



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

PADA 2025



CONTENIDO

I.	Presentación.....	3
II.	Glosario de Términos.....	4
III.	Marco Normativo.....	7
IV.	Introducción.....	10
V.	Objetivos.....	
	a) General	
	b) Específicos	
VI.	Planeación.....	11
	a) Alcance	
	b) Actividades	
	c) Entregables	
	Cuadro I. Actividades Programadas.....	13
	d) Recursos Humanos	
	e) Recursos Materiales	
	f) Costos	
	g) Cronograma de Actividades 2025	
	Cuadro II. Calendario de Trabajo.....	15
VII.	Seguimiento y Evaluación.....	16
VIII.	Administración de Riegos.....	16



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

I. Presentación

El actual instrumento se realiza con base y en cumplimiento a lo establecido en el *artículo 28, Capítulo V, de la Planeación en Materia Archivística, de 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, que a la letra dice:

"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."

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, es la guía con la cual la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México cumplirá, de forma planeada y programada, con la normatividad en materia de archivos, y que emana tanto de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, como de la CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, publicada el pasado 20 de septiembre del 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1449 Bis; Y que en su capítulo VI ARCHIVÍSTICA, numeral 8 describe detalladamente la integración, el funcionamiento y la administración de documentos, así como las funciones específicas y tramos de responsabilidad de todas las partes involucradas en los ocho (8) procesos de gestión documental: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración. El presente documento también ha considerado la observancia de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que en su Artículo 29 señala que son los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y de su Sistema Institucional; los que haremos de incluir con un enfoque de administración de riesgos, de derechos humanos, de perspectiva de género, de igualdad, inclusión y no discriminación y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.

Y que en su artículo 30 aclara que será este programa anual (PADA) el que defina las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; que contemplen 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.

De tal suerte que este programa anual incluye los mecanismos para su seguimiento y evaluación y para dar cumplimiento a lo establecido por la Ley de Archivos de la Ciudad de México y la Ley General de Archivos. En este sentido la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad antes citada y a los artículos 2, 5 fracción VI, VII, y 13 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; y al artículo 116 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y Administración Pública de la Ciudad de México, presenta su Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

II. Glosario de Términos

Para la óptima comprensión del presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, se entenderán por los siguientes términos:

Acta: Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

Acuerdo: Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

Administración de Archivos: Las funciones, acciones, planeación, y demás actividades que permiten una adecuada administración de los archivos y por tanto de los documentos, aunque para éstos se suele referir específicamente la gestión documental. La administración de archivos permite una buena utilización y transparencia en el manejo de los diversos recursos o bienes que se tienen y requieren para el logro de los objetivos de una institución archivística.

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.

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 de Concentración: El que se encuentra fuera de oficinas centrales y está 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.

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

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

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.

Asunto: Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

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.



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Calendario: Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

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

Ciclo Vital: 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.

Consejo: Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

Convocatoria: Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

COTECIAD: Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

SECTUR CDMX. Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

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.

DEDYPO: Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales.

DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Expediente: La unidad documental compuesta, constituida por documentos de archivo, clasificados y ordenados a partir de un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos cuyo contenido, estructura y contexto, permiten identificarlos como documentos de archivo que aseguran la validez, autenticidad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que contienen.

Ficha Técnica de Valoración Documental: El instrumento que permite identificar, analizar, describir y establecer el contexto de valoración de la serie documental.

Gestión Documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de los procesos de producción, organización, descripción, acceso, valoración, disposición documental y conservación.

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: Los instrumentos que, sustentan la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental e inventarios general, de transferencia y baja documental) así como su localización expedita para la consulta por parte del ente generador y del público en general.



CIUDAD DE MÉXICO

CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

LACDMX: Ley de Archivos de la Ciudad de México.

Plan de Trabajo del Comité: Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

PADA: Programa anual de desarrollo archivístico.

SIA: Sistema Institucional de Archivos.

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.

Valoración Documental: Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

II. Marco Normativo

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

LEYES

3. Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.

REGLAMENTOS

7. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de enero de 2019. Vigente.

CIRCULARES

8. CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, publicada el pasado 20 de septiembre del 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1449 Bis; Vigente.

CRITERIOS

9. Archivo General de la Nación México. Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, México, 2016, 17 p.



IV. Introducción

La Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, tiene como objetivos en materia de archivos alcanzar y optimizar a nivel institucional la organización, clasificación y resguardo de los documentos generados en el ejercicio de sus funciones como Entidad Pública, para garantizar la preservación de la memoria documental, así como su utilización como insumo estadístico y herramienta que contribuya a hacer válidos los derechos de acceso a la información pública y de protección de datos personales.

Por tanto, esta Secretaría trabajará en establecer los criterios que le permitan una correcta administración documental y el PADA 2025 buscará dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que señala lo siguiente:

- Los sujetos obligados deben elaborar un programa anual de archivos.
- El programa debe publicarse en el portal electrónico de la institución en los primeros 30 días del ejercicio fiscal.
- El programa debe incluir elementos de planeación, programación y evaluación.
- El programa debe incluir un enfoque de administración de riesgos, derechos humanos, perspectiva de género, igualdad, inclusión y no discriminación.

Este PADA, tiene el propósito de instrumentar la normatividad técnica, incluir la impartición de capacitaciones al personal a cargo de los archivos, para una correcta manipulación, manejo, control, salvaguarda, conservación y valoración documental, así como la determinación de vigencias y transferencias de archivos que se conservan en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo.

Con el fin de alcanzar las metas y objetivos institucionales que se contemplan en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se trabajará en llevar a cabo acciones de difusión y divulgación de la normatividad, manuales, procedimientos y demás instrumentos necesarios de implementar para el fomento de una nueva cultura institucional en materia archivística; la Secretaría de turismo continuará ocupando un espacio externo que cuenta con todas las características técnicas necesarias y pertinentes incluyendo las medidas preventivas, que nos han permitido evitar, frenar y enfrentar situaciones de emergencia, riesgo o catástrofes que hubieran podido afectar el Archivo de concentración de esta Secretaría de Turismo.

El Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Turismo ya se ha formalizado, sin embargo se habrán de actualizar los nombramientos de los responsables de Archivo de Concentración y de Archivo Histórico. En el entendido de que esta Secretaría de Turismo sí cuenta con un Archivo de Concentración. Sin embargo no cuenta con un Archivo Histórico, por tanto este sujeto obligado habrá de iniciar un proceso de diagnóstico para identificar algún posible valor histórico y entonces iniciar su creación o establecimiento y en tanto transferir los documentos que hubiere con valor histórico al Archivo General o al Organismo que determinen las leyes aplicables o los convenios de colaboración que se suscriban para tal efecto.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

No obstante, se buscará contar con un calendario de transferencias primarias y secundarias que contribuyan a la actualización de los archivos de trámite y de concentración, de forma ordenada y programada a través de la realización de solicitudes de trámite de baja de documentos que hubieran prescrito en sus plazos de vigencia, así como, de transferencia secundaria de documentos con posible valor histórico.

La sistematización, modernización y organización de los archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México deberá tener un carácter prioritario en la agenda de las gestiones administrativas de la institución y las acciones que se realicen estarán fundamentadas en la Ley General de Archivos, en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y en el presente instrumento.

No obstante, la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México aún enfrenta el reto de abatir el rezago documental, homogeneizar las tareas archivísticas, así como consolidar la estructura normativa, técnica, operativa y material de los archivos, para crear el cimiento que permita el acceso a la información del Sistema Institucional de Archivos de manera óptima, de ahí la importancia de conservar de manera adecuada la memoria documental que se genera en las Unidades Administrativas que lo integran, logrando transparentar el ejercicio de sus actos.

De tal suerte que para este Ejercicio 2025, este PADA considera diversas acciones institucionales encaminadas a la mejora de la gestión de documentos, en sus tres niveles de actuación: nivel estructural, nivel documental y nivel normativo.



V. 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

1. 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.
2. Actualizar el Manual de Operación del COTECIAD de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México. Así como su íntegra publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México
3. Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría, mediante la elaboración, actualización e implementación de procedimientos para la organización de los documentos y archivos.
4. Mantener actualizados los instrumentos de control y consulta archivísticos, y en su caso someterlos a consideración del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) previa solicitud de las Unidades Administrativas de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
5. Atender las solicitudes para las transferencias primarias de la Unidades Administrativas.
6. Promover acciones de capacitación para los responsables de las actividades archivísticas.
7. 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.
8. Mantener actualizados los nombramientos del responsable del área coordinadora de archivos, responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas, responsable del archivo de concentración y responsable del archivo histórico.
9. Solicitar asesorías para el personal encargado del manejo y organización de la documentación de las Unidades Administrativas y expedientes en los Archivos de Trámite.
10. Regular la organización y operación del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, mediante la sistematización electrónica, actualización e implementación de sistemas de organización electrónicos para el registro y control de documentos físicos y digitales, que responda a las necesidades actuales tanto de generación de documentos como de organización y administración de Archivos.



VI. Planeación

Se instituirán las estrategias para alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación del PADA 2025, para lo cual se documentarán las acciones que se lleven a cabo para el logro de los objetivos planteados, el alcance, los entregables, actividades realizadas, recursos a utilizar, tiempos de implementación y costos.

Dentro de la planeación del PADA 2025, se requiere que el personal que se designe por cada Unidad Administrativa se involucre en temas de archivo, ya que se gestionaran las capacitaciones o cursos necesarios para que se instruyan en el manejo y uso de los instrumentos de control archivístico.

Dentro de los aspectos que se deben priorizar para el PADA 2025, se encuentran también el continuar con la elaboración y actualización de los instrumentos de control archivístico, así como, contar con los recursos materiales y espacios necesarios para el resguardo y organización de archivos de las Unidades Administrativas y la actualización progresiva del archivo externo de concentración.

a) Alcance

- Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo, en todo el ciclo vital de documentos.
- Operar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2025, aplicable a cada una de las Unidades Administrativas Generadoras de Archivo.
- 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.

b) Actividades

- Se realizarán con estricto apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México a fin de alcanzar los objetivos planteados en este programa de trabajo.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

c) Entregables

1. Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 en el Portal Institucional. (Art. 31 Ley de Archivos CDMX).
2. Aprobación y Registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).
3. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional. (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).
4. Actualización del Manual Específico del COTECIAD- SECTUR en virtud de las modificaciones y precisiones operativas dictadas por la CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, publicada el pasado 20 de septiembre del 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1449 Bis.
5. Publicación en Gaceta del Manual Específico COTECIAD 2025.
6. Elaboración de Calendario de transferencias primarias y en su caso, de transferencias secundarias, debidamente aprobado por el Pleno del COTECIAD 2025.
7. Impartición de cursos o talleres de capacitación para personas servidoras públicas sobre temáticas de administración, organización y conservación de los documentos de archivo.
8. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
9. Actualización del Catálogo de Disposición Documental por Unidad Administrativa, CADIDO 2025.
10. Gestión de un SIA más ágil (idealmente automatizado); Elaboración de algunos manuales o Guías que fortalezcan el SIA de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

Cuadro I. Actividades Programadas

No. Consecutivo	Nivel	Entregable	Actividad
1	Normativo	Publicación el PADA 2025 en el Portal Institucional (Art 31 Ley de Archivos de la Ciudad de México)	Se publicará en el Portal de la Entidad para su consulta y difusión
2	Normativo	Aprobación y Registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (Art. 28 Ley de Archivos CDMX)	Someter a aprobación de los integrantes del COTECIAD, el PADA 2025, el cual será aplicable a las Unidades Administrativas generadoras de archivo
3	Normativo	Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional. (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).	Gestionar registro ante la DGRMSG, a través de la Subdirección de Control y Administración Documental
4	Normativo	Actualización del Manual Específico del COTECIAD- SECTUR en virtud de las modificaciones y precisiones operativas dictadas por la CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, publicada el pasado 20 de septiembre del 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1449 Bis	Someter a aprobación de los integrantes del COTECIAD y gestionar registro ante la DGRMSG
5	Normativo	Publicación en Gaceta del Manual Específico COTECIAD 2025.	Gestionar registro ante la DGRMSG y posteriormente Gestionar publicación ante la Consejería Jurídica
6	Documental	Calendarización de transferencias primarias y en su caso de transferencias secundarias, solicitadas por cada Unidad Administrativa a la Coordinación de Archivos	Solicitar a las Unidades Administrativas sus intenciones en materia de Transferencias Primarias o bien de Bajas Documentales para elaborar Calendario Interno
7	Estructural	Impartición de cursos o talleres de capacitación para personas servidoras públicas sobre temáticas de administración, organización y conservación de los documentos de archivo	Gestionar Cursos y Capacitaciones en materia de archivos ente el AGN, INFOCDMX o alguna otra instancia
8	Documental	Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental para la gestión de transferencias primarias y de bajas documentales	Actualización del diseño y requisición de Fichas Técnicas para los procesos de gestión archivística de las Unidades Administrativas
9	Documental	Actualización del Catálogo de Disposición Documental por Unidad Administrativa, CADIDO 2025	Someter a Revisión y aprobación ante el COTECIAD y posteriormente ante la DGRMSG de la SAF
10	Documental	Gestión de un SIA más ágil (idealmente automatizado); Elaboración al algunos manuales o Guías que fortalezcan el SIA de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México	Gestionar la implementación de un sistema automatizado de Control de Archivos yo realizar materiales para la mejor organización de los archivos en las Unidades Administrativas



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

d) Recursos Humanos

La Secretaría de Turismo, a través del Área Coordinadora de Archivos, dará seguimiento y cumplimiento al presente programa, trabajando en coordinación con los responsables de archivo de trámite designados. Por lo tanto 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,".

e) Recursos Materiales

Cada Área y/o Unidad Administrativa del SIA optimizará sus recursos materiales para la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025.

f) Costos

La erogación de los costos generados en la atención del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, se realizará optimizando los recursos de cada Área y/o Unidad Administrativa del SIA-SECTURCDMX.

g) Cronograma de actividades

Esta herramienta de planeación ayudará a definir la cantidad de actividades y los períodos de trabajo para el cumplimiento de cada una de las actividades, lo que permitirá determinar la duración de las actividades programadas a partir de la información sobre el alcance del trabajo, los tipos y cantidades de recursos necesarios, así como su calendarización.



Cuadro II. Calendario de Trabajo

Proyectos	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1. Publicación del Informe de Cumplimiento del PADA 2024 en el Portal Institucional. (Art. 31 Ley de Archivos CDMX).												
2. Aprobación y Registro del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).												
3. Publicación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 en el Portal Institucional. (Art. 28 Ley de Archivos CDMX).												
4. Actualización del Manual Específico del COTECIAD-SECTUR en virtud de las modificaciones y precisiones operativas dictadas por la CIRCULAR UNO 2024, NORMATIVIDAD EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS, publicada el pasado 20 de septiembre del 2024, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No. 1449 Bis.												
5. Publicación en Gaceta del Manual Específico COTECIAD 2025.												
6. Elaboración de Calendario de transferencias primarias y en su caso, de transferencias secundarias, debidamente aprobado por el Pleno del COTECIAD 2025.												
7. Impartición de cursos o talleres de capacitación para personas servidoras públicas sobre temáticas de administración, organización y conservación de los documentos de archivo.												
8. Elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.												
9. Actualización del Catálogo de Disposición Documental por Unidad Administrativa, CADIDO 2025.												
10. Gestión de un SIA más ágil (idealmente automatizado); Elaboración de algunos manuales o Guías que fortalezcan el SIA de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.												

Nota: Tabla que registrará los avances mes con mes



CIUDAD DE MÉXICO
CAPITAL DE LA TRANSFORMACIÓN

SECRETARÍA DE TURISMO

DIRECCIÓN GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

VII. Seguimiento y Evaluación

El Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Turismo, semestralmente realizará un Reporte de Avance del PADA 2025, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superar posibles rezagos; dicha información será contenida en un formato que indique: actividad, descripción, meta, avance, porcentaje y acciones a seguir, de ser necesario vendrá acompañado de evidencia documental y en su caso reportes con fotografías.

VIII. Administración de Riesgos

El riesgo en la gestión de documentos es multifacético y cuando se cuenta con un sistema automatizado esta gestión debe abarcar amenazas como el acceso no autorizado, las violaciones de datos, las fallas de cumplimiento y las interrupciones operativas. Por el momento esta Secretaría de Turismo se encuentra realizando las acciones necesarias para prevenir situaciones de emergencia, relacionadas con los documentos físicos, electrónicos y en general toda la información que se pueda ver afectada en momentos de riesgo y/o amenaza, ya sea por factores naturales o antropogénicos (acciones humanas).

Y en conclusión la integración de estrategias de gestión de riesgos con el control de documentos es fundamental para esta Secretaría de Turismo, y para cualquier organización que desee proteger sus datos y garantizar el cumplimiento normativo. Los avances tecnológicos, en particular en sistemas de gestión documental, ya ofrecen herramientas potentes para gestionar estos riesgos de manera eficaz.

Por ello esta Secretaría buscará evaluar y actualizar continuamente sus prácticas de gestión de documentos para anticiparse a los riesgos. Adoptar estrategias integrales de gestión de riesgos, y buscará que a la brevedad puedan ser respaldadas por sistemas avanzados para lograr el éxito y la sostenibilidad a largo plazo en la era digital.

ATENTAMENTE

LIC. MANUEL ZEPEDA MATA
DIRECTOR GENERAL DE EQUIPAMIENTO TURÍSTICO
Y COORDINADOR DE ARCHIVOS
coteciad_turismo@turismo.cdmx.gob.mx

El Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México aprobó este instrumento en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de enero de 2025, en sesión presencial y por unanimidad.