



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 · 2024

SEFOTUR
SECRETARÍA DE FOMENTO
TURÍSTICO



Programa Anual de
Desarrollo
Archivístico de la
Secretaría de Fomento
Turístico 2023
(PADA-SEFOTUR 2023)



INDICE

I.	Marco de referencia	3
II.	Justificación	4
III.	Glosario	5-7
IV.	Objetivos	7-8
V.	Planeación	9
VI.	Programación	10
VII.	Evaluación	11
VIII.	Recursos Económicos, Tecnológicos y Operativos	11
IX.	Administración del PADA 2023	12
X.	Identificación de riesgos	12
XI.	Normativa aplicable	13
XII.	Control de Cambios	13



Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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 2023 (PADA 2023) 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 2023, 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 2023, 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

Las actividades que integran este programa, tienen como propósito la planeación, implementación, organización y control de archivos que coadyuven en los asuntos, programas, proyectos, acciones y compromisos institucionales; así como, las acciones de mejora para homogenizar los procesos archivísticos para la preservación del fondo documental con el fin de hacer valer como Derecho Humano el ejercicio del derecho al acceso a la información Pública que se encuentra reconocido en la Constitución Mexicana, ya que los archivos generados son pieza fundamental que evidencia el desarrollo de las actividades de la Secretaría de Fomento Turístico, en apego a las funciones, atribuciones y obligados que tiene este sujeto.

El PADA 2023 plantea la coordinación y comunicación con los responsables de los archivos de trámite y con los integrantes del Grupo Interdisciplinario, para propiciar un trabajo conjunto e integral a nivel institucional en los archivos de trámite. 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.
- Control de 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 2023, 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, 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.

CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base a las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Ciclo Vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

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

Fichas Técnicas de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

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.

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que se describen en las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario documental), para las transferencias (inventarios de transferencias) o para baja documental (inventario de baja documental).



Instrumentos de Consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental.

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Plazos de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

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

Implementar el PADA 2023 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.



Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico, optimizando el proceso 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. De igual manera, se tiene como finalidad 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 indicadores específicos.

Objetivos Específicos:

- Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales por unidad administrativa responsable.
- Participar en la implementación del Sistema de Administración de Archivos y Gestión Documental, en apego a las disposiciones vigentes y aplicables.
- Identificar y 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.
- Realizar la transferencia primaria de la documentación que ha cumplido su vigencia en la guarda precautoria en los archivos de trámite, de conformidad con las normas establecidas.
- Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.
- Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite debidamente organizados con base al CGCA y CADIDO, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes y la Guía de Archivo Documental.
- Capacitar en materia archivística al personal operativo involucrado en el manejo de los archivos.



- Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.
- Realizar el trámite de baja documental de aquellos documentos que han cumplido su vigencia y plazo de conservación, de conformidad con lo dispuesto por el Archivo General del Estado de Yucatán.
- Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de preparar su transferencia al Archivo General del Estado de Yucatán.

V. Planeación

La planeación para la implementación del PADA 2023, 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 2023.

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:

- Presentación y publicación del PADA 2023.
- Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado por dudas o aclaraciones.
- 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 2023, 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.

1	Presentación y publicación del PADA 2023.	Integrar el Plan en cumplimiento al artículo 23 de la Ley General de Archivos (LGA) y artículo 25 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán (LAEY)	El Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
2	Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado por dudas o aclaraciones.	Contribuir al Desarrollo Profesional a través de las capacitaciones en materia archivística. Proporcionar asesoramiento al personal en caso de dudas o aclaraciones que se generen al momento de la aplicación de los instrumentos archivísticos.	Contar un área adecuada al momento de la capacitación, así como hojas, computadora, lápices y demás utensilios necesarios	Titular del Área Coordinadora de Archivos.
3	Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.	Contar con los instrumentos de control y consulta archivística actualizados que propicien el control, organización y localización de los expedientes generados en cada área administrativa.	Inventarios Generales de la documentación, elaborados por los responsables de archivo de trámite.	Responsables del archivo de trámite
4	Reuniones del Grupo Interdisciplinario	Valorar, aprobar o modificar los proyectos y acuerdos presentados durante las reuniones de trabajo.	Las minutas de las reuniones 2023 del Grupo Interdisciplinario. Las Reuniones están contempladas el 25 de mayo y el 13 de diciembre.	Titular del Área Coordinadora de Archivo y Grupo Interdisciplinario.
5	Identificación y transferencia de documentos al Archivo de trámite.	Realizar el Traslado controlado y sistemático de los expedientes que se encuentran en archivo de trámite a archivo de concentración.	Cédula de transferencia primaria para resguardo precautorio en el archivo de concentración. 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.
6	Formalizar la baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY)	Checar inventarios existentes en el Archivo de Concentración para verificar la documentación que será dada de baja.	Inventarios del archivo de concentración.	Titular del Área Coordinadora de Archivos, Responsables del Archivo de trámite, de concentración y Grupo Interdisciplinario.
7	Realizar las fichas técnicas de valoración documental	Trabajar en conjunto con cada área para generar sus fichas técnicas de sus series documentales.	Levantamiento de información	Responsable del archivo de concentración y responsables de archivos de trámite.



Tabla 2 Cronograma de Actividades.

1.- Presentación y publicación del PADA 2023.															
2.- Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado por dudas o aclaraciones.															
3.- Elaboración de los inventarios generales de archivo de trámite.															
4.- Reuniones de Trabajo del Grupo Interdisciplinario.															
5.- Identificación y transferencia de documentos al Archivo de Concentración.															
6.- Bajas Documentales.															

VII. Evaluación

Se elaborará un informe anual detallando el cumplimiento del PADA 2023 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 2023, se contemplarán los recursos disponibles de la siguiente manera:

A. Recursos Humanos

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

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 2023.

IX. Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

El Titular del Área Coordinadora de Archivos comunica al Grupo interdisciplinario y a los responsables de los Archivos de trámite, de concentración e histórico de los objetivos y las actividades programadas en el presente PADA 2023.

Información General	Objetivos	Responsables	Medio	Permanencia
Área Coordinadora de Archivos	Objetivos y políticas. 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, de Concentración e Históricos	Aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos. Reportes, informes y observaciones. 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	Medidas para evitar el 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 programadas del PADA 2023, 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 presupuesto 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 20 de enero del 2023

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