



Turismo
Secretaría de Turismo



FONATUR

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025

FONDO NACIONAL DE FOMENTO AL TURISMO



2025
Año de
La Mujer
Indígena



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN..... 2

ESTRUCTURA DEL PADA 2025..... 4

1. Marco de referencia 4

2. Justificación 4

 2.1 Nivel estructural..... 5

 2.2 Nivel documental..... 5

 2.3 Nivel normativo..... 6

3. Objetivos 6

 3.1 Objetivo General 6

 3.2 Objetivos Específicos 6

 3.3 Alcance 7

4. Planeación de actividades..... 7

 4.1 Cronograma de Actividades..... 9

 4.2 Recursos..... 11

 4.2.1 Recursos Humanos 11

 4.2.2 Recursos Materiales y Tecnológicos 11

5. Planeación de comunicación 12

 5.1 Reporte de avances..... 13

 5.2 Calendario de sesiones 13

 5.3 Control de cambios 13

 5.4 Identificación y control de riesgos 13

6. Marco normativo 15





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 este sentido, es importante dar cumplimiento a lo que establece la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha del 15 de junio de 2018, misma que nos indica en el 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 que el FONATUR para realizar el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (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, el cual nos indica 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 de 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.”*

En vista de lo anterior, se presenta el **PADA 2025 del FONATUR**.



ESTRUCTURA DEL PADA 2025

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.

Durante esta administración los procesos archivísticos han mejorado y el FONATUR tiene como prioridad la correcta gestión documental, 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, así como las gestiones administrativas, dicha información contienen 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 debe continuar con los criterios adecuados para que la documentación generada se administre bajo un Sistema Institucional de Archivos (SIA) y así fortalecer la memoria documental del FONATUR.

Por lo anterior, es de vital importancia planificar acciones a corto, mediano y largo plazo para la correcta administración de la documentación que la institución ha generado a través de los años, con el objetivo de continuar con los procesos que permitan la organización y así cumplir con los procedimientos para determinar su destino final, establecidos por la normatividad vigente.

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 que son bajas documentales o archivo histórico, con el único propósito de fortalecer el SIA con la metodología archivística.



Derivado de lo anterior, el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025, contempla acciones de mejora para los archivos que obran en el FONATUR, dichas acciones se llevarán a cabo a través de la Coordinación de Archivos y con la colaboración de los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas, así como del Responsable del Archivo de Concentración.

Estas acciones de mejora permitirán tener una administración y un funcionamiento en los procesos y servicios archivísticos, en cuanto a su identificación, clasificación, organización y conservación de los archivos que se generan día con día, además de promover una cultura archivística y brindar un servicio a los servidores públicos pertenecientes a FONATUR.

Es importante mencionar que cada 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 PADA, 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:

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.

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 (CADIDO) 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 inventarios 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 de trámite junto con el área coordinadora de archivos y 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

Establecer un Programa que permita cumplir las disposiciones emanadas en la normatividad vigente, vinculadas con la organización, administración y conservación de los archivos públicos, con el fin de garantizar la preservación del patrimonio documental del FONATUR, mediante procesos eficientes y eficaces.

3.2 Objetivos Específicos

- Mantener actualizados los nombramientos del Coordinador de Archivos, del Responsable del Archivo de Concentración y de los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas del FONATUR.
- Informar al Archivo General de la Nación la ratificación de los nombramientos de el SIA del FONATUR.





- Gestionar las Transferencias Primarias hacia el Archivo de Concentración, de los expedientes que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite
- Actualizar el Inventario General de los expedientes que se encuentran en el Archivo de Concentración.
- Brindar capacitación y asesoría archivística a los Responsables de los Archivo de Trámite del FONATUR mediante cursos-talleres.
- Realizar las sesiones del Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del FONATUR, conforme al calendario establecido.

3.3 Alcance

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico, será ejecutado por el Área Coordinadora de Archivos, ya que es la responsable de planificar, supervisar y controlar las actividades antes mencionadas, a través del Responsable del Archivo de Concentración y los Responsables de los Archivos de Trámite, a fin de cumplir los objetivos establecidos. Atenderá las prioridades institucionales; de igual forma, contendrá programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos.

4. Planeación de actividades

ID	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	NORMATIVIDAD
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	PADA 2025	Artículo 23, 24, 25 Ley General de Archivos.
2	Designación o 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, Ley General de Archivos.
3	Registro Nacional de Archivos.	Constancia	Artículo 78 y 79, Ley General de Archivos.
4	Fortalecer la cultura archivística mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías a los enlaces de archivo de trámite. • Capacitación a los responsables de archivo de trámite. 	Minutas de trabajo. Constancias de los cursos.	Artículo 74, 99 y 100, Ley General de Archivos.
5	Promover la realización de transferencia primarias.	Inventarios de expedientes	Artículo 30, fracción VI, Ley General de Archivos.



ID	ACTIVIDADES	ENTREGABLES	NORMATIVIDAD
		que conservan sus valores primarios de conformidad con el CADIDO, por cada una de las áreas.	
6	Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.	Inventarios Documentales	Artículo 30, fracción II, Ley General de Archivos
7	Difusión y divulgación de los Instrumentos de control y consulta archivística.	Correos electrónicos.	Artículo 13, Ley General de Archivos.
8	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes en el archivo de concentración, así como su seguimiento.	Vales de préstamo y Renovaciones.	Artículo 31, fracción II, Ley General de Archivos.
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	Actas de sesión	Artículo 50, 51, 52, 53, Ley General de Archivos.
10	<p>Bajas Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de inventarios de baja. • Notas de valoración. • Fichas técnicas. • Declaratorias de prevaloración y valoración. • Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia. • Gestionar oficios de solicitud de dictamen. 	Dictamen del Archivo General de la Nación.	Con fundamento en 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.
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 62, Ley General de Archivos.





4.1 Cronograma de Actividades

ID	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.	✓											
2	Designación o ratificación del responsable del área coordinadora de archivos; de los enlaces de archivo de trámite; del archivo de concentración y unidad de correspondencia.	✓											
3	Registro Nacional de Archivos.			✓									
4	Fortalecer la cultura archivística mediante: <ul style="list-style-type: none"> • Asesorías a los enlaces de archivo de trámite. • Capacitación en materia de archivo a los enlaces de trámite. 		✓			✓			✓			✓	
5	Promover la realización de transferencia primarias.				✓			✓			✓	✓	
6	Actualización del Inventario General del Archivo de Concentración.			✓	✓		✓						
7	Difusión y divulgación de los Instrumentos de control y consulta archivística.		✓			✓			✓			✓	
	Atender las solicitudes de préstamo y consulta de	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



ID	ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
8	expedientes del archivo de concentración y seguimiento de estos.												
9	Reuniones del Grupo Interdisciplinario.	✓				✓				✓			✓
10	Bajas Documentales: <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de inventarios de baja • Notas de valoración • Fichas técnicas • Declaratorias de prevaloración y valoración • Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia. • Gestionar oficios de solicitud de dictamen. 							✓	✓	✓	✓	✓	
11	Promover el uso y aprovechamiento de tecnologías de la información para mejorar la administración de los archivos por los sujetos obligados.		✓			✓				✓		✓	





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 se determina el tipo y la cantidad de materiales, personas, equipos o suministros requeridos para ejecutar cada actividad.

4.2.1 Recursos Humanos

ID	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	2
4	Responsable de la unidad de correspondencia	1
5	Responsable de los archivos de trámite por unidad	18

4.2.2 Recursos Materiales y Tecnológicos

ID	Concepto	Disponibilidad	Requeridos
1	Equipo de cómputo con paquetería básica de productividad de oficina y conexión a internet	3 computadoras	0
2	Equipo de digitalización e impresión	2 pieza multifuncional	0
3	Cajas de archivo	300 piezas	300 piezas
4	Guantes multiusos desechables de látex	0 piezas	10 cajas
5	Respiradores plegables N95, para polvo y partículas	0 piezas	10 cajas
6	Batas	0 piezas	2 piezas
7	Faja	0 piezas	2 piezas
8	Guantes de carnaza	0 piezas	2 Piezas
9	Botas	0 piezas	2 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 2025.



La comunicación se realizará de manera fluida y frecuente entre el Área Coordinadora de Archivos, el Responsable del Archivo de Concentración y Responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, 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, junto con el Coordinador de Archivos realizarán el reporte Interno de los 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 Ordinarias del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivo del FONATUR.

5.2 Calendario de sesiones

SESIONES ORDINARIAS	FECHA
Primera	31 de enero del 2025
Segunda	28 de mayo del 2025
Tercera	25 de septiembre del 2025
Cuarta	17 de diciembre del 2025

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 de las actividades 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 PADA 2025.

ID	ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Fortalecer la cultura archivística mediante:	Falta presupuesto para la contratación de	A través del personal responsable del



ID	ACTIVIDADES	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
	<ul style="list-style-type: none"> Asesoría a los enlaces de archivo de trámite, así como brindar, Capacitación en materia de archivo. 	capacitaciones especializadas en materia de archivo.	Archivo de concentración, brindar 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	<p>Bajas Documentales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaboración de inventarios de baja. Notas de valoración. Fichas técnicas. Declaratorias de prevaloración y valoración. Acta de destino final ante el AGN de los expedientes que cumplieron su vigencia. Gestionar oficios de solicitud de dictamen. 	Que el AGN dictamine como improcedente las solicitudes de baja documental.	Estar en permanente comunicación con el 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.

