



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL.

2021



INDICE

Presentación
Objetivo General
Objetivos específicos.
Marco Legal
Proceso de Elaboración
Instructivo de Uso
Catálogo de Disposición Documental

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten mark)

PRESENTACION

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concentrados mediante los cuales se da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su Producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, la secretaria de turismo (SECTUR) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del cuadro general de clasificación archivística se dará uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de la SECTUR que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos aseguran la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta secretaria.

Este tema ha sido contemplado en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos y en la ley federal de archivo.

De la misma forma se estableció que la SECTUR asegurara que el archivo institucional se organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos aplicables. Igualmente se especifica que conforme al cuadro general de clasificación archivística se llevara a cabo la organización del archivo institucional, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

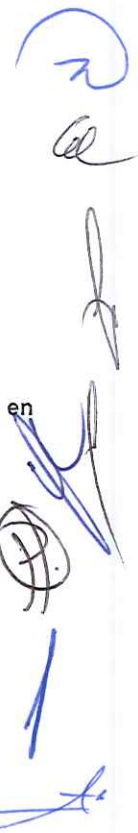
En virtud de lo anterior, la secretaria elaboro el presente cuadro general de clasificación archivística, en el cual se establecen los criterios para Garantizar una eficiente clasificación de los documentos que genera y recibe en la SECTUR.

Es importante definir que el cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de una dependencia o entidad, en base a sus atribuciones y funciones.

El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto documental que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos muy Claros; entre otros:

- 1) servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso de clasificación archivística
- 2) describir y sistematizar las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones
- 3) ser usado en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

Por lo tanto, la clasificación archivística se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.



OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Sector Central, Representaciones Federales y en el extranjero, los elementos técnico administrativos que les permitan el adecuado manejo y control de la documentación generada y recibida por ellas, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental a través de este Catálogo, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- I. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- II. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- IV. Describirá el contenido de la serie, para su pronta identificación entre las Unidades Administrativas.
- V. Indicar la accesibilidad en su carácter de información reservada y confidencial.
- III. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico

MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Archivos.

Ley Federal sobre Metodología y Normalización.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metodología y Normalización.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.



POLITICAS

- I. Todos los expedientes de las Unidades Administrativas deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catalogo de Disposición Documental.
- II. Los responsables de los Archivos de Tramite de cada Unidad Administrativa, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos del Instituto, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles o, en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento.
- III. El presente Catalogo se presentara al Comité de Información de la Secretaría para su validación y al Archivo General de la Nación para su visto bueno, debiendo notificarles cualquier cambio que se haga posteriormente al mismo.
- IV. La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en los archivos de Tramite y Concentración de la Secretaría.
- V. Para los efectos del presente Catalogo, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella de acceso reservado y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados.
- VI. Las áreas generadoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos -impresos y electrónicos-, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catalogo.
- VII. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; las copias tendrán el mismo valor que los originales y se sujetaran al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General de la Nación (siempre y cuando las series y subseries hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catalogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, los cuales se sujetaran a los lineamientos establecidos para tal fin.
- VIII. El área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, adscrita a la Unidad de Apoyo Administrativo, será la única instancia responsable de tramitar las bajas documentales o las transferencias secundarias.
 - VIII. Este Catalogo considera el valor secundario o histórico, por lo que solo se conservan aquellos documentos capaces de servir de evidencia en la realización de investigaciones o considerados como patrimonio nacional. Solo las series y/o subseries que han sido marcadas como destino final "Archivo Histórico" serán objeto de una valoración secundaria minuciosa, llevándose a cabo procesos de muestreo selectivo para conservar los expedientes que posean valores testimoniales, evidénciales e informativos.
- IX. Una vez autorizada la baja documental, de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, el papel producto de los expedientes, se deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos, quien hará los trámites ante el Comité de Bienes Muebles, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.
- X. Quedan inhabilitadas, por lo que no se deberán utilizar, las series o subseries documentales comunes que no han sido desarrolladas por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría; estas se identifican en el Catalogo al observar que las columnas; "Valor documental del expediente", los "Plazos de conservación", la "Clasificación de la información", la "Descripción de la serie", el "Área titular de la serie", el "Destino final" y los "Artículos de reserva o confidencialidad", se encuentren en blanco y sin ningún dato.
- XI. El presente Catalogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a este.



PROCESO DE ELABORACION

La elaboración del CDD de la SECTUR se realizó con base en el "Instructivo para la elaboración del CDD" emitido por el Archivo General de la Nación, Mediante el cual se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

a) Identificación

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesarios para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales, es decir, las Funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

b) Valoración

Tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de Transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial"

c) Regulación

La información obtenida de las etapas anteriores se registró en el formato recomendado en el Instructivo para la elaboración del CDD por el Archivo General De la Nación, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para la revisión de cada una de sus series, Dicho formato se revisó con cada una de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite para definir el formato que más se ajustara a las

INSTRUCTIVO DE USO

El Catalogo de Disposición Documental esta integrado en el formato que se explica a continuación:

FONDO: SECRETARIA DE TURISMO						
SECCION						
CODIGO	SERIE/SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL	PLAZO DE CONSERVACION	TECNICAS de SELECCION	OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACION
SERIE SUBSERIE		A L F	AT AC Total	E C M		

- Fondo:** Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último, es decir el Fondo será Secretaria de Turismo.
- Sección:** Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de la Secretaria de Turismo, en este caso reflejadas en macro-Procesos de trabajo común y sustantivo. Identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.). Las secciones comunes están establecidas en el "Instructivo para la elaboración del CDD", mientras que las secciones sustantivas están definidas por las funciones y atribuciones de la Secretaria de Turismo en el marco de sus competencias.
- Serie (Código):** El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo - Sección - Serie - Subserie <si es el caso>)

Handwritten notes and signatures in blue ink on the right side of the page, including a circled '2' at the top and several illegible signatures below.

Handwritten mark resembling a star or 'X' in the bottom left corner.

4. **Serie/Subserie Documental:** Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrolló una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. Estas a su vez se pueden dividir en sub procesos que están identificados como “**Subseries**”.
5. **Valor documental:** El valor documental “...es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumentó y referendo para el desarrollo de la gestión.”¹³ En el presente Catalogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes de la Secretarial
- Administrativo (A):** son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.
 - Legal (L):** Sirven como testimonio ante la Ley y genera derechos y obligaciones entre dos personas.
 - Fiscal o Contable (F):** Son documentos que justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.
6. **Plazos de Conservación:** es el tiempo que de permanencia en el archivo de tramite (**AT**), o en el archivo de concentración (**AC**) de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el archivo de tramite (**AT**), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (**AC**), donde se resguardara durante un periodo precautorio para su consulta.
7. **Técnica de selección:** Se indica con una “X” si al termino de sus plazos de conservación en archivo de tramite (**AT**) y en el archivo de concentración (**AC**) se procederá a realizar su eliminación (**E**), se conservara en el archivo histórico (**C**), o se **hará** un muestreo para determinar su destino final (**M**).
8. **Observaciones:** Indica las observaciones de las series o subseries que no estén consideradas en los demás rubros.
9. **Acceso a la Información:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se Llevara a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 de la LGTAIP y 98 de la LFTAIP.
- Para la clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial únicamente se marcara con una “X” la serie o subserie documental que se Encuentre bajo los supuestos de los artículos referidos en el párrafo que antecede.

(Handwritten signatures and initials in blue ink)

(Handwritten mark in red ink)



**COMPROBACION ADMINISTRATIVA
INMEDIATA**

No.	Concepto	Destino final	Vigencia documental
			Los plazos de conservación se cuenta a partir de la fecha de cierre del expediente
1	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas		
2	Comprobantes de mensajería (guías de envíos nacionales e internacionales)		
3	Acuses de trámites		
4	Registro de llamadas		
5	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, etc.)		
6	Minutarios		
7	Listas de asistencia		
8	Formato de solicitud de usuarios de red y/o cuenta de correo electrónico		
9	Responsiva de préstamo de equipo		
10	Entrada y/o salida de mobiliario o equipo		
11	Ordenes de servicio de mantenimiento de muebles y/o inmuebles		
12	Vales de salida del Almacén		
13	Volantes de correspondencia		
14	Consecutivos de oficios		
15	Copias y faxes		

g
Ee
f
D



CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO (EN SU CASO)	
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
01C			LEGISLACION										
	01C.03		LEYES	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	01C.08		ACUERDOS GENERALES	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	01C.10		INSTRUMENTOS JURIDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.)	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	01C.12		COMPILACIONES JURIDICAS	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	01C.13		PUBLICACIONES EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
02C			ASUNTOS JURIDICOS										
	02C.07		ESTUDIOS, DICTAMENES E INFORMES	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	02C.08		JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	02C.12		OPINIONES TECNICO JURIDICAS	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
	02C.16		INCONFORMIDADES Y PETICIONES	X			4	8	12		X		CONCENTRACION
03C			PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO										
	03C.04		PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	X			1	5	6		X		CONCENTRACION
	03C.07		PROGRAMAS OPERATIVOS	X			1	5	6		X		CONCENTRACION
04C			RECURSOS HUMANOS										
	04C.01		DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS	X			1	5	6	X			BAJA
	04C.03		EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X	X		1	5	6	X			BAJA
	04C.04		REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTO DE PLAZAS	X			1	1	2	X			BAJA



	04C.05	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X	X	X	1	9	10	X			BAJA
	04C.08	CONTROL DE ASISTENCIA	X	X		1	1	2	X			BAJA
	04C.09	CONTROL DISCIPLINARIO	X	X		1	1	2	X			BAJA
	04C.10	DESCUENTOS	X	X		1	1	2	X			BAJA
	04C.15	AFILIACION AL IMSS	X			1	2	3	X			BAJA
	04C.22	CAPACITACION CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE AREA ADMINISTRATIVAS	X			1	1	2	X			BAJA
	04C.23	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	1	2	X			BAJA
05C		RECURSOS FINANCIEROS										
	05C.01	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABLES	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.03	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.07	VALORES FINANCIEROS	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.10	FINANCIAMIENTO EXTERNO	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.15	TRASFERENCIAS DEL PRESUPUESTO	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.16	AMPLIACION DEL PRESUPUESTO	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.19	POLIZAS DE DIARIO	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.21	GARANTIAS, FIANZAS Y DEPOSITOS	X			1	9	10		X		
	05C.22	CONTROL DE CHEQUES	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.23	CONCILIACIONES	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.24	ESTADOS FINANCIEROS	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.25	AUXILIAR DE CUENTAS	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
	05C.26	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	X			1	9	10		X		CONCENTRACION
06C		RECURSOS MATERIALES Y OBRA PUBLICA										
	06C.15	ARRENDAMIENTOS	X			2	5	7	X			BAJA
	06C.17	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES INMUEBLES	X			2	5	7	X			BAJA
	06C.20	DISPOSICIONES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN	X			2	5	7	X			BAJA

Y



	06C.23	COMITES Y SUBCOMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS	X		2	5	7	X			BAJA
07C		SERVICIOS GENERALES									
	07C.03	SERVICIOS BASICOS (ENERGIA ELECTRICA, AGUA, PREDIAL ETC.)	X		2	5	7	X			BAJA
	07C.08	SERVICIOS DE TELEFONIA FIJA, TELEFONIA CELULAR, RADIOLOCALIZACION	X		2	5	7	X			BAJA
	07C.11	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE MOBILIARIO	X		2	5	7	X			BAJA
	07C.12	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO			1	2	3	X			CONCENTRACION
	07C.13	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X		2	5	7	X			BAJA
	07C.14	CONTROL DE COMBUSTIBLE	X		2	5	7	X			BAJA
	07C.16	PROTECCION CIVIL	X		2	5	7	X			BAJA
08C		TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION									
	08C.05	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DE PENDENCIA	X		1	4	5		X		CONCENTRACION
	08C.11	DESARROLLO DE SISTEMAS	X		1	4	5		X		CONCENTRACION
	08C.25	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X		1	4	5		X		CONCENTRACION
	08C.26	SERVICIOS INFORMATICOS	X		1	2	3	X			CONCENTRACION
10C		CONTROL DE AUDITORIAS Y ACTIVIDADES PUBLICAS									
	10C.03	AUDITORIAS	X		1	9	10	X			CONCENTRACION
11C		PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS									
	11C.04	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE INFORMACION DE EVALUACION	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
	11C.18	INFORME DE GOBIERNO	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
12C		TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION									
	12C.05	COMITÉ DE TRANSPARENCIA	X		1	2	3		X		CONCENTRACION
	12C.06	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION Y DE DATOS PERSONALES	X		1	2	3		X		CONCENTRACION
	12C.10	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES	X		1	2	3		X		CONCENTRACION



	12C.11	SISTEMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO PUBLICA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (SNT), INSTITUTO NACIONAL DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACION Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES (INAI) E INSTITUTO DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA DEL ESTADO DE CHIAPAS (IAIP)	X			1	2	3		X		CONCENTRACION
--	--------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	--	---	---	---	--	---	--	---------------

CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL

CLAVE O CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE LA SECCIÓN, SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL			NIVELES DE DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			DESTINO FINAL	
SC	SE	SS	SECCIÓN (SC) – SERIE (SE) – SUBSERIE (SS) DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN		MUESTREO (EN SU CASO)
				A	L	F	AT	AC	TOTAL AÑOS				
03S			DIRECCION INFORMACION Y ESTADISTICA										
	03S.01		DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMATICA TURISTICA										
		03S.01.01	INTEGRACION Y GENERACION DE LA INFORMACION ESTADISTICA DEL SECTOR TURISTICO	X			1	6	7	X		BAJA	
		03S.01.02	MONITOREO DE LA INVERSION TURISTICA PRIVADA DEL ESTADO	X			1	6	7	X		BAJA	
	03S.02		DEPARTAMENTO DE INFORMACION TURISTICA										
		03S.02.01	INFORMACION TURISTICA Y GENERACION DEL PERFIL DEL TURISTA.	X			1	6	7	X		BAJA	
		03S.02.02	INTEGRACION Y GENERACION DEL PERFIL DEL TURISTA	X			1	6	7	X		BAJA	
04S			CAPACITACION, FOMENTO A LA CALIDAD Y VERIFICACION TURISTICA										
	04S.01		CAPACITACION Y CULTURA TURISTICA										
		04S.01.01	PROGRAMA DE CAPACITACION TURISTICA	X			1	2	3	X		CONCENTRACION	
		04S.01.02	PLATICAS DE CULTURA TURISTICA	X			1	2	3	X		CONCENTRACION	
	04S.02		PROMOVER LA CERTIFICACION Y ACREDITACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS										
		04S.02.01	GUIAS DE TURISTAS	X			1	4	5		X	CONCENTRACION	
		04S.02.02	DISTINTIVOS	X			2	2	4		X	CONCENTRACION	
		04S.02.03	MARCA CHIAPAS	X			2	2	4		X	CONCENTRACION	
		04S.02.05	PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA COMPETITIVIDAD TURISTICA	X			2	2	4		X	CONCENTRACION	
		04S.02.06	PROGRAMA DE CAPACITACION PARA LA COMPETITIVIDAD TURISTICA	X									



	04S.02.07	CURSOS	X		1	2	3		X		CONCENTRACION
04S.03		NORMATIVIDAD Y VERIFICACION DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS									
	04S.03.01	REGISTRO NACIONAL DE TURISMO	X		3		6		X		CONCENTRACION
	04S.03.02	VERIFICACION TURISTICA	X		3		6		X		CONCENTRACION
05S		IMPULSO A PRODUCTOS									
05S.01		EXPEDIENTES, PROGRAMAS Y PLANES									
	05S.01.01	DIRECTORIO DE CENTROS TURISTICOS EN EL ESTADO	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
	05S.01.02	DOCUMENTACION LEGAL DE LOS CENTROS TURISTICOS	X		1	2	3		X		CONCENTRACION
	05S.01.03	DIAGNOSTICO DE FACTIBILIDAD TURISTICA Y PLANES DE NEGOCIOS	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
		PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA TURISTICA									
05S.02		EXPEDIENTES, OBRAS, PROYECTOS EJECUTIVOS, CONVENIOS, FIDEICOMISOS,									
	05S.02.01	EXPEDIENTES UNITARIOS DE OBRA	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
	05S.02.02	RESPALDO DE AUDITORIAS	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
	05S.02.03	P INV: INTEGRACION DEL INVENTARIO TURISTICO PARA IMPULSO ALTERNATIVO Y DE AVENTURA	X		1	5	6		X		CONCENTRACION
06S		PROMOCION DE LA GASTRONOMIA									
	06S.01	RECETAS CHIAPANECAS	X		1	5	6		X		TRAMITE
	06S.02	SERVICIO OTORGADO A PRESTADORES DE SERVICIOS DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	X		1	5	6		X		TRAMITE
	06S.03	PARTICIPACION EN EVENTOS GASTRONOMICOS LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	X		1	5	6		X		TRAMITE
07S		PROYECCION TURISTICA									
07S.01		PROYECCIONES Y ACCIONES PARA LA PROMOCION TURISTICA EN CHIAPAS									
	07S.01.01	FIDEICOMISO PARA LA PROMOCION, DIFUSION Y COMERCIALIZACION DE LOS ATRACTIVOS TURISTICOS DEL ESTADO DE CHIAPAS FIDETUR	X		1	5	6	X			TRAMITE
	07S.01.02	FOMENTO A LA DIFUSION TURISTICA DE CHIAPAS EN MERCADOS EMISORES DE TURISMO	X		1	5	6	X			TRAMITE
	07S.01.03	MATERIAL PROMOCIONAL, GRAFICO Y AUDIOVISUAL	X		1	5	6	X			TRAMITE

	07S.01.04	DISTRIBUCION DE MATERIAL PROMOCIONAL, GRAFICO Y AUDIOVISUAL	X			1	5	6	X			TRAMITE
	07S.02	COMUNICACIÓN TURISTICA DIGITAL										
	07S.02.01	DIFUSION TURISTICA EN REDES SOCIALES	X			1	5	6	X			TRAMITE
08S		EVENTOS Y ATENCION A SEGMENTOS TURISTICOS										
	08S.01	FERIAS Y EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES										
	08S.01.02	ENCUENTRO CHIAPAS ROMANTICO TAPACHULA	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.01.07	PRESENCIA CHIAPAS EN PUNTO MEXICO	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.01.11	TIANGUIS TURISTICO, TOMO I.II Y III	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.01.13	FITUR	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.01.15	ENCUENTRO CHIAPAS ROMANTICO	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.02	VIAJES DE FAMILIARIZACION										
	08S.02.01	AGENCIA DE VIAJES	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.02.02	MEDIOS DE COMUNICACIÓN 2020	X			1	3	4	X			CONCENTRACION
	08S.02.03	PROMOTORES TURISTICOS	X			1	3	4	X			CONCENTRACION

HOJA DE CIERRE

Además de cumplir con la normatividad en la materia, el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo, ofrece múltiples beneficios en la organización documental, en el desarrollo documental, en el desarrollo eficaz y eficiente del Sistema Institucional de Archivos, y en general a la Dependencia misma.

CONTROL DE SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES.

El presente Cuadro está integrado por 11 secciones comunes y 6 secciones sustantivas, las cuales comprenden un total de:

- 20 Secciones.
- 189 Series (173 Series comunes y 16 Series Sustantivas)
- 50 Subseries.

VENTAJAS.

- Describe y transparenta la actividad de la entidad.
- Los procesos administrativos se pueden identificar claramente.
- Admite modificaciones sin alterar la clasificación.