

## Secretaría de Fomento Turístico

### Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023

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."

Durante el transcurso del año 2023, se llevaron a cabo las actividades necesarias para la implementación de buenas prácticas, que contribuyeron al 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) 2023, contemplo once 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
Elaborar las fichas técnicas de valoración documental de las series documentales por unidad administrativa responsable.	Realizar las fichas técnicas de valoración documental.	Se realizaron y revisaron 52 fichas técnicas, de las cuales 33 corresponden a series comunes y 19 a series sustantivas de las Direcciones de: Calidad y Competitividad Empresarial, Promoción y Ferias Especializadas, Mercadotecnia, Secretaría Técnica, Despacho de la Secretaría y General de Administración y Finanzas. Subsecretarías: Inteligencia de Mercados y Desarrollo Turístico Sustentable.	Fichas Técnicas de las Series Documentales del CADIDO.
Participar en la implementación del Sistema de	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo	Se presentó y publicó el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 de la SEFOTUR.	Acta de la segunda sesión ordinaria y publicación en las páginas Web: <a href="http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/secciones/ver/sistema-institucional-de-">http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/secciones/ver/sistema-institucional-de-</a>



Administración de Archivos y Gestión Documental, en apego a las disposiciones vigentes y aplicables.	Archivístico (PADA) 2023.	Se expuso ante los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Fomento Turístico, y se dio a conocer en tres sitios electrónicos.	<u>archivos</u> , <a href="http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/">http://www.sefotur.yucatan.gob.mx/</a> a través de las secciones /Transparencia/ Sistema de Obligaciones de Transparencia/ Sefotur y/o directamente desde <a href="https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio">https://consultapublicamx.plataformadetransparencia.org.mx/vut-web/faces/view/consultaPublica.xhtml#inicio</a> (Estableciendo los campos: Estado o Federación: Yucatán, Institución: Secretaría de Fomento Turístico, Ejercicio: 2023,Obligaciones: Artículo 70, Fracción XLV, Catálogo y Guía de Archivos), y en <a href="https://transparencia.yucatan.gob.mx/sfefotur/consulta">https://transparencia.yucatan.gob.mx/sfefotur/consulta</a> .
	Nombramiento de responsables	Se realizaron los nombramientos de los nuevos responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.  Se emitieron 3 oficios de designación de nuevos responsables del Archivo de Trámite y uno de Concentración.	Oficios de designación
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.	Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico.	Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)	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 a la normatividad.
Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) mediante la actualización e implementación de procedimientos.	Implementación de procedimientos.	Se aprobaron tres procedimientos para la operación de los archivos de trámite y concentración.  Se autorizaron los manuales de procedimientos para: realizar la Transferencia Primaria de expedientes, prestar un expediente bajo resguardo del archivo de concentración y eliminar documentos en el archivo de concentración.	Manuales de procedimientos
Realizar la transferencia primaria de la documentación	Identificación y transferencia de documentos al	Se realizó la revisión de los inventarios generales de la Dirección Jurídica y de la Dirección General de Administración y Finanzas en los meses de octubre y	Oficios SFT/DGAF/858/10-2023, SFT/DGAF/942/11-2023 y SFT/UT/067/10-2023, de la Dirección de



que ha cumplido su vigencia en la guarda precautoria en los archivos de trámite, de conformidad con las normas establecidas.	Archivo de concentración.	<p>noviembre para llevar a cabo la transferencia primaria de expedientes con asuntos concluidos.</p> <p>Se realizaron tres transferencias primarias al archivo de concentración. En total fueron 15 cajas, con 1,942 expedientes del periodo 2017 al 2020.</p>	<p>General de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica respectivamente.</p> <p>Cuatro inventarios documentales de transferencia primaria.</p>
Obtener y mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas.	Establecer las bases para la implementación de un sistema de gestión documental.	<p>Se suscribió el Convenio de Colaboración para la implementación del Sistema Automatizado de Gestión de Archivos (SAGA).</p> <p>En mes de junio se llevó a cabo la firma del convenio de colaboración entre el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales (INAIP) y Secretaría de Fomento Turístico del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Yucatán.</p>	Convenio de Colaboración
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.	Revisión de los Inventarios Generales de los Archivos de Trámite.	<p>Los responsables de archivo de trámite generaron los inventarios generales, clasificados con base en las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>Se realizó el registro de 4,673 expedientes en los inventarios generales de 13 Unidades Administrativas de la SEFOTUR con la correcta clasificación de los registros.</p>	Inventarios generales del Archivo de Trámite
Capacitar en materia de archivística al personal operativo involucrado en el manejo de los archivos.	Capacitación en materia de archivos a las áreas administrativas del sujeto obligado.	<p>Se tomaron 5 cursos y 1 diplomado en materia de archivos.</p> <p>Se capacitaron a 57 servidores públicos, en los temas de archivos de trámite, concentración, histórico; gestión documental y administración de archivos, administración y organización de archivos; unidad de correspondencia.</p>	Lista de asistencia, diploma de participación.
Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de	Ubicación topográfica y resguardos de los expedientes en el	<p>Se elaboró el mapa topográfico del archivo de concentración.</p> <p>Se asignaron espacios para la guarda de los expedientes de la Dirección</p>	Mapa topográfico, oficios de aceptación de transferencia primaria.



concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.	archivo de concentración.	Jurídica y General de Administración y Finanzas.	
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.	Formalizar la baja documental ante el Archivo General del Estado de Yucatán.	Se liberaron espacios en oficinas y en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Fomento Turístico.  Se realizó la baja de 83 cajas, con 2,302 expedientes del periodo 1999 al 2016.	Acta de Grupo Interdisciplinario de Archivos, oficio de solicitud de visita de verificación documental SFT/DAF/35/02-2023, oficio de confirmación AGEY SGG/AGEY/063/02/2023, Dictamen de visita o/ asesoría, Acta Circunstanciada de Destrucción Documental, Dictamen de Baja Documental, fotos, inventarios.
Identificar expedientes con valores secundarios con la finalidad de preparar su transferencia al Archivo General del Estado de Yucatán.	Preparar expedientes que formarán parte del acervo histórico.	Inventarios documentales de transferencia secundaria.	Durante el año 2023 no se realizaron transferencias secundarias al Archivo General del Estado de Yucatán (AGEY).

Mérida, Yucatán, México, a 15 de enero de 2023.

**L.A. HERNÁN CASTILLO RIVAS**  
**Titular del Área Coordinadora de Archivos de la**  
**Secretaría de Fomento Turístico**  
**Elaboró**