



Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023

SECRETARÍA DE TURISMO

Enero 2023

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]



INDICE

Numeral		Página
1.	Marco de Referencia	4
2.	Justificación	4
3.	Objetivos	5
3.1.	Objetivo General	5
3.2.	Objetivos Específicos	5
4.	Planeación	6
4.1.	Requisitos	8
4.1.1.	Actividades requeridas y entregables	8
4.2.	Alcance	12
4.3.	Recursos	12



Numeral		Página
4.3.1.	Recursos Humanos	12
4.3.2.	Recursos Materiales	13
4.4.	Tiempo de implementación	13
4.4.1.	Cronograma de actividades	14
5.	Administración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	15
5.1.	Planeación de las comunicaciones	16
5.1.1.	Reporte de Avances	16
5.1.2.	Control de cambios	16
5.2.	Planificación de la Gestión de Riesgos	16
5.2.1.	Identificación de Riesgos	17
5.2.2.	Control de Riesgos	17
6.	Marco Normativo	18



1. MARCO DE REFERENCIA

La Ley de Archivos de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020, tiene por objeto general establecer los principios y bases para la organización, conservación, preservación, acceso y administración homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, Órgano y Organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, Alcaldías, Órganos Autónomos, Partidos Políticos, Sindicatos, Fideicomisos y Fondos públicos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Ciudad de México, así como promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

Por lo anterior, y con fundamento en los artículos 28, 29 y 30 de la Ley de Archivos de la ciudad de México, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, el cual contiene los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, bajo un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información, definiendo las prioridades institucionales.

Asimismo, el PADA integra los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; así como un programa de capacitación que coadyuve a la gestión documental y administración de archivos, que contemple los mecanismos para la consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control de archivos, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales.

2. JUSTIFICACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el ejercicio 2023, contiene los elementos siguientes:

- Establecer los procesos para la conformación, clasificación y conservación, guarda y custodia de expedientes para mantener los archivos de trámite organizados, controlados y actualizados;



- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; (Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística), indicados en los artículos 16 y 17 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y promover su uso en todas y cada una de las áreas que conforman la SECTUR;
- Definición de prioridades institucionales de información, integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles;
- Cumplir con la normatividad en materia de archivos.

3. OBJETIVOS

3.1. OBJETIVO GENERAL

El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos, establecidos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Actualizar los instrumentos de Control y Consulta Archivística;
2. Mantener actualizado el directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas;
3. Informar quién es el responsable designado del Área Coordinadora de Archivos, de la SECTUR;
4. Conformar los Inventarios de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental 2023, de la SECTUR;
5. Iniciar con las sesiones del Grupo interdisciplinario (COTECIAD) de la SECTUR, para actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2022.



6. Implementar el Programa de Capacitación en Gestión Documental y Administración de Archivos (siempre y cuando se cuente con los recursos financieros);
7. Brindar asesoría técnica para la operación del sistema de archivos a los Responsables de los Archivos de Trámite de Unidades Administrativas;
8. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de archivos y datos personales, que competan al Área Coordinadora de Archivos;
9. Implementar el Sistema Institucional de Archivos;
10. Elaborar los Criterios Generales para la operación de los archivos de la SECTUR.

4. PLANEACIÓN

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 contempla las acciones específicas para la consecución de los objetivos, a las siguientes actividades:

1. Realizar las acciones para que los titulares de las unidades generadoras designen a los Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas.
2. Conformar los Inventarios de Trámite, Transferencia Primaria y Baja Documental 2023 de la SECTUR.
3. Integrar y formalizar el Grupo interdisciplinario (COTECIAD) de la SECTUR, para el 2023.

Integrantes:



Integrantes	Puesto de Estructura Orgánica	
Coordinación de Archivo	Dirección General de Equipamiento Turístico	Voz y Voto
Planeación y/o Mejora Continua	Dirección de Desarrollo de Proyectos Turísticos	Voz y Voto
Área Jurídica	Dirección de Asuntos Jurídicos	Voz
Tecnologías de la Información	Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información Telecomunicaciones	Voz y Voto
Unidad de Transparencia	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia	Voz y Voto
Órgano DE Control Interno	Titular del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Voz
Unidades Administrativas (Productoras de Documentación)	Secretaría Particular Dirección General de Servicios al Turismo Dirección General del Instituto de Promoción Turística Dirección General de Competitividad Turística Dirección de Administración y Finanzas en la Secretaría de Turismo Dirección de Concertación e Infraestructura Turística Dirección de Planeación e Información Turística Líder Coordinador de Proyectos de Seguimiento de Acuerdos en la Secretaría de Turismo	Voz y Voto
Representantes	Coordinación de Administración de Capital Humano Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimiento y Servicios Coordinación de Finanzas	Voz
Asesores	Todas aquellas personas que por su experiencia, conocimiento y función dentro del sujeto obligado, se consideren idóneas para promover y garantizar la correcta gestión de documentos y administración de archivos	Voz

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signatures and marks]



- 4. Planear y emitir el Manual Específico de Operación del Grupo Interdisciplinario (COTECIAD) de la SECTUR.
- 5. Implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos, que incluyan procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales, e identificar documentos que han concluido su plazo de conservación o su vigencia administrativa, fiscal o legal, y que son susceptibles de proceder a su baja definitiva.
- 6. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, para la operación y gestión en sus archivos.

4.1. REQUISITOS

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, se hace necesaria la participación de los Responsables de Archivo de Trámite; mismos que serán designados por todas las Direcciones de Área de la SECTUR, del Archivo de Concentración, quien será designado por la Dirección General de Equipamiento Turístico, y de los servidores públicos que integran el Grupo Interdisciplinario (COTECIAD) en apoyo de la Coordinadora, dando continuidad a las líneas de acción que permitan consolidar el Sistema Institucional de Archivos.

4.1.1. Actividades requeridas y entregables, para llevar a cabo el programa:

1. Realizar las acciones para que los titulares de las unidades generadoras designen a los Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas.			
Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
1.-Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Trámite ante las Unidades Administrativas	1 semana	Titulares de las Unidades Administrativas de la SECTUR	Oficios de nombramiento o designación de Responsables de Archivo de Trámite.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



2. Conformar los Inventarios de Tramité, Transferencia Primaria y Baja Documental de la SECTUR.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
1.-Elaborar y gestionar la circular de solicitud para el envío de los Inventarios generales que fueron producidos en las Unidades Administrativas de la SECTUR durante el periodo enero – diciembre 2018-2021.	1 semana	Área Coordinadora de Archivos	Acuse de circulares de solicitud de envío de los inventarios generales.
2.-Recibir y revisar los inventarios generales a fin de verificar que se encuentren debidamente conformados o en su caso, indicar las observaciones o correcciones necesarias a las áreas generadoras, con la finalidad de que se solventen y se integren a los respectivos inventarios.	20 semanas	Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Inventarios generales generados por las áreas durante el periodo enero diciembre de 2018-2021



3. Integrar y formalizar el Grupo interdisciplinario (COTECIAD) de la SECTUR, para el 2023

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
1.-Celebrar conforme al calendario, las sesiones para el ejercicio 2023 del COTECIAD.	Sesiones previstas para realizarse cada trimestre, siendo 4 sesiones ordinarias	Integrantes del COTECIAD	Actas de las sesiones del COTECIAD. Seguimiento a los acuerdos tomados en cada sesión.
2.-Presentar para su validación los instrumentos archivísticos de la SECTUR. <ul style="list-style-type: none"> • Catálogo de Disposición Documental • Cuadro General de Clasificación Archivística • Guía de archivo documental • Índice de expedientes clasificados como reservados 	16 semanas	Área Coordinadora de Archivos Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas	Acta de validación de los instrumentos archivísticos



4. Implementar un programa de capacitación en gestión documental y administración de archivos (siempre y cuando se cuente con los recursos financieros).

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
1.-Diseñar el "Curso Básico de Archivos" para los responsables del archivo de trámite y personal operativo relacionado con el manejo de expedientes de archivo.	2 semanas	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Área del Archivo de Concentración, Planeación y Mejora Continua	Oficio de convocatoria a las áreas para recibir los cursos de capacitación. Curso básico de archivos.

5. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de la Unidades Administrativas, para la operación y gestión en sus archivos.

Actividades requeridas	Tiempo de Ejecución	Responsables	Entregables
1.-Coordinar con las áreas solicitantes, a fin de brindar la asesoría técnica sobre el procedimiento específico que se requiere.	Permanente	Área Coordinadora de Archivos Responsable del Área del Archivo de Concentración, Planeación y Mejora Continua	Informe trimestral de asesorías.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



4.2. ALCANCE

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 es aplicable a los Archivos de Trámite de todas las Unidades Administrativas y al Archivo de Concentración.

4.3. RECURSOS

En un programa la asignación de recursos garantiza de manera razonable el logro de los objetivos, por lo tanto, es fundamental la entrega de la adecuada cantidad de equipos, suministros y recursos humanos.

4.3.1. RECURSOS HUMANOS

Para llegar a cumplir lo señalado en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023 se requieren los siguientes Recursos Humanos:

RECURSOS HUMANOS

Función	Descripción de la Función	Personas asignadas
Responsable del Área Coordinadora de Archivos Ing. Lorenzo Arvizo Bencomo	Coordinar normativa y operativamente las acciones de los Archivos de Trámite, Concentración y en su caso, Histórico, implementando con ello el Sistema Institucional de Archivos.	1
Responsable del Área del Archivo de Concentración, Planeación y Mejora Continua. Lic. Tanya Alejandra Aguilar Murrieta	Vigilar que la documentación que generan las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente.	3
Responsables de Archivo de Trámite. Abigail Osorio Venegas	Coordinar con los responsables de las unidades administrativas para clasificar y codificar los expedientes que se van generando en sus áreas de trabajo de acuerdo con los Criterios Generales para la Operación de los Archivos de la SECTUR, llevar a cabo el control de las	Responsables de Archivo de Trámite en cada una de las Unidades Administrativas de la SECTUR 10



Función	Descripción de la Función	Personas asignadas
	vigencias de expedientes para sus Transferencia Primaria. Elaborar bajas de comprobación administrativa inmediata, así como de la documentación de apoyo informativo; Realizar Inventarios de transferencia primaria. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad vigente en la materia.	

Adicionalmente, se solicitará el apoyo de servidores públicos adscritos a diferentes áreas, en el marco de sus atribuciones, para atender temas específicos de la materia, por ejemplo, de la Jefatura de Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones.

4.3.2. RECURSOS MATERIALES

Para el desarrollo de las actividades incluidas en el PADA se requieren recursos materiales, como material de oficina que las áreas generadoras soliciten mediante oficio a la Dirección de Administración y Finanzas y/o la Coordinación de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios.

4.4. TIEMPO DE IMPLEMENTACIÓN

El tiempo estimado para cumplir los objetivos del presente Programa será del período de enero a diciembre de 2023.



4.4.1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

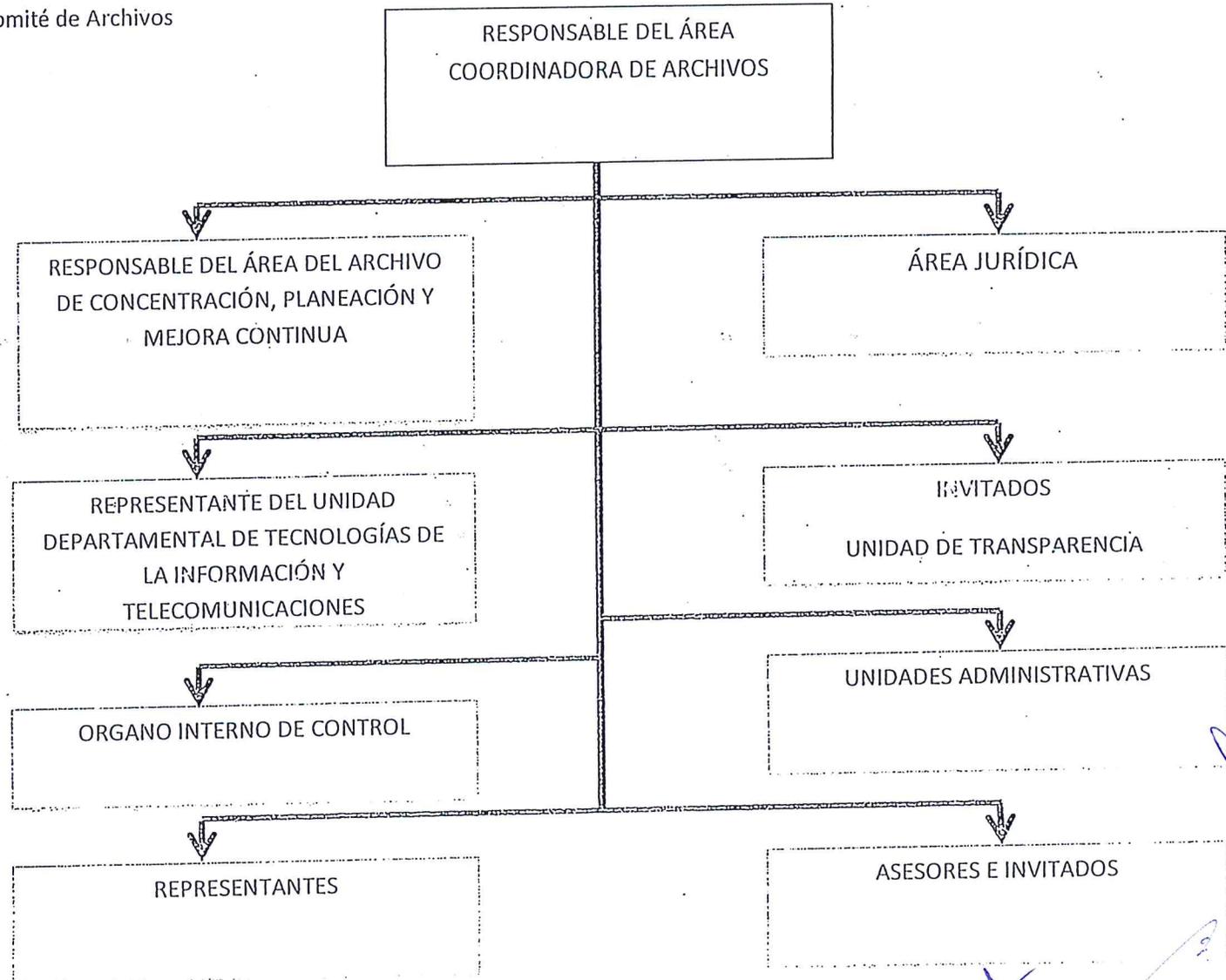
ACTIVIDADES	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
ESTABLECER EL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS												
Designar a los suplentes a participar en el COTECIAD	■	■										
Realizar las sesiones de COTECIAD			■			■			■			■
ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO												
Cuadro General de Clasificación Archivística					■	■	■					
Catálogo de Disposición Documental					■	■	■					
Guía de Archivo Documental					■	■	■					
Índice de expedientes clasificados como reservados					■	■	■					
Gestionar el envío de los Inventarios Generales					■	■	■					
CAPACITACIÓN												
Solicitar un curso básico de archivos					■	■						
Capacitación al personal encargado de los archivos								■	■	■		
ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022												
Presentación del PADA 2023	■	■										
Publicación del PADA 2023 en el Portal electrónico	■	■										
Informe de cumplimiento del PADA 2023												

Handwritten signatures and initials in blue ink are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right.



5. ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

Organigrama del Comité de Archivos



[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom of the page]



5.1. PLANEACIÓN DE LAS COMUNICACIONES

La comunicación interna entre las áreas para llevar a cabo el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, se realizará de manera fluida y frecuente entre el Responsable del Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Área del Archivo de Concentración, Planeación y Mejora Continua y los responsables del Archivo de Trámite en las Unidades Administrativas, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Presencial;
- Vía Telefónica;
- Vía Oficio;
- Correo electrónico institucional;
- Videoconferencias.

5.1.1. REPORTE DE AVANCES

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos realizará de manera semestral un Reporte Interno de Avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas.

5.1.2. CONTROL DE CAMBIOS

Todo cambio se documentará y se llevará el control de estos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales, y financieros) durante el desarrollo del PADA y si es necesario, deberá modificarse éste argumentando el motivo de dichas enmiendas.

5.2. PLANIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS

Se identificarán, evaluarán, controlarán y se dará seguimiento a los riesgos que obstaculicen el cumplimiento de las acciones programadas.



5.2.1. IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

	Compromisos	Riesgos
1	Obtener los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos, de Responsable del Área del Archivo de Concentración, Planeación y Mejora Continua, así como de Responsables de Archivo de Trámite en Unidades Administrativas.	No cumplir en tiempo y forma como se solicita.
2	Dar seguimiento a la autorización de baja documental definitiva ante la DGRMSG de las solicitudes realizadas.	No obtener la autorización por parte de la DGRMSG.
3	Dar seguimiento a los documentos bajo resguardo del Archivo de Concentración.	Que en el servicio para la guarda y custodia del acervo de la SECTUR, haya documentación que ha cumplido su vigencia documental.
4	Que las Unidades productoras no remitan al Responsable del Área Coordinadora de Archivos sus Inventarios documentales debidamente integrados.	No cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el PADA.
5	Depurar la Documentación de las Unidades administrativas de la SECTUR.	No contar con los recursos humanos y materiales solicitados y necesarios.

5.2.2. CONTROL DE RIESGOS

Compromisos	Riesgos
1	Gestionar y dar seguimiento al oficio de solicitud de designación de Responsable de Archivo de Trámite; así como a los oficios de designación de Responsable del Área Coordinadora de Archivos y de Responsable del Área del Archivo de Concentración, Planeación y Mejora Continua
2	Dar seguimiento y atender las observaciones que realice la DGRMS, si es el caso
3	Gestionar a la mayor brevedad posible la información sobre la documentación que se encuentra en el archivo de concentración
4	Gestionar y dar seguimiento a la solicitud a las áreas generadoras de la documentación sus inventarios de trámite
5	Gestionar los recursos necesarios

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



6. MARCO NORMATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6°, apartado A:

V. Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

Ley de Archivos de la Ciudad de México, Capítulo V. De la planeación en materia archivística:

Artículo 28. Los sujetos obligados deberán elaborar un programa anual en materia de archivos y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 29. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Artículo 30. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta accesible, ajustes razonables seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos y de protección de datos personales. El programa anual habrá de incluir, asimismo, los mecanismos para su seguimiento y evaluación.

Artículo 31. 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 año siguiente al que se informa.



Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, numeral 9.11 Del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA):

9.11.1 Las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades deberán integrar anualmente un Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA) en el que se contemplen los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a la LARCHDF y que incluya lo siguiente:

I.- Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna;

II.- Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas;

Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México