



SECRETARÍA DE TURISMO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023



CONTENIDO

| | |
|---|---|
| 1. MARCO JURÍDICO..... | 3 |
| 2. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE NORMATIVIDAD TÉCNICA..... | 3 |
| 3. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO..... | 5 |
| 4. RESULTADOS 2023 | 6 |



1. MARCO JURÍDICO

En cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, que a la letra dice: *“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 lo dispuesto por 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, en su Apartado IV ATRIBUCIONES, de conformidad con el Numeral 9.4.13, de la Circular Uno 2019, normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones de COTECIAD son: “V.- Aprobar el programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) y el informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento;”

2. DESARROLLO E INSTRUMENTACIÓN DE 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 2023, quedaron calendarizadas de la siguiente forma:

| CALENDARIO INICIAL APROBADO PARA SESIONES ORDINARIAS COTECIAD 2023 | |
|--|------------------|
| Número de sesión | Fecha Programada |
| Primera | Enero 23 |
| Segunda | Abril 24 |
| Tercera | Julio 24 |
| Cuarta | Octubre 23 |
| Quinta | Diciembre 11 |

Resultando en el cumplimiento de Cuatro Sesiones Ordinarias de conformidad con la normatividad aplicable y no cinco que habían sido aprobadas en la Primera Sesión Ordinaria del COTECIAD 2023. Es importante señalar que además y por necesidades del servicio, se realizaron, seis (6) importantes mesas de trabajos en las que participaron todas las Unidades Administrativas, para las cuales trabajamos previamente realizando diagnósticos y líneas de acción que antecedieron a las Sesiones del COTECIAD, por lo que nos vimos en la necesidad de reprogramar las sesiones antes señaladas.



Para estos efectos y en apego a lo dispuesto por el **Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos**, de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México con número de registro oficial: MEO-186/COTECD-22-SECTUR-126F447 Que en su apartado VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN, señala la pertinencia de constituir grupos de trabajo para tratar asuntos específicos con objetivos concretos. Dichos Grupos de trabajo sesionaron con las siguientes temáticas en las siguientes fechas:

| Mesas de trabajo de las Unidades Administrativas | Fecha de realización |
|---|-------------------------------|
| Primera Sesión: Integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, Actualización de los responsables de archivo de trámite y Diagnóstico del Control de Gestión 2019 a 2023 de cada U.A. | Día 02 de Agosto del 2023 |
| Segunda Sesión: Diagnóstico del Control de Correspondencia de las U.A. y revisión de formatos para homologar. | Día 17 de agosto del 2023 |
| Asesoría Presencial a cargo de la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. En materia de Administración y Control Documental, para Dir. Jurídica, Coordinación de Archivos y Responsable de Planeación y Mejora Continua. | Día 30 de Agosto del 2023 |
| Curso de Archivo impartido por la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México, para la Dirección de Administración y Finanzas de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México. | Día 19 de septiembre del 2023 |
| Asesoría Archivística impartida por la Subdirección de Administración y Control Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México. | Día 28 de Septiembre |
| Cuarta Sesión: Catálogo de disposición documental, sesión de capacitación en materia de Archivo | Día 9 de octubre del 2023 |

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".



De tal suerte que el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, modificó su calendario inicial de sesiones, quedando de la siguiente manera:

| Número de sesión año 2023 | Fecha de realización año 2023 |
|---------------------------|-------------------------------|
| Primera | 23 de enero |
| Segunda | 30 de octubre |
| Tercera | 10 de noviembre |
| Cuarta | 19 de diciembre |

3. INFORME ANUAL DE CUMPLIMIENTO

En la primera sesión ordinaria que sesionó de conformidad con el calendario aprobado, el día 23 de enero de 2023:

- Se tomó conocimiento de los integrantes propietarios y la designación de suplentes para el ejercicio 2023 en el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Se tomó conocimiento del informe anual de cumplimiento del PADA 2023 y su publicación conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México en el Portal de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- El cuerpo Colegiado aprobó por unanimidad el PADA 2024 y su publicación conforme a la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, y su publicación en el portal de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- El cuerpo Colegiado aprobó por unanimidad el Calendario de Sesiones Ordinarias para el ejercicio 2023 del COTECIAD de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.

En la Segunda Sesión Ordinaria, de fecha 30 de octubre de 2023:

- Se presentó un avance respecto de las acciones en materia de capacitación de conformidad con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2023).
- Se sometieron a consideración los instrumentos de clasificación archivística para su aprobación, sin embargo se acordó que cada área emitiría comentarios y por lo tanto en esta Sesión no se aprobarían.



Durante la Tercera Sesión Ordinaria, de fecha 10 de noviembre DE 2023:

- Se sometieron a aprobación del Pleno, los siguientes Instrumentos de Clasificación Archivística:
 - I. Cuadro general de clasificación archivística;
 - II. Catálogo de disposición documental, y,
 - III. Inventarios documentales
 - IV. Carátula de Expediente
- Se presentó el detalle de las personas y los títulos de los cursos y talleres que el personal de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, cursó durante este año 2023 conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivistico (PADA 2023).

En la Cuarta Sesión Ordinaria, de fecha 19 de diciembre, se presenta para aprobación:

- El Acta de la Segunda Sesión Ordinaria celebrada el pasado 30 de octubre 2023
- El Acta de la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el pasado 10 de noviembre 2023
- Se presenta para conocimiento y comentarios el PADA 2024
- Se presenta para Conocimiento y Aprobación el Acta de Acuerdo para la implementación del Sistema Institucional de Archivos de esta Secretaría de Turismo de la Ciudad de México.
- Se presenta para conocimiento y comentarios el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivistico 2023, para ser aprobado en el mes de enero del 2024.

4. RESULTADOS

El Plan Anual de Desarrollo Archivistico (PADA) 2023, contempló fundamentalmente acciones orientadas a la implementación, organización y control del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México, por lo que en las mesas de trabajo se trabajó sobre los procedimientos y métodos para administrar y mejorar el funcionamiento y operación de los archivos de cada Unidad Administrativa. También se elaboraron las herramientas de clasificación archivística y otras acciones que se plasman en el documento SIA de esta Secretaría de Turismo.

Las unidades administrativas de esta Secretaría de Turismo trabajaron mediante mesas de trabajo, para diseñar e implementar los instrumentos de control archivístico, de tal suerte que se avanzó con la autorización de dichos instrumentos y con el llenado de los formatos correspondientes al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Disposición Documental elaborados por cada área generadora de archivo.



Optamos por detener el calendario de sesiones del COTECIAD para dar inicio a dichos grupos de Trabajo, lo cual nos permitió obtener un diagnóstico de la situación en cada una de las Unidades Generadoras y posteriormente logramos concluir con los formatos, para aprobar los instrumentos de clasificación archivística y estar en condiciones de presentar en el corto plazo, asuntos al cuerpo colegiado para su dictamen.

Durante el año 2023, la Secretaría de Turismo de la Ciudad de México trabajó con el propósito de dar continuidad a la gestión documental, enfocando los esfuerzos institucionales en los siguientes propósitos:

- Establecer directrices organizacionales y directivas para cumplir con la normatividad en materia archivística a través de la homologación de los campos contenidos en el formato excel para el registro de correspondencia
- Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
- Analizar los mecanismos de Control de Correspondencia de las Unidades Administrativas y revisar los registros en formatos de Excel, que actualmente se maneja a falta de una plataforma electrónica de Gestión de Archivos.
- 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 formalización para la instalación del Sistema Institucional de Archivos (SIA), mediante el mejoramiento de las capacidades de las Unidades Administrativas y de los responsables de archivo de trámite.
- Acciones y gestiones para brindar cursos de capacitación para el personal operativo y de estructura de esta Secretaría de Turismo, en materia de archivos.
- Prepararse para la realización de transferencias primarias de acuerdo a los plazos de conservación definidos por cada Unidad Administrativa.



Resumen de resultados de cumplimiento

| OBJETIVOS ESPECÍFICOS 2023 | |
|--|--------------|
| Objetivo | Cumplimiento |
| 1. Actualizar cuatro instrumentos básicos de control y consulta archivística. | 100% |
| 2. Actualización del directorio de los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas. | 100% |
| 3. Informar quien es el responsable designado del Área Coordinadora de Archivos. | 100% |
| 4. Realizar Mesas de trabajo del Grupo interdisciplinario (COTECIAD) de la Secretaría de Turismo, para actualizar el Catálogo de Disposición Documental 2023. | 100% |
| 5. Brindar asesoría técnica para la utilización de los formatos aprobados en materia de herramientas de control archivístico, a los Responsables de los Archivos de Tramite de las Unidades Administrativas. | 100% |
| 6. Atender las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública de archivos y datos personales, que competen al Área Coordinadora de Archivos. | 100% |
| 7. Formalizar e instaurar (mediante Acuerdo) el Sistema Institucional de Archivos(SIA) | 100% |
| ACTIVIDADES DE PLANEACIÓN | |
| Objetivo | Cumplimiento |
| 1. Realizar las acciones para que los titulares de las unidades generadoras designen a los Responsables de Archivos de Trámite en las Unidades Administrativas. | 100% |
| 2. Conformar los Inventarios de Tramite, Transferencia Primaria y Baja Documental 2023 de la Secretaría de Turismo. | 100% |
| 3. Integrar y formalizar el Grupo interdisciplinario (COTECIAD) de la Secretaría de Turismo, para el 2023. | 100% |
| 4. Brindar asesoría técnica a los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas, para la operación y gestión en sus archivos. | 100% |

| ACTIVIDADES REQUERIDAS Y ENTREGABLES | |
|--|--------------|
| Actividades requeridas | Cumplimiento |
| 1. Elaborar y gestionar los oficios de nombramiento de Responsables del Archivo de Tramite ante las Unidades Administrativas. | 100% |
| 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. | 100% |
| 3. Validación de los formatos para el llenado de estos Instrumentos de Clasificación: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental, y. Inventarios documentales Carátula de Expediente | 100% |