



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA
DE TURISMO

COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA
"Informe Anual de Cumplimiento PADA 2024"

1

Informe Anual de Cumplimiento

Programa Anual de Desarrollo Archivístico

PADA 2024

Secretaría de Turismo de la Ciudad de México



Apartado	Contenido	Página
I	Marco Jurídico	3
II	Informe General de Trabajo	4
III	Resultados en alineación con los objetivos planteados	
3.1	Cumplimiento de actividades programadas	8
3.2	Cumplimiento de acciones calendarizadas	10
3.3	Cumplimiento de la Normatividad Técnica	11
IV	Conclusiones	12



I. Marco Jurídico

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, cita:

"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".

Así como en cumplimiento por lo dispuesto en el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (MEO-186/COTECIAD-22-sectur-126F447) de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, que en su Apartado: IV ATRIBUCIONES, señala la obligatoriedad de aprobar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), así como el Informe de su cumplimiento, para enviarse a la DGRMSG de la SAF dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

Así como en atención a las disposiciones legales plasmadas en la Circular UNO 2024, que a la letra señala en sus numerales:

8.4.11 Serán funciones del titular de las DGA:

I.- Fungir como presidente del COTECIAD, promover la operación regular de este órgano y coadyuvar en la integración del Programa Anual de Trabajo del COTECIAD; en el PADA e Informe Anual de su cumplimiento; y

II. Asegurar y garantizar la óptima operación y mantenimiento de los archivos y sus instalaciones, así como de la conservación en buen estado de sus acervos, asegurando las condiciones de seguridad e higiene y las dimensiones que permitan resguardar, conservar y localizar con prontitud todos los documentos que los integren.

8.4.13 Además de las determinadas en el artículo 26 de la LARCHDMX, las funciones del COTECIAD son:

V.- Aprobar el PADA y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta y un días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento; y

Se presenta el siguiente informe para dar cumplimiento a la normatividad que rige la materia archivística de la Ciudad de México, señalada con anterioridad.



II. Informe General de Trabajo

En la Primera Sesión Ordinaria que sesionó de conformidad con el calendario aprobado, el día 26 de enero, destacan los siguientes acuerdos:

Acuerdo COTECIAD/ISO2024/05: Con fundamento en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se aprueba por unanimidad el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024 para ser remitido en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas en atención al oficio SAF/DGRMSG/0016/2024.

Acuerdo COTECIAD/ISO2024/06: Las y los integrantes aprueban por unanimidad el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, PADA 2024 para ser remitido en tiempo y forma a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas cumpliendo así con los requerimientos de contenido para la integración y elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2024, emitidos mediante oficio SAF/DGRMSG/2528/2023, así como para dar cumplimiento a la solicitud de acreditaciones emitidas mediante el oficio SAF/DGRMSG/0016/2024.

En la primera sesión extraordinaria que sesionó el 15 de febrero destaca:

Acuerdo COTECIAD/ISEO2024/05: Con fundamento en el Artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles. De tal suerte que **se aprueba por unanimidad la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística**, entendido éste como 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. **Así mismo se aprueba por unanimidad el Catálogo de Disposición Documental**, entendido éste como el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición de las series documentales; para cada unidad generadora de archivo.

En la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 26 de abril destacan los siguientes acuerdos:

Acuerdo COTECIAD/2SO2024/03: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento del Calendario de Actividades del Grupo de trabajo, a fin de llevar a buen puerto los esfuerzos de actualización del Archivo Externo de ésta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México. Por lo que todos los integrantes se comprometen a trabajar en esos tiempos rumbo a la Tercera Sesión Ordinaria de este COTECIAD 2024.



Acuerdo COTECIAD/2SO2024/04: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos de ésta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Acuerdo COTECIAD/2SO2024/06: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento y aprueba por unanimidad el Documento Criterios de Gestión de los Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, a fin de llevar a buen puerto los esfuerzos de actualización del Archivo de Externo de ésta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Acuerdo COTECIAD/2SO2024/07: De tal suerte que para dar pleno cumplimiento al artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México se acuerda por unanimidad aprobar los inventarios de gestión archivística para esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Acuerdo COTECIAD/2SO2024/08: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento del Calendario de Actividades mediante el cual se programan las visitas al Archivo externo de esta Secretaría de Turismo por cada una de las Direcciones Generales, a fin de llevar a buen puerto los esfuerzos de actualización del Archivo de Externo de ésta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México. Por lo que todos los integrantes se comprometen a trabajar en esos tiempos rumbo a la siguiente Sesión de trabajo del COTECIAD 2024.

Durante la Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 5 de julio, destacan los siguientes acuerdos:

Acuerdo COTECIAD/2SEO2024/03: Con fundamento en lo dispuesto por la CIRCULAR UNO 2019, respecto de la NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, Punto 9 sobre la INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, Punto 9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS y Punto 9.5.12 Define lo siguiente: " La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo...". En virtud de lo cual el Pleno de este órgano colegiado aprueba por unanimidad, la integración de un Grupo de Trabajo integrado por Representante del Órgano Interno de Control, área Jurídica, área Financiera, Unidad Coordinadora de Archivos, unidad de transparencia y área Generadora de la Documentación.

Acuerdo COTECIAD/2SEO2024/04: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento del Calendario de Actividades del Grupo de trabajo, a fin de llevar a buen puerto los esfuerzos de actualización del Archivo de Externo de ésta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México. Por lo que todos los integrantes se comprometen a trabajar en esos tiempos rumbo a la Tercera Sesión Ordinaria de este COTECIAD 2024.



Acuerdo COTECIAD/2SEO2024/05: En cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México en sus artículos 28, 29, 30 así como de conformidad con lo dispuesto en el título Segundo, Capítulo V, y Tercero Transitorio, 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. El pleno del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento de dichas acciones institucionales en materia de capacitación archivística y se compromete a fortalecer la participación de sus áreas, en beneficio de la formación institucional en materia de archivos.

Durante la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 9 de agosto destaca:

Acuerdo COTECIAD/3SO2024/03: En apego a lo señalado en la Circular UNO, apartado 9.5 DE LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS. Así como en estricto apego al proceso de Baja Documental señalado en el apartado 9.5.12 La Baja Documental es el proceso de eliminación razonada y sistemática de documentación que haya perdido sus valores primarios: administrativos, legales, fiscales o contables; y que no posea valores secundarios o históricos: evidenciales, testimoniales o informativos, de conformidad con la valoración de los documentos de archivo. Se presenta para su superior conocimiento la Valoración de 112 cajas con 2274 expedientes, que representan una baja documental de 512.75 kg en 39.2 metros lineales.

Acuerdo COTECIAD/3SO2024/04: En cumplimiento del Artículo 4. Apartado XII. 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. Así como del Artículo 36 Apartado VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y los plazos de conservación, y que no posean valores históricos suficientes para su conservación permanente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables; y finalmente el Artículo 60. "El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria." De la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 aprueba por unanimidad el dictamen de baja documental para un total de 112 cajas con 2274 expedientes, que representan una baja documental de 512.75 kg en 39.2 metros lineales, a fin de avanzar en los trabajos de actualización del Archivo Externo de ésta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Acuerdo COTECIAD/3SO2024/05: A fin de dar cabal cumplimiento a la Ley de Archivos de la Ciudad de México y evitar cualquier infracción administrativa y con base en el Artículo 108. Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes, Fracción: IV.



Que a la letra dice: "No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General de la Nación o de la Ciudad, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos;" y en seguimiento del procedimiento contemplado en la Circular UNO (2019) Numeral: 9.5.12 apartado VIII.- El COTECIAD enviará a la DGRMSG el Dictamen y el expediente de baja documental (solicitud, inventarios, informe, dictamen, declaratoria y otros documentos) para su registro.

Se presenta para su superior conocimiento del Acta de baja documental que habrá de enviarse a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas para dar continuidad al trámite y obtención del Registro de baja documental correspondiente.

Durante la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 29 de noviembre del 2024, se destacaron los siguientes acuerdos:

Acuerdo COTECIAD/4SO2024/03: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento de la Integración del renovado COTECIAD y así se da cumplimiento al Artículo 12 Apartado V de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dice, "*Los sujetos obligados deberán:*

V. Conformar el COTECIAD, en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuve en la valoración documental;"

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México que en su Artículo 25 señala a todas y cada una de las áreas que habrán de integrar el COTECIAD, se cita artículo en comentario: "*Artículo 25. Los COTECIAD son grupos interdisciplinarios y estarán integrados por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por los titulares de: I. Coordinación de archivos; II. Planeación y/o mejora continua; III. Área Jurídica; IV. Tecnologías de la información; V. Unidad de Transparencia; VI. Órgano Interno de Control; 15 VII. Las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación. VIII. Representantes de las áreas de Informática, sistemas y recursos financieros, y por 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 los archivos."*

Acuerdo COTECIAD/4SO2024/04: El Pleno del Comité Técnico de Administración de Documentos COTECIAD 2024 toma conocimiento del informe sobre los trabajos realizados para la construcción formal del SIA y todos los integrantes se comprometen a mantener y mejorar el trabajo hasta ahora avanzado con relación a sus archivos, rumbo a la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2025 en la que se presentará el Informe de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2024), además habrá de presentarse el nuevo PADA 2025, que considerará las necesidades de las Unidades Administrativas generadoras de archivo.



Acuerdo COTECIAD/4SO2024/05: El Pleno del COTECIAD aprueba por unanimidad la Solicitud de Transferencia Primaria, de conformidad con lo señalado en el documento titulado: Criterios de Gestión de los Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, en su apartado V.- Inventario y Procedimiento de Transferencia Primaria; así como en apego a las disposiciones contenidas en la Circular Uno 2024, sobre normatividad en materia de administración de recursos, numeral: "8.5.11 Transferencia Primaria es el proceso de traslado controlado y sistemático de series documentales de consulta esporádica de un Archivo de Trámite a un Archivo de Concentración...".

II. Resultados en alineación con los objetivos planteados para el ejercicio 2024

3.1 Cumplimiento de actividades programadas

Objetivos	Alcance	Cumplimiento
<p>a) Proyectos y acciones de desarrollo e instrumentación de la normativa técnica interna:</p>	<p>Utilizar las herramientas archivísticas para administrar los documentos de los Archivos de Trámite.</p> <p>Definir un sistema unificado para la clasificación de los expedientes.</p> <p>Realizar una adecuada valoración de los documentos.</p> <p>Mejorar la transparencia y acceso a la información.</p> <p>Contribuir con la simplificación administrativa.</p>	<p>Actualización de catálogos de disposición documental,</p> <p>Actualización de inventarios documentales por Unidad Administrativa,</p> <p>Actualización del índice de expedientes clasificados.</p> <p>Realización de asesorías y asistencia técnica en materia de gestión documental.</p> <p>Actualización de los instrumentos de control y consulta archivística para implementar controles de manera más eficiente.</p> <p>Designación de responsables de los archivos de trámite de cada Unidad Administrativa o área Generadora de Archivo.</p> <p>Actualización de los inventarios de las unidades administrativas.</p> <p>Actualización del catálogo de disposición documental.</p> <p>Actualización de los periodos de conservación documental.</p> <p>Realización de transferencias primarias de acuerdo a su periodo de conservación.</p>
<p>b) Proyectos de capacitación y desarrollo profesional del personal que realiza funciones archivísticas.</p>	<p>Lograr una correcta clasificación y organización de los expedientes.</p> <p>Fomentar la profesionalización y/o especialización para mejorar los procesos archivísticos.</p>	<p>Impartición de cursos especializados en materia de archivos impartidos a través de la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, para el personal de Base y Estructura de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.</p> <p>Atención constante a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo para brindar asesoría personal y acompañamiento desde la Coordinación de Archivos.</p>



Objetivos	Alcance	Cumplimiento
<p>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:</p>	<p>Utilizar siempre un espacio adecuado para la conservación y preservación de los archivos activos. Contar con materiales básicos de papelería para la guarda y manejo de los expedientes (cajas, folders hilo encerado, agujas, entre otros).</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Las áreas generadoras de la información deberán revisar que aquéllos 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.</p>
<p>d) Desarrollo de estudios e investigación para la incorporación ordenada de tecnologías de información en el campo de los archivos.</p>	<p>Realizar un estudio tipo diagnóstico de la situación actual en el archivo de concentración externa, así como de necesidades futuras, a cargo de la Coordinación de Archivos.</p>	<p>Solicitar se designen recursos para la automatización del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.</p>
<p>e) Acciones de difusión y divulgación archivística y para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística.</p>	<p>Diseñar estrategias de promoción, comunicación y divulgación, así como los contenidos pertinentes y adecuados para motivar, difundir e informar.</p>	<p>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.</p>
<p>f) Proyectos para la conservación y preservación de la información archivística.</p>	<p>Incorporar a la Secretaría de Turismo en la transición ordenada a las tecnologías de la información para el manejo de archivo.</p> <p>Iniciar las gestiones para implementar un Sistema Automatizado de Gestión Documental que permita 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.</p>	<p>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.</p> <p>El avance de corto plazo implica 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.</p> <p>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 del COTECIAD.</p>
<p>g) Prevención en situaciones de emergencia, riesgo y/o catástrofe.</p>	<p>Establecer una vía de comunicación abierta con la Dirección de Administración y Finanzas, para tomar las medidas preventivas de seguridad en el archivo externo de esta Secretaría de Turismo.</p>	<p>Análisis y evaluación del espacio físico en el cual se encuentra ubicado el archivo de concentración, para asegurar que se encuentre en condiciones idóneas para evitar algún percance.</p>



3.2 Cumplimiento de acciones calendarizadas

Actividad	Avance % de cumplimiento
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	100
La unidad de transparencia deberá de actualizar el índice de Expedientes Clasificados	100
Solicitar cursos especializados en materia de archivos a Capital humano para impartir capacitación a personal de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México y contar con responsables de archivo capacitados	100
Brindar asesorías a las áreas en materia de archivos (vía telefónica, correo electrónico y presencial)	100
Mantener actualizada la designación de los Responsables de los Archivos en Trámite de cada Unidad Administrativa o Área Generadora de Archivo, etc.	100
Hacer expedito el acceso a la información fortaleciendo la transparencia	100
Los responsables del Archivo de trámite deberán mantener actualizados los inventarios en sus unidades administrativas correspondientes	100
Los responsables de Archivo de Trámite deberán mantener actualizada catálogo de disposición documental	100
Fomentar la revisión de los periodos de conservación de su documentación	100
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	100
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	En proceso
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	100
Acercamiento con el área correspondiente para la trazar ruta de implementación o modificación del Sistema Automatizado de Gestión Documental	100



3.3 Cumplimiento de la Normatividad Técnica.

Desarrollo de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Las Sesiones Ordinarias aprobadas por el Órgano Colegiado del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos para el ejercicio 2024, quedaron calendarizadas de la siguiente forma:

Número de sesión Ordinaria/ Extraordinaria	Fecha Programada para el 2024
Primera Ordinaria	26 de enero
Primera Extraordinaria	15 de febrero
Segunda Ordinaria	26 de abril
Segunda Extraordinaria	5 de julio
Tercera Ordinaria	9 de agosto
Cuarta Ordinaria	29 de noviembre

Lo anterior en cumplimiento con lo dispuesto por la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que en su Artículo 71 señala: "El Consejo sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se verificarán cuatro veces al año y serán convocadas a través de la Secretaría Técnica, por la persona titular de la Presidencia, quien deberá estar presente o nombrar a un suplente en caso absolutamente necesario".



IV. Conclusiones

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024, contempló la realización de acciones orientadas a la actualización, formalización y fortalecimiento del sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

Las unidades administrativas generadoras de archivo trabajaron en la comprensión y el uso de las herramientas de clasificación archivística

Durante el año 2024, la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México trabajó para actualizar y agilizar la gestión documental, enfocando los esfuerzos institucionales en:

- Establecer directrices organizacionales y directivas para cumplir con la normatividad en materia archivística.
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística
- Analizar el flujo de documentos a través del Sistema Institucional de Archivos, Formalizar su existencia e iniciar gestiones para proveer a esta Secretaría de un sistema automatizado de gestión documental.
- Actualizar, identificar y clasificar los expedientes activos que se producen en los archivos de trámite, en apego al cuadro general de clasificación archivística y al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
- Atender las asesorías de los responsables de los archivos de trámite.
- Garantizar la operación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de las Unidades Administrativas y de los responsables de archivo de trámite
- Realizar transferencias primarias de acuerdo a los plazos de conservación definidos por cada Unidad Administrativa.