



# Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022

Coordinador de Archivos

Mtro. Camilo Oviedo Bautista

Subdirector de Adquisiciones y Servicios Materiales

Lic. Omar Morales Vázquez

Responsable de Archivo de Concentración

Lic. Fernando Elías Martínez Mejía

## ÍNDICE

1.- Presentación:.....	3
2.- Marco jurídico:.....	3
3.- Actividades planeadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022.....	3
(Anexo 1).....	3
I. Capacitación en materia de archivos a los responsables de archivos. ....	3
II. Proceso de valoración documental: .....	4
III. Organización documental.....	4
IV. Dignificación de espacios en el archivo de concentración: .....	6

## 1.- Presentación:

El Artículo 26 de la Ley General de Archivos, establece lo siguiente *“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 siguiente año de la ejecución de dicho programa”*.

Para dar cumplimiento a lo anterior, el Fondo Nacional de Fomento al Turismo emite el presente Informe Anual de Cumplimiento, instrumento mediante el cual se presentan los logros alcanzados en materia archivística de las actividades planteadas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022.

## 2.- Marco jurídico:

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## 3.- Actividades planeadas del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2022. (Anexo 1)

### I. Capacitación en materia de archivos a los responsables de archivos.

Mediante correo electrónico, con fecha 10 de noviembre del 2022, se difundieron a los responsables de los archivos de trámite los cursos que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en la

plataforma del CEVINAI, solicitando la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales copia simple de la constancia de participación. **(Anexo 2)**

Mediante correo electrónico de fecha 19 de octubre de 2022, la Subdirección de Capital Humano dio a conocer a los enlaces del archivo de trámite, el curso denominado “Archivonomía Electrónica”, en el que se inscribieron 11 personas, y el cual fue impartido de manera virtual, con una duración de 15 horas durante el mes de noviembre del 2022, solicitando la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales copia simple de la constancia de participación. **(Anexo 3)**

## II. Proceso de valoración documental:

Actualmente se está dando seguimiento a las observaciones emitidas por el AGN para el procedimiento de baja documental, misma que corresponde a la Subgerencia de Adquisiciones, y consta de lo siguiente:

- 33 cajas con documentación correspondiente a los años de 1998-2004.
- 17 cajas con documentación correspondiente a los años de 2003 al 2007.

## III. Organización documental

El archivo de concentración cuenta con 4,067 cajas de archivo de todas las Unidades Administrativas del FONATUR, mismas que se tienen resguardadas en el Archivo de Concentración y organizadas por áreas y años, con la siguiente distribución por áreas:

Direcciones	Total de cajas	Años	Observaciones
Dirección de Servicios de Apoyo al Sector Turístico	141	1983 – 2013	Estas Direcciones faltan de verificar su documentación,
Dirección de Desarrollo	171	1974 - 2020	

Dirección de Gestión Estratégica y Enlace Institucional	12	1998 - 2015	así como depurar para el procedimiento de baja documental
Dirección de Comercialización	157	1976 - 2002	
Dirección de Jurídico	293	1977 - 2015	Se requiere el apoyo de la Dirección, para generar sus inventarios documentales en las instalaciones del Archivo de Concentración, así como los tiempos de resguardo y depuración de los expedientes.
Dirección de Administración y Finanzas	3,293	1974 - 2021	Se requiere el apoyo de la Dirección, para generar sus inventarios documentales en las instalaciones

			del Archivo de Concentración, así como los tiempos de resguardo y depuración de los expedientes.
--	--	--	--

#### IV. Dignificación de espacios en el archivo de concentración:

1. Mediante oficios dirigidos a la Gerencia de Servicios Generales, se recibieron 4 solicitudes de las siguientes áreas del FONATUR, para resguardo y custodia de documentación en el Archivo de Concentración, conforme al procedimiento de transferencia primaria.

Área	N. Cajas	Oficio
Subgerencia de Adquisiciones	113	DAF/SASG/GRM/SLGM/1647/2022
Gerencia de Permisos Ambientales	19	GPA/EARS/253/2022
Gerencia de Contabilidad	230	CG/MRA/140/2022
Capital Humano	17	DG/DAF/SCH/GSP/599/2022

2. Asimismo, durante el 2022, se atendieron en total 241 solicitudes de préstamo de expedientes por parte de la Subdirección de Capital Humano, y la Subdirección de Recursos Financieros, dichas solicitudes se considerarán en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

3. Se reubicaron 576 cajas de documentación de “Fonatur Constructora”, S.A. de C.V. dentro del mismo Archivo de Concentración, recuperando 864 espacios, mismos que serán designados para la Gerencia de Contabilidad, de la DAF.

4. Como parte de las medidas de seguridad e higiene, se adquirió material y equipo adecuado para las labores del personal del Archivo de Concentración, tales como:

- Batas.
- Botas de trabajo
- Fajas de seguridad
- Goggles de seguridad
- Guantes.

Anexo I

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARHIVÍSTICO 2022																	
N°	ACCIÓN	RESPONSABLE	COMPROMISO	ENTREGABLES	MESES												FUNDAMENO LEGAL
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	Capacitación en Materia de Archivos a los Responsables de Archivos	Coordinador de Archivo (Responsable del Archivo de Trámite)	Capacitar a los responsables de los archivos de trámite del FONATUR.	Elaborar correctamente los procedimientos y acciones de los archivos de trámite.												Ley General de Archivos, Artículo 30	
2	Proceso de valoración documental	Responsables de Archivo de Unidades Administrativas	Tramitar baja documental.	Inventarios, carátulas, correspondientes a baja documental												Ley General de Archivos, Artículo 13	
3	Organización documental	Responsable del Archivo de Concentración	Identificar y analizar la información que se encuentra en el archivo de concentración.	Inventario con información sobre los fondos que resguarda el archivo de Concentración												Ley General de Archivos, Artículo 31	
4	Organización documental	Responsable del Archivo de Concentración	Involucrar a las Unidades Administrativas en la valoración de documentación para baja.	Trámites de baja documental con los inventarios recibidos de las Unidades Administrativas												Ley General de Archivos, Artículo 31	
5	Dignificación de espacios en el Archivo de Concentración	Coordinador de Archivos y áreas de la Dirección General de Recursos Materiales	Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos.	Solicitudes de mobiliario, equipo y materiales adecuados al Archivo de Concentración.												Ley General de Archivos, Artículo 82	



## Anexo 2

### Cursos de capacitación para los enlaces de Archivo.



Mireya Guadalupe García Flores

Para Jaime Gutierrez Pérez; Juan Carlos Vazquez Trujillo; Wanda Angelica Oliva Valencia; Mccoy Guerrero Villagomez; Mario Eduardo Ramirez Alonso; Noe Millan Montero; Martha Lydia Resendiz Solano; Viridiana Paulina Ixchel Rello Tapia; Luis Mauricio Morales Villavicencio; Patricia Guadalupe Coronel Sanchez; y 6 usuarios más  
CC Fernando Elias Martinez Mejia; Jorge Beltran Pérez; Cesar Bravo Vazquez; Ramon Garcia Morales

Responder

Responder a todos

Reenviar



jueves 10/11/2022 05:09 p. m.

Estimados enlaces de archivo:

Con el gusto de saludarlos aprovecho para hacer la invitación para tomar los siguientes cursos en línea en el portal del CEVINAI:

- **Introducción a la Ley General de Archivos**
- **Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**
- **Descripción Archivística**
- **Metodología para la valoración y disposición documental**
- **Tratamiento de datos biométricos y manejo de incidentes de seguridad de datos personales**
- **Clasificación de la Información**
- **Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos**

Asimismo, la Subdirección de Capital Humano invita a participar al curso de **"Archivonomía electrónica"**, para dar cumplimiento al Programa Anual de Capacitación 2022.

Lo anterior para adquirir los conocimientos necesarios para la administración de sus archivos y continuar con los lineamientos que solicita el Archivo General de la Nación, por lo que se solicita al finalizar los cursos enviar sus respectivas constancias digitales por correo electrónico al Lic. Jorge Pérez Beltrán, Subgerente de Servicios Inmobiliarios, Transporte y Seguridad, Lic. Mireya Guadalupe García Flores, Encargada del Archivo de Concentración, con copia al C. Ramón García Morales y al C. César Bravo Vázquez, personal del Archivo de Concentración.

Sin más por el momento reciban un cordial saludo y quedamos pendientes para cualquier duda o aclaración.



## ADAMS Capacitación



Otorga el presente diploma a:

**MIREYA GUADALUPE GARCÍA FLORES**

Por su destacada participación en el programa:

**ARCHIVONOMÍA ELECTRÓNICA**

Con duración de 15 horas, impartido los días 22, 23, 24, 25 y 28 de noviembre de 2022.

Ciudad de México.  
*"El trabajo todo lo puede"*

Alejandra Alcántara Ríos  
Directora  
ADAMS Capacitación

Lic. Vanía Elizabeth de Alba González  
Subdirectora de  
Capital Humano

Esteban Landa Rodríguez  
Instructor  
ADAMS Capacitación