



FONATUR

# Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)

2023

## Fondo Nacional de Fomento al Turismo

Coordinador de Archivos

**Mtro. Camilo Oviedo Bautista**

Presidente Suplente del Grupo Interdisciplinario  
Subdirector de Adquisiciones y Servicios Generales

**Lic. Omar Morales Vázquez**

Responsable de Archivo de Concentración  
Gerente de Servicios Generales

**Lic. Fernando Elías Martínez Mejía**



ÍNDICE

**Glosario**..... 3

**Introducción**..... 5

**Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)**..... 7

**1. Marco de referencia** ..... 7

**2. Justificación**..... 8

    2.1 Nivel estructural ..... 8

    2.2 Nivel documental..... 8

    2.3 Nivel normativo..... 9

**3. Objetivos** ..... 9

    3.1 Objetivo General..... 9

    3.2 Objetivos Específicos ..... 10

    3.3 Alcance..... 10

**4. Planeación de actividades** ..... 10

    4.2 Recursos..... 14

        4.2.1 Recursos Humanos..... 14

        4.2.2 Recursos Materiales y Tecnológicos ..... 14

**5. Planeación de comunicación**..... 15

    5.1 Reporte de avances..... 16

    5.2 Calendario de sesiones..... 16

    5.3 Control de cambios ..... 16

    5.4 Identificación y control de riesgos..... 16

**6. Marco normativo** ..... 18





## Glosario

Para efectos de este Programa Anual de Desarrollo Archivístico se entenderá por:

**Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

**Archivo de concentración:** Es la unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ésta, hasta su eliminación o transferencia secundaria, según corresponda.

**Archivo de trámite:** Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano, necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones administrativas hasta su transferencia primaria.

**Archivo histórico:** Área administradora de la documentación con valor histórico que se encarga de organizar, conservar, describir y divulgar la memoria documental que es testimonio de la función y evolución del Fonatur.

**Área coordinadora de archivos:** A 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.

**Áreas operativas:** A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.

**Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y en su caso, plazos de conservación y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

**CADIDO:** Catálogo de Disposición Documental es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**CGCA:** Cuadro General de Clasificación Archivística al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.



**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**FONATUR**

**Documento de archivo:** A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

**Expediente:** A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados

**Ficha técnica de valoración documental:** Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

**FONATUR:** Fondo Nacional de Fomento al Turismo.

**Inventarios documentales:** A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y permiten su localización.

**LGA:** Ley General de Archivos.

**PADA:** Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

**RNA:** Registro Nacional de Archivos.

**Transferencia primaria o secundaria:** Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.



## Introducción

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es la herramienta que nos permitirá generar acciones concretas para el mejoramiento continuo de los procesos archivísticos, los cuales están orientados en facilitar la organización y conservación de los documentos hasta su destino final y, en su caso, garantizar la permanencia de aquellos documentos considerados históricos, que integran la memoria institucional del Fondo Nacional de Fomento al Turismo (FONATUR).

En ese sentido, es importante dar cumplimiento a lo establecido en la “Ley General de Archivos”, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 15 de junio del 2018, y en particular artículo 20 que a letra dice:

*“El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables. “*

También, dicha Ley nos indica en el artículo 21 lo siguiente: El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- “ I. Un área coordinadora de archivos, y*
- II. Las áreas operativas siguientes:*
  - a) De correspondencia;*
  - b) Archivo de trámite, por área o unidad;*
  - c) Archivo de concentración, y*
  - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.”*

De la misma manera la Ley General de Archivos establece en el artículo 23 “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.”



Lo anterior, reafirma la obligación normativa del FONATUR para realizar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA), en el cual se describirán las acciones para el mejoramiento de la organización, resguardo, depuración y conservación de los archivos de cada una de las áreas administrativas del FONATUR, asimismo respetando el artículo 24 y 25 de la Ley General de Archivos, los cuales indican lo siguiente:

**Artículo 24:** *El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

**Artículo 25:** *El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, 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.*





**TURISMO**  
SECRETARÍA DE TURISMO



**FONATUR**

## **Estructura del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 (PADA)**

### **1. Marco de referencia**

El FONATUR promueve la creación y consolidación de proyectos de inversión en el sector turístico que contribuyen al cuidado de la preservación del patrimonio natural, histórico y cultural de México, bajo un enfoque de planeación y desarrollo regional, el cual fomenta el crecimiento económico y bajo impacto ambiental. A partir de este trabajo, actualmente contamos con destinos turísticos de clase mundial como Cancún, Ixtapa, Los Cabos, Loreto, Huatulco y Riviera Nayarit, a consecuencia de la creación de los destinos turísticos integralmente planeados el FONATUR, genera actos administrativos, mismos que deben ser organizados, conservados y en su caso resguardado para la posteridad de una forma histórica para la memoria documental de la institución.

Durante más de una década de rezago en los procesos archivísticos, en la última administración se ha dado a la tarea de implementar y dar a conocer la importancia de los archivos que se generan dentro del FONATUR, ya que los archivos son testimonios del trabajo diario, mediante el cual se comprueba el correcto desempeño de todas las actividades que se realizan para el fomento a la inversión, planeación y desarrollo de estos, así como las gestiones administrativas de estos centros turísticos, que resguarda información con valor jurídico, administrativo, fiscal, contable e histórico.

Para ello es necesario continuar con los procesos archivísticos del FONATUR en los archivos de trámite y concentración, a través de los instrumentos de control y consulta, mismos que están validados por el Archivo General de la Nación, con número de registro DV/037/18.

Por lo anterior, se deben establecer criterios adecuados para que la documentación generada se administre bajo un Sistema institucional de Archivos (SIA) y así fortalecer la memoria documental del FONATUR, dando cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos.



## 2. Justificación

De conformidad con lo establecido en la Ley General de Archivo, el FONATUR implementará estrategias para el correcto tratamiento del ciclo vital del documento en cada una de sus fases; activa en el archivo de trámite; semiactiva en el archivo de concentración; e inactiva en la baja documental o el archivo histórico, con el único propósito de fortalecer el SIA, con la metodología archivística y normatividad aplicable.

Derivado de lo anterior, el servidor público que concluya su empleo, cargo o comisión, deberá garantizar la entrega de los archivos a quien lo sustituya, debiendo estar organizados y descritos de conformidad con los instrumentos de control y consulta archivísticos que identifiquen la función que les dio origen. Es así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se convierte en la herramienta para dar solución a las problemáticas del FONATUR, conforme de al artículo 10 de la Ley General de Archivos.

Por tal motivo se establecen tres niveles de acción que deben contemplarse en el PADA, para la planeación y mejorar las capacidades de administración de archivos para la gestión de los documentos:

### 2.1 Nivel estructural

- Deberá contar con los recursos materiales, infraestructura y estructura orgánica, recursos humanos y financieros necesarios para un adecuado funcionamiento del PADA.
- La estructura orgánica estará conformada por el área coordinadora de archivos, unidad de correspondencia, archivos de trámite y archivo de concentración del FONATUR.
- La infraestructura, estará conformada por inmuebles, mobiliario y suministros.
- Los recursos humanos estarán a cargo por el personal perfilado para los archivos, capacitación y profesionalización en la materia de los archivos del FONATUR.

### 2.2 Nivel documental

- Elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, administración, conservación,





localización, transferencias, bajas y liberación de espacios en los archivos del FONATUR.

- Actualmente el FONATUR cuenta con el Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación con número DV/037/18 de fecha 28 de febrero del 2018, asimismo, cuenta con los instrumentos de consulta archivísticos, tales como guía documental de archivo, formatos de inventarios documentales, caratulas de expedientes y vales de préstamo de expedientes.
- Los formatos de inventario documentales, caratulas de expedientes serán utilizadas por las áreas administrativas del FONATUR, para Iniciar el procedimiento de transferencias primarias, al archivo de concentración.
- Para la liberación de espacios en el Archivo de Concentración del FONATUR, los enlaces de archivo en coordinación con la Gerencia de Servicios Generales deberán consultar los lineamientos de baja documental, para realizar dicho proceso, ante el Archivo General de la Nación.

### 2.3 Nivel normativo

- Cumplimiento de las disposiciones emanadas de la normatividad vigente y aplicable en materia de archivos.
- Actualizar y modernizar el modelo de sistema de gestión documental, aplicado en archivos para las unidades productoras de documentación y archivo de concentración.

## 3. Objetivos

### 3.1 Objetivo General

Dar a conocer las actividades, que se aplicarán en el periodo de enero a diciembre de 2023, para garantizar la preservación del patrimonio documental del FONATUR, mediante procesos eficientes y eficaces.



### 3.2 Objetivos Específicos

- Informar al Archivo General de la Nación la ratificación de los nombramientos de del SIA del FONATUR.
- Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del FONATUR, conforme al calendario integrado en el PADA.

### 3.3 Alcance

El presente programa es de aplicación general para el FONATUR, el cual contempla varias acciones relacionadas con la implementación de un sistema institucional de archivos, así como la adopción de buenas prácticas archivísticas, siempre en apego a la normatividad emitida por el Archivo General de la Nación.

## 4. Planeación de actividades

ID	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	NORMATIVIDAD
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	PADA	Artículo 23,24,25 LGA.
2	Ratificación del responsable del área coordinadora de archivos, de los enlaces de archivo de trámite, del archivo de concentración y unidad de correspondencia.	Oficios	Artículo 21, 27,28,29,30,31 LGA
3	Actualizar en 2023 el Registro Nacional de Archivos	Constancia	Artículo 78 y 79 LGA.
4	Fortalecer la cultura archivística mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías a los enlaces de archivo de trámite, así como brindar,</li> <li>• Capacitación en materia de archivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constancias de los cursos.</li> <li>• Minutas de trabajo.</li> </ul>	Artículo 74, 99 y 100, LGA.



5	Promover con el apoyo de los enlaces de archivo la realización de transferencias primarias.	Inventarios de expedientes que conservan sus valores primarios de conformidad con el CADIDO, por cada una de las áreas.	Artículo 30 fracción VI y 31 fracción II, LGA.
6	Difusión y divulgación de los Instrumentos de control y consulta archivística	Folletos, correos.	Artículo 2 fracción II y IX, LGA.
7	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración, así como el seguimiento de devolución de los préstamos	Solicitudes de préstamos.	Artículo 31, fracción II, LGA.
8	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesión	Artículo 50,51,52,53, 54 LGA.
9	<p>Bajas Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de inventarios de baja</li> <li>• Notas de valoración</li> <li>• Fichas técnicas</li> <li>• Declaratorias de prevaloración y valoración</li> <li>• Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia.</li> <li>• Gestionar oficios de solicitud de dictamen.</li> </ul>	Dictamen del Archivo General de la Nación.	Lineamientos para que el Archivo General de Nación emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de transferencia Secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.



10	Coordinarse con las áreas solicitantes, para brindar la asesoría técnica en materia de integración de expedientes, solicitudes de transferencia, etc.	Minuta de trabajo	Artículo 30 fracción II, IV LGA.
11	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.	Sistema o minuta de trabajo.	Artículo 2 fracción IV, artículo 5 fracción I LGA.

#### 4.1 Cronograma de Actividades

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023													
ID	ACTIVIDADES	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	X											
2	Ratificación del responsable del área coordinadora de archivos, de los enlaces de archivo de trámite, del archivo de concentración y unidad de correspondencia.		X										
3	Actualizar en 2023 el Registro Nacional de Archivos		X										
4	Fortalecer la cultura archivística mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorías a los enlaces de archivo de trámite, así como</li> </ul>		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X



	brindar, capacitación en materia de archivo.												
5	Promover con el apoyo de los enlaces de archivo la realización de transferencias primarias.		X		X		X		X		X		X
6	Difusión y divulgación de los Instrumentos de control y consulta archivística		X		X		X		X		X		
7	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes del archivo de concentración, así como el seguimiento de devolución de los préstamos		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	X				X				X			X
9	Bajas Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de inventarios de baja</li> <li>• Notas de valoración</li> <li>• Fichas técnicas</li> <li>• Declaratorias de prevaloración y valoración</li> <li>• Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia.</li> <li>• Gestionar oficios de solicitud de dictamen.</li> </ul>	X	X	X	X				X	X	X		
10	Coordinarse con las áreas solicitantes, para brindar la asesoría técnica en materia de integración de		X		X		X		X		X		





	expedientes, solicitudes de transferencia, etc.												
11	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

#### 4.2 Recursos

Para llevar a cabo las actividades que se establecen en el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, son necesarios los recursos humanos, materiales y financieros, por lo que a continuación se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

##### 4.2.1 Recursos Humanos

N.	Responsable	Personas Designadas
1	Área coordinadora de archivos	1
2	Responsable del archivo de concentración	1
3	Personal de apoyo para el archivo de concentración	3
4	Responsable de la unidad de correspondencia	1
5	Responsable de los archivos de trámite por unidad	16

##### 4.2.2 Recursos Materiales y Tecnológicos

N.	Concepto	Disponibilidad
1	Equipo de cómputo con paquetería básica de productividad de oficina y conexión a internet	3 piezas
2	Equipo de digitalización e impresión	1 pieza
3	Cajas de archivo	300 piezas

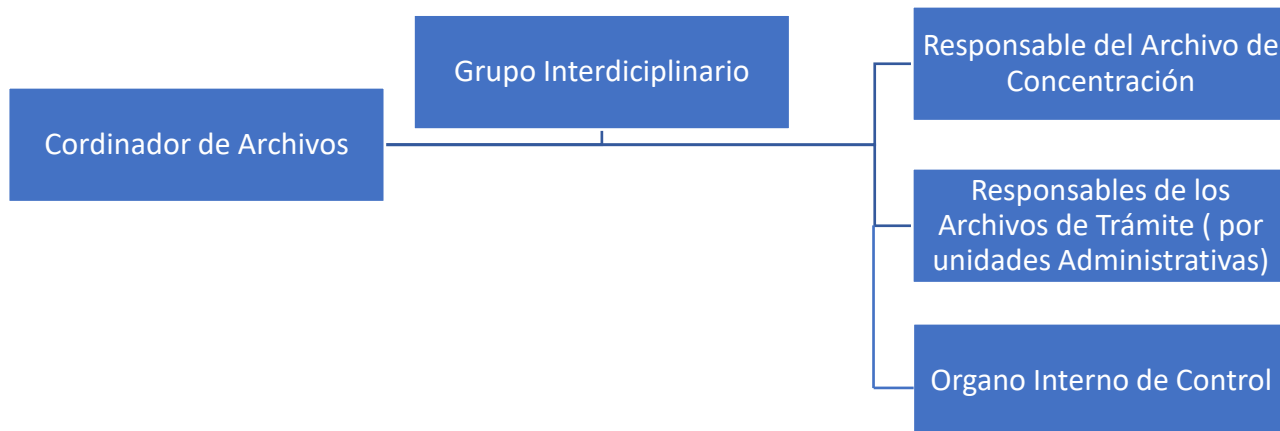




4	Guantes multiusos desechables de látex	10 cajas
5	Respiradores plegables N95, para polvo y partículas	10 cajas
6	Hojas blancas de papel bond	5 cajas
7	Marcadores permanentes de color negro	20 piezas
8	Dedales	20 piezas
9	Etiquetas adhesivas tamaño carta	50 piezas
10	Lápiz adhesivo en barra	100 piezas

### 5. Planeación de comunicación

A continuación, se muestra el esquema que refleja la distribución de la comunicación interna entre las áreas involucradas para llevar a cabo el PADA 2023.



La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el área Coordinadora de Archivos, Grupo Interdisciplinario y los Responsables de Archivo de Concentración y Trámite de las Unidades Administrativas, a través de los siguientes medios de comunicación:

- Presencial;
- Vía telefónica;
- Vía oficio;





- Correo electrónico institucional;
- Videoconferencias.

### 5.1 Reporte de avances

El responsable del Archivo de Concentración realizará el reporte interno de avances del PADA, con la descripción de las actividades realizadas y sus resultados, así como las problemáticas presentadas y las acciones a seguir para superarlas y se darán a conocer durante las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivo del FONATUR.

### 5.2 Calendario de sesiones

SESIÓN	FECHA
Primera Sesión Ordinaria	31 de enero del 2023
Segunda Sesión Ordinaria	26 de mayo del 2023
Tercera Sesión Ordinaria	29 de septiembre del 2023
Cuarta Sesión Ordinaria	07 de diciembre del 2023

### 5.3 Control de cambios

Todo cambio se documentará y se llevará el control de estos, con la finalidad de identificar, evaluar y definir si se requieren recursos adicionales (humanos, materiales y financieros) durante el desarrollo del PADA.

### 5.4 Identificación y control de riesgos

A continuación, se identifica, evalúa, jerarquiza y controla las amenazas que pudieren obstaculizar o impedir el cumplimiento de objetivos del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.



ID	ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Fortalecer la cultura archivística mediante: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesoría a los enlaces de archivo de trámite, así como brindar,</li> <li>• Capacitación en materia de archivo.</li> </ul>	Falta de suficiencia presupuestal para la contratación del servicio de capacitación.	Otorgar asesorías y atender dudas concretas a los responsables de los archivos de trámite.
2	Promover con el apoyo de los enlaces de archivo la realización de transferencias primarias.	Que las áreas generadoras de la documentación no cumplan con la totalidad de los requisitos establecido para la transferencia primaria.	Estar en constante comunicación con las áreas, generadoras de la documentación que pretenda realizar el trámite de transferencia primaria.
3	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	No contar con el quórum legal necesario para las reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Designación de las suplencias de los titulares.
4	Bajas Documentales: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de inventarios de baja</li> <li>• Notas de valoración</li> <li>• Fichas técnicas</li> <li>• Declaratorias de prevaloración y valoración</li> <li>• Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia.</li> <li>• Gestionar oficios de solicitud de dictamen.</li> </ul>	Que el AGN dictamine como improcedente las solicitudes de baja documental.	Estar en permanente comunicación con área indicada del AGN.



## 6. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de Administración Pública.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
- Manual de digitalización de documentos.
- Manual Administrativo del FONATUR.