

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025 SECRETARÍA DE TURISMO

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

INDICE

PRESENTACIÓN

1. MARCO DE REFERENCIA

1.1. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

NIVEL ESTRUCTURAL

NIVEL DOCUMENTAL

NIVEL NORMATIVO

2. JUSTIFICACIÓN

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

3.2. ESPECÍFICOS

3.3. ALCANCE

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

4.1. REQUISITOS

4.2. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

5. RECURSOS

5.1. RECURSOS HUMANOS

5.2. RECURSOS MATERIALES

5.3. RECURSOS TECNOLÓGICOS

5.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

5.5. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

5.6. COSTOS

6. REPORTE DE AVANCES

6.1. CONTROL DE CAMBIOS

7. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

7.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

7.2. CONTROL DE CAMBIOS

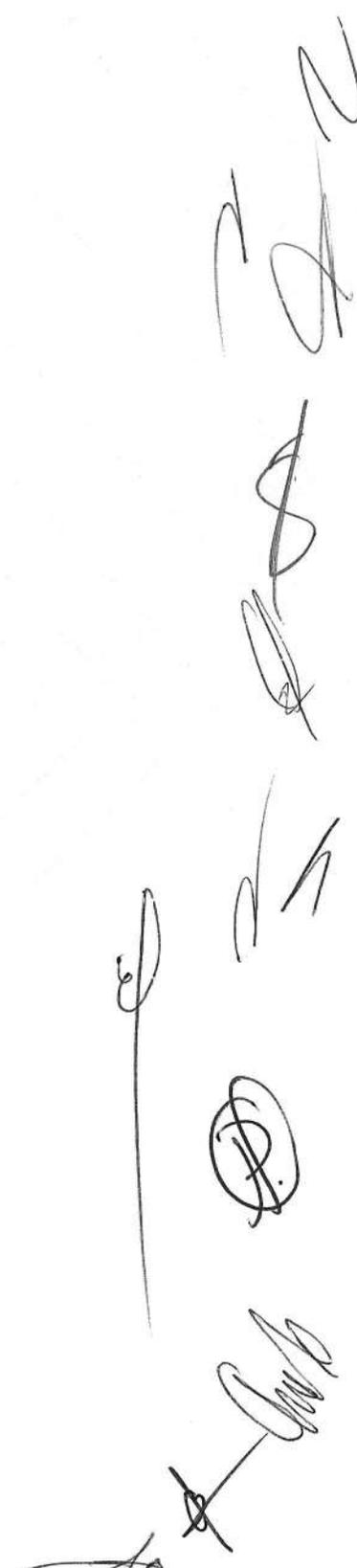
7.3. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

7.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

8. MARCO NORMATIVO

8.1. GLOSARIO DE TÉRMINO

8.2. ACRONIMOS



PRESENTACIÓN

El 15 de junio de 2018 la Ley General de Archivos DCF 15/06/2018 y el 20 de agosto del 2020 P.O. 120; 05/08/2020 en el Estado de Chiapas, la cual tiene por objeto establecer los principios y bases generales.

Para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos. El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), se elabora en cumplimiento del artículo 12 de la Ley de Archivos del Estado de Chiapas, en su fracción XII que a letra señala:

Artículo 12. Los sujetos obligados tendrán las siguientes obligaciones:

XII.- Elaborar el plan anual de desarrollo archivístico, así como rendir un informe anual respecto al cumplimiento del referido plan.

Con fundamento en los antes mencionados, el área Coordinadora de Archivos presenta el PADA 2025, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatorio para los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite, Concentración y en su caso Histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo.

1. MARCO DE REFERENCIA

El PADA es el instrumento de planeación de corto, mediano y largo plazo de Gestión Documental que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo la estructura normativa técnica y metodológica para la implementación de estrategias, enfocadas a la mejora de los procesos de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración e histórico.

En este plan se contemplan diversos elementos y procesos encaminados a la optimización de recursos, por lo que debe cubrir tres niveles: estructural, documental y normativo.

De conformidad con el Art.12. Frac. I y VI de LFA, el responsable de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Turismo deberá elaborar el PADA, en el que se contemplar las acciones a emprender a nivel institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos (modelo de gestión documental),



el cual deberá ser publicado en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de cada institución, así como sus respectivos informes anuales de cumplimiento.

La Secretaría de Turismo (SECTUR) es una dependencia del Ejecutivo Federal, cuya misión es conducir el diseño e implementación de las políticas públicas orientadas a fortalecer el desarrollo de la actividad turística, promover la innovación en el sector, mejorar la calidad de los servicios turísticos y la competitividad del turismo nacional, impulsando estrategias transversales que articulen las acciones gubernamentales, del sector privado y social, contribuyendo al crecimiento sustentable e incluyente del turismo.

La SECTUR tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones conferidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, la Ley General de Turismo y otras leyes, así como los reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita el Presidente de la República; asimismo, la SECTUR se rige por su Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2021.

En materia de archivos, de acuerdo con el artículo 13, fracción II del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, es atribución de la Unidad de Administración y Finanzas *"Establecer los criterios internos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables"*.

Dado lo anterior y con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 27 de la Ley General de Archivos (LGA), el Titular de la Secretaría de Turismo designó a un Coordinador de Archivos.

Asimismo, conforme al artículo 29, fracción III del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo, es atribución de la Dirección General de Administración, adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas, *"Implementar la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como fungir como el responsable del archivo de concentración de la Secretaría para lo cual podrá coordinarse con las autoridades competentes"*.

En 2024, se realizaron la mayoría de las actividades contenidas en el Programa de Desarrollo Archivístico 2024, mismas que mejoraron los procesos de clasificación, organización, ordenación y conservación documental, obteniéndose significativos



avances en el nivel documental. encaminado a la elaboración, actualización y uso del cuadro general de clasificación catálogo de disposición documental e inventarios documentales y procesos archivísticos para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, acceso ágil y localización expedita de los archivos. Sin embargo, en 2025 la SECTUR enfrentará el reto de formalizar y consolidar el destino final de la documentación resguardada en el archivo de concentración y continuar con la regulación del Sistema Institucional de Archivos (SIA).

1.1. ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Derivado del diagnóstico general archivístico realizado a la Secretaría de Turismo se identificaron áreas de oportunidad en los niveles Estructural, Documental y Normativo como se describe a continuación:

NIVEL ESTRUCTURAL

El edificio no cuenta con una buena infraestructura específica para resguardar expedientes de los archivos de trámite, se busca el espacio adecuado para el archivo de concentración y promover que las áreas mantengan los archivos en sus espacios, en las mejores condiciones.

En la mayoría de los espacios de las Unidades Administrativas carecen de limpieza especializada para las áreas de resguardo documental, que de combinarse con otros factores pudieran llegar a provocar un riesgo sanitario tanto para los documentos como para el personal que ahí laboran. Así como también falta de equipamiento y materiales de trabajo para el personal que labora en los archivos.

Se cuenta con un monitoreo de acceso a las áreas de resguardo. El nivel estructural se divide en los siguientes estados:

- A) Sistema Institucional de Archivos (SIA). - De acuerdo con el diagnóstico archivístico realizado por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico el día 07 de Enero del 2025, el SIA de la SECTUR está debidamente conformado con la mayoría de los nombramientos de los responsables a que se refiere el artículo 21 de la LGA.
- B) Infraestructura.- La SECTUR cuenta espacio en sus instalaciones para el Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa y con un inmueble para el Archivo de Concentración.



C) Sistema de Administración de Archivos - La Secretaría no cuenta con un sistema informático para la administración de archivos, ni presupuesto para desarrollar e implementar el mismo.

D) Recursos Humanos.- La institución no cuenta con presupuesto específico para capacitar a las personas servidoras públicas responsables del archivo de trámite y el de concentración.

E) Archivo de Trámite.- Las Unidades Administrativas designaron un espacio específico para su Archivo de Trámite, por lo que están en posibilidad de cumplir en su totalidad con las funciones establecidas en el artículo 30 de la LGA.

NIVEL DOCUMENTAL

La Secretaría de Turismo cuenta con instrumentos de control y consulta archivísticos, como lo son: Guía de Archivo General de Trámite y Concentración, Cuadro General de Clasificación Archivística, Cuadro de Disposición Documental, se cuenta con formatos para debida identificación de sus expedientes y caja.

Actualmente se está analizando el Sistema de Control de Gestión Documental para su aplicación general en las Unidades Administrativas. El nivel estructural se divide en los siguientes estados:

A) Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.- Los instrumentos de control archivístico se encuentran actualizados y validados por el Archivo General del Estado de Chiapas.

B) Clasificación archivística de expedientes - Las personas servidoras públicas adscritas a las áreas generadoras de documentación, cuentan con el conocimiento necesario para la clasificación archivística de expedientes.

C) Archivo de Concentración.- El Archivo de Concentración resguarda las transferencias primarias desde 2004 a 2023.

D) Transferencias primarias.- Los responsables de las áreas generadoras de documentación con base a los nuevos Criterios Específicos y Procedimientos para la Organización y Conservación de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo y el Catálogo de Disposición Documental actualizado, le dan seguimiento al proceso de transferencia primaria con asesoramiento por parte de la Institución a las unidades administrativas correspondientes para que identifiquen la documentación que ya a concluido su vigencia documental.

E) Préstamo de expedientes.- El archivo de concentración no proporciona el servicio, a través de vales de préstamo.

F) Documentación de Comprobación Administrativa inmediata.- El Responsable de Archivo de Concentración en conjunto con el Coordinador de Archivos y los responsables de Archivo de Trámite, piden actualización de sus documentos a través de un formato que se les proporciona.

NIVEL NORMATIVO

En el nivel normativo actualmente se realizaron tres manuales de procedimientos de como realizar el Cuadro General de Clasificación, El Catálogo de Disposición Documental y la Ficha de Valoración Documental para la administración de los archivos. Actualmente se está analizando el Sistema de Control de Gestión Documental para su aplicación general de las Unidades Administrativas.

2. JUSTIFICACIÓN

El PADA es un instrumento encaminado al mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, por lo que se encuentra conformado principalmente de las programaciones y actividades archivísticas a desarrollarse en el año 2025, este programa es un instrumento de planeación de corto plazo que pretende establecer estrategias para reforzar las actividades archivísticas que se vienen ejecutando e implementar acciones que contribuyan al cumplimiento de la normatividad archivísticas, en particular lo establecido por la LGA.

Dentro de las prioridades de la Secretaría es dejar Testimonio de sus actividades de acuerdo a sus atribuciones y funciones, mediante las gestiones reflejadas en sus archivos, y con la finalidad de dar cumplimiento al Artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, en el cual menciona la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivísticos, integrado por una serie de actividades que permiten la preservación de los archivos que componen la Secretaría, así como, el mejoramiento del Sistema Institucional de Archivos el cual deberá estar integrado por:

Órganos Normativos:

- Área Coordinadora de Archivos
- Grupo Interdisciplinario

Órganos Operativos:

- Área de correspondencia
- Archivo de Trámite, por Área o Unidad Administrativa



- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico, en su caso

Aspirando con ello, a generar las condiciones que faciliten el cumplimiento de las obligaciones que establece la ley local de la materia para esto, es necesario que quienes integran la plantilla orgánica de la Secretaría tenga conocimiento sobre la gestión documental y administración de archivos.

Asimismo, el artículo 11 de LGA establece que los sujetos obligados deberán:

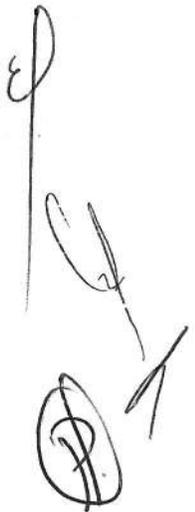
- I. Administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de estándares y principios en materia archivística, los términos de la Ley y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables; y
- II. Establecer un Sistema Institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

Es así, en continuidad a los trabajos que se iniciaron en el año 2024 y seguimiento en 2025, se determinan las acciones inmediatas para atender las problemáticas prevaletentes y rezagos detectados en la materia para erradicar las malas prácticas y brindando los conocimientos y herramientas archivísticas para la homogenización de los procesos que permitan los siguientes aspectos.

Lo anterior, hace necesario dar seguimiento a lo planeado en el año 2024 y que durante el ejercicio 2025, se deba continuar trabajando ahora en la organización y clasificación de los fondos anteriores, así como de su resguardo, previendo los espacios y equipos necesarios para su preservación y consolidación como archivo institucional.

Por tanto, el PADA permite contar con una herramienta para el mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos en la SECTUR y su ejecución puede generar los beneficios siguientes:

- Facilitar la gestión administrativa
- Permitir el control y flujo de documentos
- Prevenir la explosión documental
- Favorecer la administración de los documentos generados por cada área, mismos que registran el ejercicio de las atribuciones y funciones de éstas



- Fomentar la obligación de integrar adecuada y continuamente los documentos de archivo en expedientes.
- Asegurar que los expedientes estén completos y sean sustanciales.
- Favorecer el cumplimiento al principio de acceso a la información contenida en los expedientes y documentos, contribuyendo a la rendición de cuentas, la transparencia y requerimientos de documentación por parte cualquier órgano fiscalizador.

3. OBJETIVOS

3.1. GENERAL

Continuar con la optimización de administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, para garantizar la correcta organización, identificación, disponibilidad y conservación de los expedientes, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en la Ley General de Archivos y normatividad vigente.

3.2. ESPECÍFICOS

- Elaborar y publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 con elementos de planeación, programación y evaluación, para el desarrollo de los archivos, incluyendo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y apertura proactiva de la información.
- Asesorar y capacitar a las y los responsables de archivo de trámite de la Secretaría en materia de gestión documental y administración de archivos, a efecto de brindarles conocimiento y herramientas útiles en el desarrollo de sus funciones.
- Consolidar los procesos de organización y administración de archivo en los Archivos de Trámite y Concentración, así como la conservación y preservación de los documentos.
- Garantizar la operación del SIA mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos.
- Realizar supervisiones periódicas y avances del archivo de trámite y de concentración.
- Elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom right]

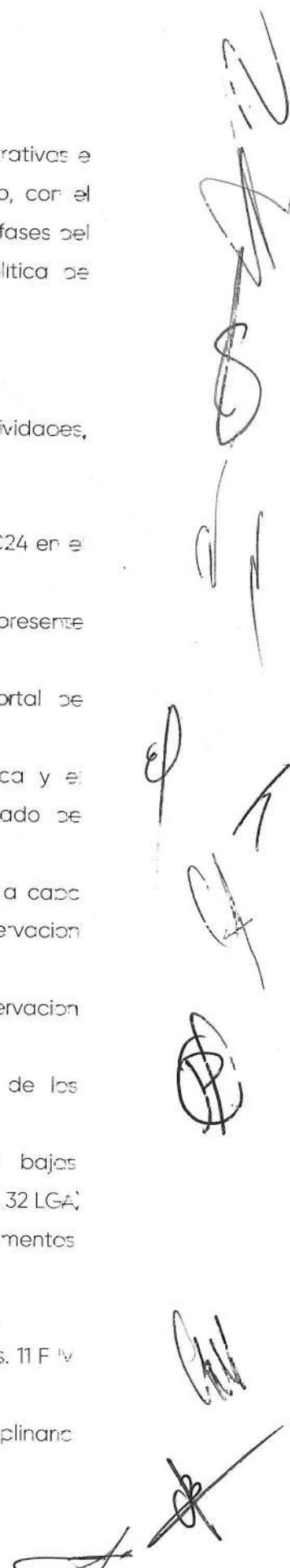
3.3. ALCANCE

El presente PADA es de aplicación general para todas las Unidades Administrativas e Integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, con el objetivo de regular la gestión y organización de archivos en cada una de las fases del ciclo vital de documento, implementando acciones que fortalecerán la política de tratamiento documental.

4. PLANEACIÓN DE ACTIVIDADES

Para el alcance de los objetivos es primordial llevar a cabo las siguientes actividades, con estricto apego a la Ley General de Archivos (LGA).

1. Publicar el informe del programa anual de documentación archivística 2024 en el Portal Institucional (Art.26 LGA).
2. Elaborar y someter a probación por el grupo interdisciplinario, el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (Art. 28 F III LGA)
3. Publicar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal de Transparencia. (Art. 23 LGA)
4. Actualizar en su caso el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General del Estado de Chiapas.
5. Generar en coordinación con las áreas operativas para que se lleven a cabo criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de los documentos de archivo. (Art. 28 F II LGA)
6. Promoción y/o capacitación en la administración, organización y conservación de los documentos de archivo. (Arts 25, 28 F VII, 99 LGA)
7. Coordinar la requisición por parte de las unidades administrativas de los inventarios documentales de los fondos anteriores. (Art. 13, F I LGA)
8. Dar seguimiento a las transferencias primarias, secundarias, las bajas documentales y eliminaciones que procedan ante en la Secretaría (Arts. 4, 31, 32 LGA)
9. Solicitar a las unidades administrativas, la actualización de todos los instrumentos de control y consulta archivística. (Art. 14 LGA)
10. Actualizar en su caso, el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
11. Actualización de refrendo ante el Registro Nacional de Archivos 2025. (Arts. 11 F IV y 79 LGA)
12. Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del Grupo Interdisciplinario conforme al calendario aprobado para este año 2025. (Art. 51. b LGA)



4.1. REQUISITOS

Nivel Estructural. Que el Sistema Institucional de Archivos de la SECTUR esté efectivamente establecido y que cuente con los recursos humanos, financieros y materiales que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo, se requiere normalizar que permitan su adecuado funcionamiento. Asimismo se requiere normalizar los procesos técnicos con los que operan los archivos de trámite y concentración, el perfil de cada responsable y las condiciones físicas en las que se conservan los documentos de archivo.

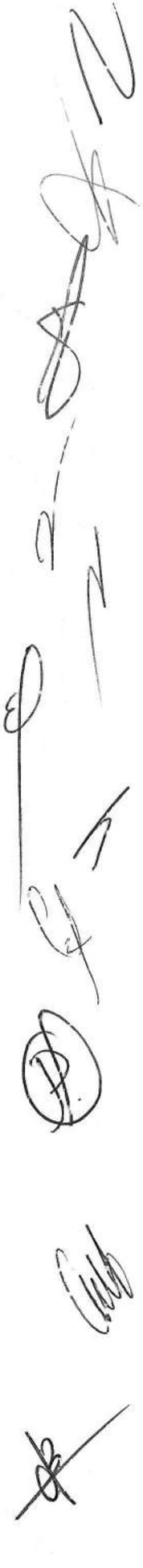
Nivel Documental. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivística, establecidos en el artículo 13 de la LGA, para propiciar la organización, la administración, la conservación y la localización expedita de los archivos.

Nivel Normativo. Promover el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la LGA tendientes a regular la producción, uso y control de la documentación oficial, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la normatividad interna de la SECTUR, las cuales estarán vinculadas con la transparencia, acceso a la información, clasificación de la información y protección de datos personales.

4.2. ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

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

- Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024
- Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025
- Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental actualizado.
- Criterios específicos, recomendaciones o acuerdos.
- Número de Talleres y capacitaciones.
- Informes de Inventarios requisitados por cada unidad administrativa.
- Gestiones, dictámenes y/o actas de bajas documentales, que soporten las gestiones realizadas.
- Guía Documental de archivos de trámite y concentración.
- Actualización del Sistema Institucional de Archivos.
- Constancias de refrendo 2025 ante el Registro Nacional de Archivos.



- Actas de Sesiones celebradas durante el 2025.

NÚMERO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.1	Nombrar el Responsable de la Unidad de Correspondencia	Titular de la SECTUR
1.2	Ratificar y/o designación del nombramiento de archivo de trámite de cada unidad administrativa.	Directores Generales
1.3	Formalizar el acta de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)	I. Titular del Área Coordinadora de Archivos II. Titular de la Dirección General de Administración; III. Titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos; IV. Titular de la Dirección General de Planeación; V. Titular de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación; VI. Titular de la Unidad de Transparencia; VII. Titulares de todas las unidades administrativas de la SECTUR productoras de la administración, y VIII. Titular del Órgano Interno de control en la SECTUR.
2.1	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas responsables de archivo de trámite o que se realizan actividades de archivo.	Titular de la Dirección General de Administración
2.2	Capacitar y asesorar a las personas servidoras públicas activas en el archivo de concentración.	Titular de la Dirección General de Administración
3.1	Asesorar el procedimiento para la desincorporación de documentos de comprobación administrativa inmediata y/o apoyo informativo (DCAI) a las unidades administrativas y coordinaciones administrativas.	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las Unidades Administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.
3.2	Promover la Administración y Organización de la documentación de uso cotidiano en base a la metodología y normatividad aplicable.	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las Unidades Administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.
3.3	Promover la valoración documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.	Titular de la Dirección General de Administración; Titulares de las Unidades Administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.
3.4	Realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes cuyo trámite ha concluido.	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECTUR productoras de la documentación.

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

3.5	Administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferido del archivo de trámite, mismo que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia secundaria.	Titular de la Dirección General de Administración
3.6	Evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportunidad eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.	Titular de la Dirección General de Administración
3.7	Re acomodar el Archivo de Concentración de conformidad a la Teoría Archivística.	Titular de la Dirección General de Administración

ALCANCES	DESCRIPCIÓN	ENTREGABLES
Preservación del patrimonio documental	Garantizar la conservación y preservación de los documentos y registros que poseen valores históricos para la Secretaría.	Registro de los instrumentos de control y consultc.
Organización y clasificación	Establecer sistemas de organización y clasificación de los documentos que permiten un acceso eficiente y ordenado a la información contenida en los archivos.	
Facilitar el acceso a la información	Garantizar el acceso oportuno y eficaz de los usuarios a la información contenida en los archivos, promoviendo la transparencia y la rendición de cuentas.	
Promover capacitación y formación.	Proporcionar capacitación y formación a los responsables de la gestión documental a los usuarios de los archivos, para garantizar un manejo adecuado de los documentos.	Asesoramiento a los responsables de los archivos de trámite y/o al personal encargado de llevar los trabajos archivísticos.
Promover la conciencia archivística.	Fomentar la conciencia y el reconocimiento de la importancia de los archivos como instrumentos fundamentales para la memoria y el funcionamiento de la Secretaría.	

5. RECURSOS

5.1. RECURSOS HUMANOS

La Secretaría a través del personal del área coordinadora de archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados. Así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General del

(Vertical list of handwritten signatures on the right margin)

(Handwritten signature at the bottom right)

Estado de Chiapas; cuyo interés y utilidad permite controlar con información que dé prueba de las actividades y operaciones de la Secretaría de Turismo como sujeto obligado.

La estructura del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría se encuentra integrada de la siguiente manera:

CARGO	NOMBRE DEL SERVIDOR PÚBLICO
Responsable Área Coordinadora de Archivos	Lic. Jorge de Jesús Gómez Aragón
Área de Correspondencia	C. Berenice Carbot Gutiérrez
Archivo de Trámite de la Coordinación Ejecutiva	Lic. Yuleni Arely Yuca Mora
Archivo de Trámite de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Lic. Domingo de Jesús Pérez Bautista
Archivo de Trámite del Área de Planeación y Programación	Lic. Adriana Guadalupe Pérez Bautista
Archivo de Trámite del Área de Recursos Humanos	C. Martha Alicia Hernández Urbina
Archivo de Trámite del Área de Recursos Financieros	C.P. Ube José Ramírez
Archivo de Trámite del Área de Recursos Materiales y Obra Pública	Lic. Gerardo Hernández López
Archivo de Trámite del Área de Servicios Generales	Lic. Angel Fernando Sánchez Pérez
Archivo de Trámite de la Unidad de Informática	C. Andrea Estibitz Méndez Rocas
Archivo de Trámite de la Unidad de Planeación	Lic. Rosario Jocelyn Coutiño Luna
Archivo de Trámite del Área de Evaluación y Control	Lic. Juan Francisco Gutiérrez Morales
Archivo de Trámite de la Unidad de Transparencia	Lic. Efrén Valentín Domínguez Sánchez
Archivo de Trámite de la Dirección de Información y Estadística	Lic. María Maricela Espinosa Culebro
Archivo de Trámite del Departamento de Capacitación y Cultura Turística	Lic. Madci Wong Arriaga
Archivo de Trámite del Departamento de Certificación Turística	Lic. Ruth Beatriz Torres Calvo
Archivo de Trámite del Departamento de Normatividad Turística	Lic. Mercedes del Carpio Morales
Archivo de Trámite del Departamento de Impulso a Productos Turísticos	Ing. Jorge Andrés García Hernández
Archivo de Trámite del Departamento de Proyectos de Infraestructura Turística	Arq. Flor del Rocío Gordillo Rendón
Archivo de Trámite de la Dirección de Turismo Alternativo y Comunitario	C. Sonia Castellanos Albores
Archivo de Trámite de la Dirección de Proyección Turística	C. Margoth Martínez Gómez
Archivo de Trámite de la Dirección de Eventos y Atención a Segmentos Turísticos	Lic. Patricia Guadalupe Hernández Pérez
Archivo de Concentración	C. Julio Trejé Guzmán
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Desarrollo Turístico	Lic. Reyna Isabel Nango Córtes

Archivo de Trámite de la Dirección de Competividad y Normatividad Turística	Lic. Nolviacruz Roblero Ramírez
Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Promoción Turística	Lic. Anayeli Molina Díaz

1.1. RECURSOS MATERIALES

En el caso de los recursos materiales asignados a los archivos, la situación es muy favorable ya que el Archivo de Concentración, así como los de Trámite cuentan con un espacio definido y con las características necesarias para la correcta administración, conservación y preservación de archivos en resguardo.

- Inmueble

La SECTUR cuenta con inmueble para el archivo de concentración, en el que se reciben documentos de todas las unidades administrativas, que se encuentra ubicado en Andrés Serra Rojas 250, El Retiro, 29040 Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. En el inmueble se resguardan transferencias primarias desde 2004 hasta 2023.

El acervo documental se encuentra acomodado en estantes y archiveros, cuenta con estacionamiento, área destinada para oficinas, no cuenta con un montacargas para permitir mover las cajas de archivo del primer piso a planta baja, no cuenta con climatización para la conservación de la documentación, ni equipo para la microfilmación o para la digitalización masiva de documentos.

- Materiales

Las cajas de archivador disponibles no tienen el tamaño ni la resistencia apropiada, por lo que se considera necesario; acorde a la disponibilidad presupuestaria del presente ejercicio, el suministro de cajas nuevas. Las cajas serán utilizadas para la recepción de transferencias primarias y reemplazar las que están dañadas.

Dichas especificaciones son adecuadas para el correcto resguardo de los expedientes, conservarlos en buen estado y manipularlos de forma óptima.

1.2. RECURSOS TECNOLÓGICOS

Las oficinas del archivo de concentración no cuentan con equipos de cómputo, ni ninguna impresora, ni una línea telefónica por la que no se mantiene en comunicación con las unidades administrativas de la SECTUR.




Como se mencionó , la Secretaría no cuenta con un sistema informático para la administración de archivos, ni presupuesto para desarrollar e implementar el mismo. No obstante cuando se tome la decisión de automatizar y digitalizar los archivos, la solución tecnológica debe de responder a un diseño conceptual a escala institucional. Más allá de los equipos y sistemas, es necesario equilibrar la utilización de las tecnologías de la información e integrar sistemas de administración de documentos.

El problema del uso deficiente de tecnologías de información y comunicación en materia de Archivos en la Secretaría de Turismo, está asociado con la ausencia de estructuras técnicas normalizadas para la ejecución de los procesos archivísticos en cuanto a la producción e integración de la información archivística, clasificación, valoración documental y descripción, sin ellas cualquier intento de uso y control de información en nuevos soportes documentales puede producir verdaderos antisistemas de información que lejos de propiciar el uso intensivo de la información siembran confusión entre los usuarios de archivos físicos y electrónicos.

1.3. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo de implementación del presente programa es un año. En el cronograma de actividades se detallan las actividades y su calendario de ejecución.

1.4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC
Nombrar el Responsable de la Coordinación de Archivos												
Ratificar y/o designación del nombramiento de responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa.												
Formalizar el acta de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA).												
Publicar el Informe del Programa 2024 en el Portal de Transparencia. (Art. 26 LGA).												
Elaborar y someter a aprobación por el grupo Interdisciplinario, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (Art.28, f III LGA)												

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

[Handwritten signature at the bottom right]

Refrendo ante el Registro Nacional de Archivos. (Arts. 11 F IV, y 79 LGA).												
Celebrar las Sesiones Ordinarias y/o Extraordinarias del GI Conforme al calendario aprobado. (Art. 51, b, LGA).												

1.5. COSTOS

La Secretaría de Turismo hará uso del presupuesto autorizado en 2025 y de los recursos materiales necesarios que las Áreas Administrativas requieren para los archivos de trámite, concentración y el área coordinadora de archivos, a fin de asegurar las condiciones para resguardo, conservación y mantenimiento de la documentación, como son cajas de plástico, material de papelería para realizar el etiquetado de las cajas y expedientes, donde se colocan los datos requeridos para la identificación de la documentación de acuerdo a la serie del Cuadro General de Clasificación Archivística.

2. REPORTE DE AVANCES

Se elaborará un informe trimestral, así como al finalizar el ejercicio 2025 sobre el nivel de cumplimiento que se lleve registrado, el cual se presentará en las Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario, y así mismo se publicará en el portal electrónico de Transparencia.

2.1. CONTROL DE CAMBIOS

En caso necesario el presente PADA podrá modificarse con la intervención de los servidores públicos:

- Área Coordinadora de Archivos
- Responsable del Archivo de Concentración
- Responsables de los Archivos de Trámite y
- Representantes del Grupo Interdisciplinario

3. ADMINISTRACIÓN DEL PADA 2025

Para llevar a cabo la planeación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico conforme a las necesidades de cada una de las unidades administrativas generadoras de

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

(Handwritten mark at the bottom right)

información , se desarrollaran actividades que permitir la comunicación entre los Responsables de Archivo de Trámite por Area o Unidad Administrativa y el Coordinador de Archivos de esta Secretaría.

3.1. PLANIFICACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación de las acciones, directrices, criterios y tareas que emita el área coordinadora de archivos de la SECTUR, deberá ser en dos vías, del Área Coordinadora de Archivos al Jefe de la Unidad al que se encuentre y a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas y Viceversa.

3.2. CONTROL DE CAMBIOS

En caso de que durante la implementación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 el AGN emita nuevos lineamientos o por cambios organizacionales en la SECTUR; se realizarán adecuaciones pertinentes al mismo, estas deberán justificarse y documentarse e informarse al Comité de Transparencia de la SECTUR.

3.3. PLANIFICAR LA GESTIÓN DE RIESGOS

En este apartado se planifica la gestión de los riesgos para asegurar el logro de metas y objetivos del PADA de una manera razonable, mediante el proceso para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, controlar y responder a los riesgos, inherentes o asociados, mediante el análisis de los distintos factores que puedan provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.

3.4. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

FACTORES DE RIESGO	NIVEL DE RIESGO
Falta de espacio en condiciones adecuadas y equipo adecuado para el resguardo del archivo de concentración.	ALTO
Inadecuada clasificación archivística de la documentación, debido a que aun el personal no coopera al 100%.	MEDIO
Repetición de malas practicas por parte de los responsables de archivo de trámite, esto debido a cambios de responsable.	BAJO

4. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Ley General de Archivos

Ley de Archivos del Estado de Chiapas

Reglamento de Ley Federal de Archivos

Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos de Estado de Chiapas

Lineamientos de Transparencia de Chiapas

Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos

4.1. GLOSARIO DE TÉRMINO

Para mejorar comprensión del contenido del PADA, se incorporan definiciones establecidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos y algunos acrónimos.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

Archivo de concentración: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados, y que permanecen en él hasta su destino final;

Archivo de trámite: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

Archivo Histórico: Fuente de acceso público y unidad responsable de administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional, así como



la integrada por documentos o colecciones documentales facticias de relevancia para la memoria nacional;

Área coordinadora de archivos: Creada para desarrollar criterios en materia de organización, administración y conservación de archivos; elaborar en coordinación con las unidades administrativas los instrumentos de control archivístico; coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, establecer un programa de capacitación y asesoría archivísticos; coadyuvar con el Comité de Información en materia de archivo, y coordinar con el área de tecnologías de la información la formalización informática de las actividades arriba señaladas para la creación, manejo, uso, preservación y gestión de archivos electrónicos, así como la automatización de los archivos;

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no tenga valores históricos;

Catálogo de disposición documental: Registro General y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad, el destino final y la disposición documental;

Ciclo Vital del documento: 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;

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos con base en la estructura funcional de los sujetos obligados;

Comité de Información: Instancia respectiva de cada sujeto obligado, establecida en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Destino Final: Selección de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico;



Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren;

Documento histórico: Aquél que posee valores secundarios y de preservación a largo plazo por contener información relevante para la institución generadora pública o privada que integra la memoria colectiva de México y es fundamental para el conocimiento de la historia Nacional;

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

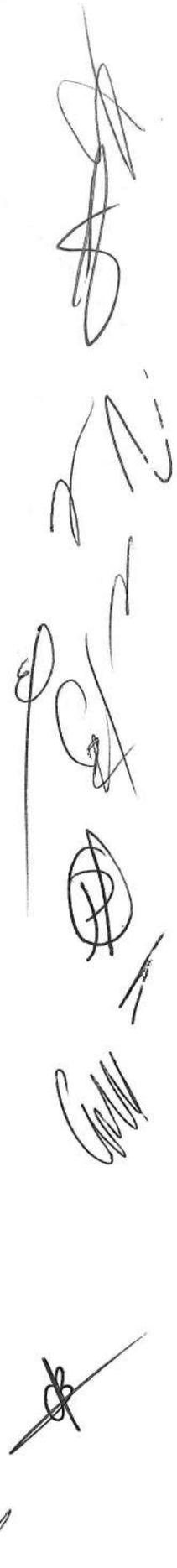
Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Guía simple de archivo: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de un sujeto obligado, que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales;

Grupo interdisciplinario: Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental;

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general),



transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental).

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria);

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios);

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia;

Vigencia documental: 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.

ACRONIMOS

AGN: Archivo General de la Nación;

Ley: A la Ley General de Archivos;

SECTUR: Secretaría de Turismo;

PADA: Plan Anual de Desarrollo Archivístico;

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos;

RAC: Responsable del Archivo de Concentración;

RAT: Responsable del Archivo de Trámite;

RUC: Responsable de la Unidad de Transparencia;

AGEC: Archivo General del Estado de Chiapas;

CADIDO: Catálogo de Disposición Documental;

SIA: Sistema Institucional de Archivos;

GI: Grupo Interdisciplinario.





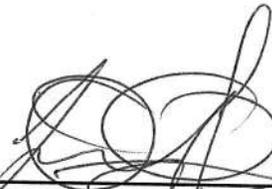
LIC. JORGE DE JESÚS GÓMEZ ARAGÓN
TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



C.P. ELÓISA EUGENIA ALFARO POLA
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO



LIC. MARÍA EUGENIA CULEBRO PÉREZ
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



LIC. SEGUNDO GUILLEN GORDILLO
COORDINADOR EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO