

Secretaría de Fomento Turístico

Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024

El presente documento se elabora en cumplimiento a lo establecido en el *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: *"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."*

En el transcurso del ejercicio 2024, se llevaron a cabo las actividades para la implementación de buenas prácticas, que fortalecieron el cumplimiento de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Yucatán y de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, contemplo seis objetivos orientados a mejorar la organización, identificación, clasificación, valoración y conservación de los archivos de trámite y concentración.

En ese sentido, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico, detalla el cumplimiento de las acciones realizadas para el fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, mismas que a continuación se describen:

OBJETIVO	ACTIVIDAD REPORTADA	CUMPLIMIENTO	EVIDENCIA
Mejorar los procesos archivísticos.	Revisión de los inventarios generales de archivo de trámite.	Se llevaron a cabo los Inventarios generales, para la identificación de los expedientes que terminan su plazo de conservación con corte al mes de marzo. Se identificaron y actualizaron 4,046 expedientes, mismos que se clasificaron conforme el Cuadro General de Clasificación Archivística y al CADIDO.	Inventarios generales
Optimizar la gestión documental y administración de archivos.	Identificación y transferencia de expedientes al archivo de concentración.	Se realizó la revisión de los inventarios generales de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Innovación Turística Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos en los meses de enero, abril, septiembre y octubre para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes con asuntos concluidos. Se realizaron dos transferencias primarias al archivo de concentración. En total fueron 16 cajas, con 433 expedientes del periodo 2019 al 2022.	Oficios SFT/DJ/004/01-2024, SFT/DIT/039/04-2024, SFT/DRP/108/09-2024 y SFT/DIPT/047/10-2024 de la Dirección Jurídica, de la Dirección de Innovación Turística Dirección de Relaciones Públicas, Dirección de Infraestructura y Proyectos Turísticos respectivamente.





			Nueve inventarios documentales de transferencia primaria.
Promover la valoración documental en el Archivo de Concentración.	Identificación de rezagos de los expedientes para baja documental.	Se liberaron espacios en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Fomento Turístico. Se identificaron con 1387 expedientes contenidos en 6 cajas del año 2013	Se revisó un inventario documental de baja documental.
Brindar a los servidores los conocimientos y habilidades en procesos archivísticos.	Capacitación a los servidores públicos en materia de archivos.	Se tomaron diez cursos en materia de archivos. Se capacitaron a 90 servidores públicos, en los temas de Inventarios documentales; procesos técnicos y gestión de los archivos de trámite y concentración.	Lista de asistencia, constancias de participación.
Actualizar los instrumentos de control y manual de procedimientos.	Actualizar el CGCA y CADIDO, elaborar el manual de procedimientos.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Se elaboraron cuatro procedimientos para la operación de los archivos de trámite y concentración, respectivamente.	Hasta la fecha no se ha realizado ninguna modificación en la versión aprobada de estos instrumentos del año 2020, por lo que sigue siendo vigente de acuerdo con la normatividad. Manuales de procedimientos
Aprobar o modificar los proyectos y acuerdos presentados durante las sesiones.	Efectuar sesiones del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).	Sesiones ordinarias y/o extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivo (GIA).	Durante el ejercicio 2024 no fueron realizadas sesiones.

Mérida, Yucatán, México, a 21 de enero de 2025.


C.P. Joaquín Fernando Durán Paredes
Director General de Administración y Finanzas y
Titular del Área Coordinadora de Archivos de la
Secretaría de Fomento Turístico.
Elaboró

