



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

SEFOTUR
SECRETARÍA DE FOMENTO
TURÍSTICO



Plan Anual de Desarrollo Archivístico Secretaría de Fomento Turístico 2020 (PADA-SEFOTUR 2020)

AREA COORDINADORA DE ARCHIVOS



INDICE

1. Marco de referencia.....	3
2. Justificación.....	3
3. Objetivos.....	4
3.1 General.....	4
3.2 Específicos.....	4
3.3 Alcance.....	4
4. Planeación.....	4
4.1 entregables y Actividades.....	5
5. Programas de Gestión Documental.....	5
5.1 Programa de Capacitación.....	6
5.2 Programa de Foliado.....	6
5.3 Programa de Transferencias Primarias.....	6
5.4 Programa de Organización, Conservación y Expurgo.....	7
5.5 Programa de Archivo de Concentración.....	7
6. Cronograma de Trabajo.....	8
7. Reporte de avances.....	8



Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2020

1. Marco de referencia

El 13 de septiembre del 2001, a través de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, es creada la Secretaría de Turismo de Yucatán, como dependencia centralizada del Poder Ejecutivo que tiene como propósito impulsar el desarrollo de la actividad turística en la Entidad y orientar a la política pública en este rubro. El nuevo organismo, sustituyó y amplió las funciones que mantuvo durante el periodo 1995-2001. Es a partir del 1° de enero del 2008, con una nueva reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado y su Reglamento, que la dependencia cambia su denominación por Secretaría de Fomento Turístico del Estado (SEFOTUR), fortaleciendo sus funciones de promoción, desarrollo de infraestructura y calidad turística.

Para lograr un gobierno basado en la transparencia y la rendición de cuentas, así como preservar y conservar la memoria documental de la Secretaría de Turismo, es indispensable establecer una adecuada organización de los archivos que genera; desarrollando las herramientas que guíen a los servidores públicos para dar cuenta de la actuación en el ejercicio de la función pública, y a los ciudadanos la posibilidad de ejercer en forma eficaz su derecho de acceso a la información.

Por lo anterior, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas, técnicas y metodológicas encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

2. Justificación

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 6°, apartado A, fracción V que, para el ejercicio del derecho de acceso a la información, es deber de los sujetos obligados preservar en sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Esto con fundamento legal en los artículos 4, fracción XLVII, 23, 24, 25, 26, 41, 42, 43 de La Ley General de Archivos.

Las obligaciones establecidas en materia de Transparencia pretenden también el desarrollo de diversas acciones encaminadas a la mejora continua de los servicios archivísticos y además hacerlas públicas al presentarlas en nuestro Portal de Internet resumidas en este PADA.

El PADA contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un Sistema Institucional de Archivos, con aplicación de normas institucionales archivísticas, así como la adopción de buenas prácticas internacionales; siempre en apego a la normatividad nacional en materia de archivos, cuyo interés y utilidad permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos, para contar con información que de prueba de las actividades y operaciones de la entidad.



3. Objetivo

3.1. General:

Establecer y llevar a cabo el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en apego al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de alcanzar 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.

3.2. Específicos:

- 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 interior 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 continuo 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 secretaria.

3.3. Alcance:

El presente pada es de aplicación general para todas las unidades administrativas e integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría, con el objetivo de regular la gestión y organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital del documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4. Planeación

El impacto o beneficios que se esperan alcanzar en el plazo de un año, plasmados en el siguiente PADA se darán a través de la participación conjunta entre el área Coordinadora de Archivos, los responsables de archivo de trámite y el de concentración.

1. Establecer el Sistema Institucional de Archivos, a través del nombramiento de sus integrantes, los cuales serán el enlace con el área Coordinadora de Archivos en la materia.
2. Contar con el Catalogo de Disposición Documental, instrumento de consulta archivística validado por el Archivo General del estado de Yucatán.



3. Contribuir con el desarrollo e implementación de in Sistema de Gestión Documental que cumpla con el ciclo vital del documento.
4. Gestionar ante la AGEY, la autorización del destino final de aquella documentación que lo amerite.
5. Realizar el calendario de Transferencias Primarias para su aplicación general.

4.1. Entregables y Actividades

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

<p>Nombramiento o ratificaciones de los integrantes del SIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsable del Coordinador de Archivos. - Responsable de los Archivos de Trámite. - Responsable del Archivo de Concentración. 	<p>Emisión u oficio solicitud de nombramiento o ratificación.</p>
<p>Seguimiento y cumplimiento a la normatividad archivística.</p>	<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.
<p>Manuales de procedimientos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación y análisis de la normatividad interna - Recopilación y análisis de la normatividad en materia archivística.
<p>Disposición Documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 Secretaria.
<p>Capacitación, especialización y desarrollo profesional del personal archivístico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar a los Responsables del Archivo de Trámite y archivo de Concentración. (INAIP) - Asistir a eventos y capacitaciones de otras instituciones.

5. Programas de Gestión Documental

La SEFOTUR, a través de la Dirección de Archivos, atenderá los siguientes programas durante el ejercicio 2020:

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



5.1. Programa de Capacitación

En todo tiempo se brindará asesoría técnica a las unidades de archivo de trámite de la SEFOTUR para continuar difundiendo el conocimiento y nuevas disposiciones en materia archivística, así como de los instrumentos de consulta y control que habremos de actualizar.

5.2. Programa de foliado:

Consiste en el foliado manual o electrónico de todos los expedientes susceptibles de Transferencia Primaria, por ello es permanente y aplica para todas las Unidades Administrativas.

5.3. Programa de Transferencias Primarias:

Abarca traslados controlados de expedientes que han cumplido con la vigencia documental en archivos de trámite señalada en el Catálogo de Disposición Documental y son transferidos al archivo de concentración.

PROGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2020

Despacho Secretaria													
Secretaria 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 Ferias y especialidades													



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:

- 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 están 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.

6. Cronograma de trabajo

PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO 2024												
PROGRAMAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5.1 Capacitación												
5.2 Follado												
5.3 Transferencias Primarias												
5.4 Organización, Conservación y Expurgo												
Cuadro General de Clasificación Archivístico												
Catálogo de Disposición Documental												
Guía de Archivo Documental												
Reglamento de Archivos												
5.5 Archivo de Concentración												
Inventario del Archivo												
Atención de Prestamos y Consulta de												

