



# SECRETARÍA DE TURISMO

## PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2024



## ÍNDICE

### I. MARCO JURÍDICO

#### I.I INSTRUMENTOS NORMATIVOS

### II. JUSTIFICACIÓN

#### II.I OBJETIVOS

##### a) GENERAL

##### b) ESPECÍFICOS

### III. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

- a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna.
- b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.
- c) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- d) Desarrollo de estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.
- e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística.
- f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.
- g) Prevención en situaciones de emergencia, riesgo y/o catástrofe.

### IV. ANEXOS I CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

#### II GLOSARIO

### VIII. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



## I. MARCO JURÍDICO

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 de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México para el ejercicio 2024 y su calendario de ejecución.

3

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla las acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

Recordemos que también la Ley General de Archivos, establece en el artículo 28, fracción III, que el Área Coordinadora de Archivos elaborará un Programa Anual.

***“Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual”***

De tal suerte que encontramos fundamentales coincidencias entre lo que establece el artículo 21 de la Ley General de Archivos, y lo dispuesto por el artículo 23 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, puesto que ambos coinciden en que los sujetos obligados que deben ser parte de un Sistema Institucional de Archivos, son los siguientes:

- I. Un área Coordinadora de Archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
  - a) Archivo de Correspondencia.
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad administrativa.
  - c) Archivo de Concentración, y Archivo histórico (en su caso).
- III. Las demás áreas que conforman el COTECIAD.

Estas áreas ayudarán a alcanzar los objetivos institucionales rumbo al 2024, propuestos por la Coordinación de Archivos de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.



Dicho lo anterior, el PADA 2024 promoverá que los instrumentos de control y consulta archivística se encuentren actualizados y se genere la homologación de los procesos técnico-archivísticos al interior de la Institución, que a su vez responderán a las atribuciones y funciones de cada unidad administrativa;

El PADA 2024, promoverá también la estandarización en la integración de expedientes y el fortalecimiento de los procesos de los archivos de trámite y concentración que ya se realizan, a efecto de que sean más oportunos y apegados a la normatividad vigente.

Lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el Título Segundo, Capítulo V, Artículos 28, 29, 30 y Tercero Transitorio de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que establece que los Entes Públicos conforme a su disponibilidad presupuestal y normatividad aplicable, y en el Marco del Sistema Institucional de Archivos, deberán establecer medidas para el conocimiento institucional y la capacitación permanente a todo nivel, en esta materia.

Todas las unidades administrativas de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, deberán reconocer la importancia de los archivos como recurso esencial de información para el Gobierno de la Ciudad de México, por lo cual habrán de llevar a cabo eficientemente las tareas que les compete, a fin de contar con un adecuado funcionamiento, integración y administración de los archivos; ya que además, estos recursos de información permiten institucionalizar y transparentar la función pública.

El PADA 2024 de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, contiene un conjunto de acciones y actividades organizadas y planeadas de tal manera que el modelo de gestión documental, establecida en el artículo 22 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México (LACDMX) como un Sistema Institucional de Archivo (SIA), deba realizarse para alcanzar los objetivos propuestos por la propia Ley, en el corto, mediano y largo plazo.

La atención en la clasificación y codificación de los documentos resguardados en nuestros archivos, sentará las bases para la memoria de gestión, constituyendo un testimonio de valor de los principales aspectos de la vida institucional; de ahí que los archivos se consideran como Patrimonio Nacional.



## I.I INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Ley General de Archivos. Diario Oficial de la Federación, 15 de junio de 2018, en vigor a partir del 15 de junio de 2019.

Ley de Archivos de la Ciudad de México. Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de noviembre de 2020.

Circular Uno 2019, Normatividad en materia de Administración de Recursos, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 04 de septiembre de 2019.

Archivo General de la Nación de México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016.

## II. JUSTIFICACIÓN

Con las actividades contenidas en el PADA 2024, se pretende:

- Dar cumplimiento a la normatividad en materia de archivos.
- Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera adecuada.
- Mantener archivos organizados y actualizados.
- Liberar espacios donde se encuentra la documentación de las Unidades Administrativas.
- Crear una cultura de organización de archivos.
- Cumplir con la rendición de cuentas de la Administración de la Ciudad de México.

La implementación de los instrumentos archivísticos adecuados (Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, Guía simple de archivos e Inventarios) beneficiará en la estandarización de expedientes, normalizando la



información y el flujo de la misma, así como administrar la documentación generada por cada Área, y evitar la acumulación de expedientes que continúan en el Archivo de Trámite o Archivo de Concentración, que ya cumplieron sus plazos de vigencia.

Por otro lado, se busca la liberación de espacio en el Archivo de Concentración, a través de la realización de solicitudes de trámite de baja de documentos que han prescrito en sus plazos de vigencia, así como, de transferencia secundaria de documentos con posible valor histórico, derivado de estas acciones se dará lugar a los expedientes generados por las Unidades Administrativas que requiera realizar una transferencia primaria al Archivo de Concentración.

La modernización y organización de los archivos de La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México debe tener un carácter prioritario en la agenda de actividades de la institución y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en el presente PADA 2024.

## II.1 OBJETIVOS

### a) GENERAL

Promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas a garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo a la correcta gestión documental en la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

### b) ESPECÍFICOS

Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos y criterios generales para la organización de los documentos y Archivos.

Elaborar y en su caso actualizar los instrumentos de control y consulta archivísticos, y en su caso someterlos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México para su validación y posterior implementación.



Promover la organización y conservación de los Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en sus diferentes etapas y fomentar la cultura archivística y el acceso a la información dentro de la Institución.

Mantener actualizados los nombramientos del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, Responsables de los Archivos específicos, así como del Responsable del Archivo de Concentración e Histórico.

Atender las solicitudes para las transferencias primarias de las Unidades Administrativas.

Identificar y solicitar la transferencia secundaria de la documentación con posible valor histórico bajo resguardo del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, la cual será validada por el órgano colegiado (COTECIAD).

### III. ESTRATEGIAS Y/O PROYECTOS

Fundamental para garantizar el orden y cuidado del acervo documental de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México a través de acciones archivísticas que garanticen, en apego a la normatividad y estándares en la materia, el correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, que cumpla con los principios y bases para la organización, conservación, preservación y acceso de los archivos, con mejores niveles de eficiencia, eficacia y transparencia, que fortalezcan la cultura archivística de esta Dependencia.

En este orden de ideas, el objetivo específico con sus alcances, así como, las actividades y requerimientos necesarios para lograrlos, se enlistan a continuación:

#### **a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna:**

Promover y generalizar la utilización de los siguientes instrumentos actualizados de control y consulta archivística:

- a) Cuadro General de Clasificación
- b) Catálogo de disposición documental
- c) Inventario Documental (BAJA)
- d) Carátula de Archivo



## Alcances

Utilizar las herramientas archivísticas que nos permiten planear actividades, organizar, controlar y administrar los documentos de los Archivos de Trámite. Tener un sistema unificado para la clasificación de los expedientes. Lograr una adecuada valoración de los documentos. Coadyuvar con la transparencia y acceso a la información. Contribuir con la simplificación administrativa.

8

## Actividades

Revisión de los catálogos de disposición documental de las áreas generadoras que falten por completar. Envío formal de los formatos de inventario documental por parte de los responsables de archivo de trámite en las Unidades Administrativas que conforman a la Secretaría de Turismo, la Unidad de Transparencia actualizará el índice de Expedientes Clasificados.

Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

Designación actualizada de los Responsables de los Archivos de Trámite de cada Administrativa o Área Generadora de Archivo para el envío de la información y documentación que se requiere.

Fomentar el funcionamiento de los archivos de trámite.

## Alcances

Continuar el mejoramiento de la gestión documental.

Contar con elementos necesarios para implementar mejoras en el Funcionamiento de los archivos de trámite.

Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo así la transparencia.

## Actividades

Otorgamiento de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.

Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística y concluir su actualización para implementar controles de manera más eficiente.

Designación actualizada de los responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa o área Generadora de Archivo.



Hacer expedito el acceso a la información, fortaleciendo la transparencia. Los responsables del Archivo de Trámite deberán mantener actualizados los inventarios en sus unidades administrativas correspondientes. Los responsables de Archivo de Trámite deberán mantener actualizado su catálogo de disposición documental.

9

Fomentar la revisión de los periodos de conservación de su documentación. Continuar con las transferencias primarias de los expedientes que ya han cumplido con su periodo de conservación.

### **b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.**

Se deberán tomar las acciones pertinentes para que el personal responsable de los archivos de trámite y de concentración sea capacitado en materia de archivo.

#### Alcances

Lograr una correcta revisión, identificación, clasificación y organización de los expedientes. Fomentar la profesionalización y/o especialización. Contar con personal capacitado para llevar a cabo los procesos archivísticos.

#### Requerimientos

Espacio adecuado para la conservación y preservación de estos archivos.  
Materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, folders, hilo encerado, agujas, entre otros).

#### Actividades

Solicitar cursos especializados en materia de archivos tanto a la Unidad de Transparencia como a la Dirección de Administración y Fianzas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, para que desde su Coordinación de Capital Humano, se compartan recursos y entonces se integre un calendario de cursos y/o talleres en materia de capacitación para el personal de Base y Estructura de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Fomentar los cursos impartidos en línea por otras instituciones en materia de archivos.



Brindar asesorías, vía telefónica, electrónica o presencial y dar acompañamiento o bien apoyar en las gestiones necesarias para apoyar a las áreas en materia de capacitaciones más específicas de la misma materia de Archivos.

10

**c) Proyectos para la adquisición, con base en las condiciones presupuestales de los recursos materiales de mayor urgencia que requieren los archivos de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México:**

Requerimientos (Recursos Humanos, Materiales y/o Financieros).

Para este año 2024, último de la presente administración del Gobierno de la Ciudad de México no se solicitarán otros recursos económicos y/o electrónicos, de sistemas de información ni recursos humanos.

Alcances

Se deberán contemplar todos los recursos indispensables para la correcta operación de las obligaciones de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México en su calidad de sujeto Obligado por la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Personal capacitado en materia de archivo en cada área generadora de archivos.  
Espacio adecuado para la conservación y preservación de los archivos activos.  
Materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, folders hilo encerado, agujas, entre otros).

Definir el espacio para administrar adecuadamente los Archivos de Concentración e Histórico

Actividades

Aplicar los instrumentos de control y consulta archivística de manera eficiente.  
Realizar una mejor valoración de los documentos.  
Aplicación de bajas documentales, eliminando archivos totalmente inactivos, que ya cumplieron sus vigencias y que ocupan espacio.

Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación en el archivo de concentración y que no cuentan con valores secundarios.



Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, no hayan sido organizados y valorados se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental

11

#### **d) Desarrollo de estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos**

Desarrollar un estudio para implementar en el mediano y largo plazos la debida transición tecnológica, de los archivos de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México. Dadas las necesidades propias de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, la incorporación de tecnologías en el campo archivístico es también un proyecto para su preservación y conservación, de tal suerte que con base en el “Proyecto Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información inciso (d)”, iniciaremos diagnosticando las necesidades específicas de la dependencia para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de archivo.

Alcance

Proyecto con base en un diagnóstico de necesidades a cargo del área especializada.

Recursos

Trabajo interinstitucional con asesoría de la Agencia Digital de Innovación Pública y los recursos de que disponga la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

#### **e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística.**

Fomentar y difundir la Cultura Archivística a partir de estrategias de comunicación para difundir la información relacionada con los planes, programas, proyectos y acciones que se desarrollan en materia de administración de documentos, gestión documental y administración de archivos.

Alcance

Diseñar estrategias de promoción, comunicación y divulgación, así como los contenidos pertinentes y adecuados para motivar, difundir e informar.



## Recursos

Diseño Gráfico con recurso humano propio.

12

## Acciones

Elaborar propuestas de diseño gráfico, digital y/o impreso para las publicaciones internas y los materiales gráficos y/o audiovisuales que pudieran producirse para compartir con las unidades administrativas de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, que permitan su correcta difusión, en apego a la normatividad en la materia.

### **f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.**

Implementación de un Sistema Automatizado para la Gestión Documental de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

## Alcances

De conformidad con el Proyecto “Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información inciso (d)”, y en cumplimiento a los artículos 46, 47, 48, 50, 51, 52, 54, 56 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, se deberán atender las aportaciones relativas al desarrollo de estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de archivo que realicen autoridades competentes de la Ciudad de México.

Por lo que en el menor plazo posible, la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México debe contar con un Sistema Automatizado de Gestión Documental que permitirá el acceso expedito y oportuno a la información. Cabe señalar que este avance en la automatización del sistema de archivos, dependerá de las posibilidades financieras de la dependencia.

Y en la medida en que estos trabajos avancen también lograremos avanzar en las tareas de organización y administración de los documentos digitales.

## Actividades

Acercamiento con el área correspondiente para trazar la implementación del Sistema Automatizado de Gestión Documental en todas las áreas que integran la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.



El avance de corto plazo implicará la identificación de los expedientes digitales con que cada Unidad Administrativa. En el Largo Plazo cada Unidad Administrativa generará su catálogo de Archivos Digitales y en el largo plazo generará un registro electrónico, al menos en Excel en el que se dé cuenta de los contenidos digitales por cada unidad administrativa generadora de archivos.

Por su parte la JEFATURA DE Unidad Departamental de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, buscará el mecanismo idónea, ya sea vía la Agencia Digital de Innovación Pública, o con sus propios recursos, para iniciar un sistema Institucional de Archivos digitalizado y de considerarse pertinente, informará sobre sus avances de investigación, durante las sesiones de COTECIAD.

#### Requerimientos

Esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, requerirá de personal capacitado en materia de Archivos para atender debidamente y de tiempo completo los trabajos de la Coordinación de Archivos, tal como lo señala La Ley de Archivos de la Ciudad de México en su Artículo 12. Los sujetos obligados deberán: “VIII. Designar personal suficiente y calificado para desarrollar los diversos procesos archivísticos y otros relacionados con los archivos bajo su resguardo; IX.

Asignar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el buen funcionamiento de los archivos bajo su resguardo;”.

Por su parte, para el tema de tecnologías de la Información también se requerirá capacitación al personal responsable para la administración y manejo del Sistema digitalizado. Se requerirá de equipo de cómputo con las características adecuadas para instalar el Sistema.

#### **g) Prevención en situaciones de emergencia, riesgo y/o catástrofe.**

Realizar un Protocolo específico en la materia, considerando que ésta Secretaría de Turismo no cuenta con espacio suficiente para albergar el Archivo de concentración, y tampoco cuenta con Archivo Histórico.



### Alcance

Establecer un mecanismo de coordinación y cooperación con la Dirección de Administración y Finanzas, para tomar las medidas preventivas de seguridad en el archivo de la Secretaría de Turismo, mismo que no se encuentra en el edificio sede de esta Dependencia del Gobierno de la Ciudad de México.

14

### Requerimiento

Generar el documento de Protocolo para formalizar el mecanismo de colaboración entre las áreas involucradas.

### Acciones

Revisión del espacio físico en el cual se encuentra ubicado el archivo de concentración, que abarque instalaciones eléctricas, detectores de humo, revisión u recarga de extintores, y absorbentes de humedad, para asegurar que el área en general se encuentre en condiciones idóneas para evitar algún percance, y si lo hubiere. Contar con este Protocolo de acción que permita enfrentar la situación de emergencia



#### IV. ANEXO I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Elaboración y/o actualización de los catálogos de disposición documental por parte de las unidades administrativas que conforman a la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México												
La unidad de transparencia deberá de actualizar el índice de Expedientes Clasificados												
Solicitar cursos especializados en materia de archivos a Capital humano para integrarla al programa anual de capacitación de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, con la finalidad de contar con responsables de archivo capacitados												
ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Fomentar los cursos impartidos en línea por el Sistema de Transparencia de la Ciudad de México y otras instituciones en materia de archivo												
Sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría de turismo de la Ciudad de México, de la importancia de la gestión documental, a través de la elaboración de infografías enviadas por correo electrónico institucional (comunicación interna)												
Brindar asesorías a las áreas en materia de archivos (vía telefónica, correo electrónico y presencial)												
ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Mantener actualizada la designación de los Responsables de los Archivos en Trámite de cada Unidad Administrativa o Área Generadora de Archivo, etc.												
Hacer expedito el acceso a la información fortaleciendo la transparencia												
Los responsables del Archivo de trámite deberán mantener actualizados los inventarios en sus unidades administrativas correspondientes												
Los responsables de Archivo de Trámite deberán mantener actualizada catálogo de disposición documental												
Fomentar la revisión de los periodos de conservación de su documentación												
ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Realizar las transferencias primarias de los expedientes que ya hayan cumplido con su periodo de conservación												



### IV. ANEXO I. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024

ACTIVIDAD	MES 1	MES 2	MES 3	MES 4	MES 5	MES 6	MES 7	MES 8	MES 9	MES 10	MES 11	MES 12
Las áreas generadoras de la información deberán solicitar se realice el trámite de las bajas documentales de los expedientes que hayan cumplido su periodo de conservación, en el Archivo de Concentración y que no cuentan con valores secundarios												
Estudios e investigaciones para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos. La actuación de la Secretaría de Turismo en el corto plazo contempla los primeros 4 meses del año. La actuación en el mediano plazo contempla los siguientes cuatro meses del año y la actuación de largo plazo será la que corresponde al último cuatrimestre del año 2024												
Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquellos documentos que se encuentren en los archivos de concentración y que antes de la entrada en vigor de la Ley de Archivos en la Ciudad de México, no hayan sido organizados y valorados, se les deberá aplicar estos procesos archivísticos, con el objetivo de identificar el contenido y carácter de la información y determinar su disposición documental												
Acercamiento con el área correspondiente para la trazar ruta de implementación o modificación del Sistema Automatizado de Gestión Documental												



#### IV. ANEXO II. GLOSARIO

**Archivo:** El conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte o formato, producidos o recibidos en el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados y que ocupan un lugar determinado a partir de su estructura funcional u orgánica.

17

**Área Coordinadora de Archivos:** La instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos

**Archivo de concentración:** El integrado por documentos de archivo transferidos desde las áreas o unidades productoras, que tienen todavía vigencia administrativa, de consulta esporádica y que pueden ser eliminados o conservados permanentemente después de un proceso de valoración documental.

**COTECIAD:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia.

**Baja documental:** La eliminación de aquellos documentos que hayan prescrito en su vigencia administrativa, en conformidad con los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental y que no posean los valores secundarios o históricos considerados para ser conservados de manera permanente, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**Transferencia:** Al traslado controlado y sistemático de series documentales o partes de ellas, de un archivo de trámite a uno de concentración y de aquellas cuyos documentos deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

**Archivo de trámite:** Unidad administrativa integrada por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

**Archivo histórico:** El integrado por documentos de carácter público, de conservación permanente y de relevancia para la historia y memoria nacional, regional o local.



**Catálogo de disposición documental:** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documental.

**Cuadro general de clasificación archivística:** El instrumento que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones, funciones y estructura orgánica de cada sujeto obligado y que permite dar a cada documento su lugar en el conjunto orgánico que es el archivo.

**LACDMX:** Ley de Archivos de la Ciudad de México

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico

**SIA:** Sistema Institucional de Archivos

**Valoración documental:** A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental

## V. VALIDACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024 DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

UNIDAD ADMINISTRATIVA INTEGRANTE	NOMBRAMIENTO	NOMBRE DEL TITULAR	FIRMA
Dirección General de Equipamiento Turístico	Coordinador de Archivos	Ing. Lorenzo Arvizo Bencomo	