAS
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA
DE ARCHIVO DE LA SEFOTUR