

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
GENERALES

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

CRITERIOS ESPECÍFICOS Y
PROCEDIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN,
CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE
DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO

Septiembre 2017

Contenido

- I. Introducción
- II. Fundamentación y motivación
- III. Ámbito de aplicación
- IV. Objetivo
- V. Definiciones
- VI. Políticas generales para la administración integral de documentos y archivos.
- VII. Organización para la administración integral de documentos y archivos
 - VII.1 Coordinación de archivos
 - VII.2 Cuadro General de Clasificación Archivística
 - VII.3 Guía Simple
- VIII. Archivos de trámite
- IX. Archivo de Concentración y transferencia primaria
- X. Préstamo de documentos en el archivo de concentración
- XI. Documentación con información reservada y/o confidencial
- XII. Destino Final y Baja Documental
- XIII. Sanciones y Responsabilidades Administrativas.
- XIV. Anexos

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe los Criterios específicos y procedimientos relacionados con la organización, control y administración de los documentos y expedientes que se generen, obtengan, adquieran o conserven en la Secretaría de Turismo; así como las obligaciones, responsabilidades, sanciones e infracciones en el manejo de documentos de la información.

II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

La Ley Federal de Archivos tiene por objeto establecer las disposiciones que permitan la organización de los archivos en posesión de los Poderes de la Unión, los organismos constitucionales autónomos y los organismos con autonomía legal.

Por su parte, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública tiene por objeto proveer lo necesario para garantizar el derecho de acceso a la Información Pública en posesión de cualquier autoridad de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos federales o realice actos de autoridad, en los términos previstos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

En ese sentido, resulta indispensable que los documentos, expedientes y archivos en poder de los sujetos obligados se organicen y conserven bajo criterios y procedimientos uniformes que permitan su localización expedita, disponibilidad e integridad.

En mérito de lo anterior, el Archivo General de la Nación y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales expidieron los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 03 de julio de 2015, mismos que tienen por objeto establecer los criterios de organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, para que éstos sean preservados íntegros, disponibles y faciliten el ejercicio del derecho de acceso a la información.

Para tales efectos, resulta indispensable que todos los sujetos obligados cuenten con servidores públicos responsables de la coordinación de archivos, administración de documentos así como de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico.

A su vez, resulta oportuno destacar que el artículo 12, fracción II de la Ley Federal de Archivos establece como una función del responsable del área coordinadora de archivos la de elaborar y someter a autorización del Comité de Información o su equivalente el establecimiento de criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos.

Como resultado de los razonamientos y disposiciones invocados en párrafos precedentes, la Subdirección de Servicios Generales adscrita a la Dirección General

Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales en su calidad del área responsable de la Coordinación de Archivos, elaboró los criterios específicos y procedimientos para la organización, control y administración integral de documentos, expedientes y archivos de la SECTUR, mismos que fueron aprobados por el Comité de Información en la Décima Sesión Ordinaria celebrada el día 31 de octubre de 2017.

III. AMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios específicos y procedimientos previstos en el presente documento, resultan aplicables para todas las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo, siendo éstas las establecidas en los apartados A, B y C del artículo 3 del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en lo relativo a la organización de archivos y conservación de documentos y expedientes.

IV. OBJETIVO

Establecer el conjunto de criterios y procedimientos que deberán tomar en consideración las Unidades Administrativas de la SECTUR, destinados a planear, dirigir y controlar el registro, seguimiento, organización, conservación, localización, selección y destino final de los documentos y expedientes de archivo, que se generen, obtengan, adquieran o conserven; teniendo como base las disposiciones aplicables en la materia.

Así como determinar las actividades esenciales de los responsables de la coordinación de archivos, de los archivos de trámite y concentración en lo relativo a la administración y conservación de documentos y archivos.



V. DEFINICIONES

De conformidad con las definiciones contenidas en la normatividad aplicable y para efectos del presente documento, se entenderá por:

ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de archivo;

ARCHIVO: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por la Secretaría de Turismo en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades;

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, y que permanecen en él hasta su destino final;

ARCHIVO DE TRÁMITE: Unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa;

AGN: Archivo General de la Nación.

ÁREA GENERADORA: Cualquier unidad administrativa de la Secretaría de Turismo, que produjo los documentos.

BAJA DOCUMENTAL: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final;

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA): Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

DOCUMENTO: Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sus Servidores Públicos e integrantes, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar en cualquier medio, sea escrito, impreso, sonoro, visual, electrónico, informático u holográfico;

EXPEDIENTE: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

FONDO: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Turismo, que se identifica con el nombre de ésta última.

INAI: Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite debidamente designado o ratificado mediante oficio por el Titular de la Unidad Administrativa.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración, que para efectos de los criterios y procedimiento establecidos en el presente documento, será designado por el Director General de Administración.

SECCIÓN: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de las diversas unidades administrativas de la Secretaría de Turismo de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

SECTUR: Secretaría de Turismo

SERIE: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico;

SUBFONDO: Subdivisión de un fondo, correspondiente a las unidades administrativas orgánicamente adscritas a la Secretaría de Turismo.

VALOR PRIMARIO: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración.

VALOR SECUNDARIO: Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

VALOR ADMINISTRATIVO: Es la condición de aquellos documentos que se encuentran relacionados directamente con el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

VALOR EVIDENCIAL: Es la condición de aquellos documentos que adquieren valor permanente en virtud de derechos y obligaciones imprescindibles.

VALOR FISCAL. Es la condición de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables o financieras, o bien sirven de testimonio de las obligaciones tributarias, es decir aquellas que contemplan impuestos, aportaciones de seguridad social, contribuciones de



mejoras, derechos, accesorios de las contribuciones, aprovechamientos, productos y créditos fiscales de conformidad con la legislación fiscal vigente.

VALOR INFORMATIVO. Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente aportan datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio en cualquier campo del conocimiento.

VALOR LEGAL. Es la condición de aquellos documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales o jurídicas, así como a registros de trámites jurídicos.

VALOR TESTIMONIAL. Es la condición de aquellos documentos cuya utilidad permanente permite reflejar la evolución de la unidad administrativa que los creó.

VI. POLÍTICAS GENERALES PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS.

1. Es responsabilidad del titular de cada Unidad Administrativa, clasificar la información que genere, obtenga, adquiera o transforme la unidad a su cargo, en atención a los instrumentos básicos de control archivístico, siendo éstos el CGCA, el CDD, la guía simple de archivos y el inventario general.
2. Todo documento de archivo formará parte de un sistema institucional de archivos.
3. De conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, del Consejo Nacional del Sistema de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la clasificación archivística será por funciones.
4. La integración de los expedientes será por asunto, con la documentación producida durante el proceso de trámite, generalmente con documentos originales, acuses o copias certificadas.
5. El orden de integración iniciará con el documento más antiguo al final y el más actual al inicio, de tal manera que los documentos más recientes vayan incorporándose conforme vaya avanzando el asunto correspondiente.
6. Para aquellas Unidades Administrativas que por la naturaleza de las funciones que desempeñan y atribuciones conferidas sea necesario que conformen el expediente de forma distinta a la señalada, podrá realizarse de manera distinta a fin de no contravenir con el orden jurídico, fiscal o administrativo de que se trate.
7. Todos los expedientes de archivo que se generen en las Unidades Administrativas de la SECTUR deberán identificarse utilizando el formato que se integrará como portada de los mismos (**Anexo 1**)

8. Incorporar en la ceja de cada expediente, además del nombre, la sección, la serie y el número consecutivo único de expediente, del 1 hasta donde llegue la numeración del último expediente.
9. Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 10 cm, si un expediente rebasa dicho grosor deberá ser dividido en tomos y se indicará el número que le corresponde a cada tomo. Ejemplo: Exp. No. 87 1/3, 87 2/3, 87 3/3.
10. Una vez que venció el tiempo de conservación del expediente en el archivo de trámite y en caso de que el expediente se encuentre archivado en carpeta leffort y/o blanca, deberá de trasladarse a folder para su transferencia al archivo de concentración y se procederá a foliar cada foja que conforma el expediente, siendo el folio número 1 la primera foja que se refleje al consultarse el expediente.
11. Para su traslado al archivo de concentración, los expedientes deberán de ir cosidos con hilo de algodón o en su caso, con broche BACO para evitar que se salgan las hojas.
12. Corresponde a la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación en el ejercicio de sus facultades, establecer procedimientos y medidas técnicas para la organización y conservación de los documentos electrónicos con el objeto de asegurar la validez, autenticidad, reserva, confidencialidad, identidad, integridad y disponibilidad de la información que en ellos se contenga, tomando en consideración lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a los Lineamientos expedidos por el AGN y el INAI.
13. En los archivos de trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el CDD, así como aquella que ha sido clasificada como reservada de acuerdo con la Ley y las demás disposiciones aplicables, mientras conserve tal carácter.
14. Cuando la unidad administrativa quiera promover una transferencia primaria, deberá asegurarse que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.
15. Cada RAT de las Unidades Administrativas referidas en el artículo 3, apartados A, B y C del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, debidamente nombrado o ratificado mediante oficio, deberá coordinarse con

las áreas que conforman la Unidad Administrativa de que se trate, para todos aquellos requerimientos de informes que solicite el Coordinador de Archivos, así como para el cumplimiento de sus funciones en materia de archivos, por lo que será necesario que de manera interna cada área generadora tenga conocimiento respecto de las funciones y obligaciones de los RAT y de lo establecido en los presentes Criterios, a manera de que el RAT nombrado por el Titular de la Unidad Administrativa tenga las facultades y facilidades para recabar, solicitar y concentrar la información que en ejercicio de sus atribuciones requiera el Coordinador de Archivos.

16. La documentación que sea considerada como de comprobación administrativa inmediata, enlistada en el CDD, tendrá un plazo de conservación de 1 año en el archivo de trámite, por lo que los conceptos enlistados en el CDD serán transferidos al archivo de concentración en su carácter de baja definitiva inmediata.
17. Se podrá dar de baja la documentación de comprobación administrativa inmediata, siempre y cuando se cuente con el Catálogo de Disposición Documental validado por el AGN.
18. Para que la documentación de comprobación administrativa inmediata sea desincorporada se tendrá que levantar, en dos tantos, un acta administrativa donde se dé testimonio de al menos lo siguiente:
 - a. Nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación;
 - b. Número de cajas;
 - c. Descripción de la documentación;
 - d. Fechas extremas;
 - e. Total de kilogramos;
 - f. Total de metros lineales;
 - g. Fundamento legal que determine la desincorporación de los bienes muebles; y
 - h. Firmas autógrafas del área generadora de la información, del responsable del archivo donde se encuentra el material, del responsable del área coordinadora de archivos y del representante del órgano interno de control de la SECTUR.

VII. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

VII.1 Coordinación de archivos.

La coordinación de archivos de la SECTUR, corresponde a la Subdirección de Servicios Generales, ubicada en Viaducto, Presidente Miguel Alemán, número 81, piso 2, colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, Ciudad de México.

El responsable del área coordinadora de archivos en el ejercicio de las funciones establecidas en la Ley Federal de Archivos, su respectivo Reglamento y los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, desarrollará las siguientes actividades:

VII.2 Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

1. El coordinador de archivos, iniciará el proceso de revisión y validación del CGCA y CDD, en el mes de noviembre de cada año, mediante oficio dirigido a los Titulares de las Unidades Administrativas de la SECTUR informándoles de tal situación.
2. A la par, mediante correo electrónico, remitirá a los servidores públicos designados como RAT de las diferentes unidades administrativas de la SECTUR, la última versión de los instrumentos archivísticos CGCA y CDD aprobada por el Comité de Información y debidamente validados y registrados por el AGN.
3. Los RAT deberán hacer del conocimiento a las áreas generadoras, los instrumentos archivísticos que remita el Coordinador de archivos a efecto de que procedan a su revisión y análisis.
4. En caso de que las áreas generadoras de la información identifiquen información que modificar o actualizar, deberán hacerla del conocimiento del RAT para que éste a su vez informe vía correo electrónico al Coordinador de Archivos, de los cambios que se hayan realizado, debiendo en todo momento resaltarlos.

5. En la revisión que se realice por parte del área generadora, se deberá verificar el nombre de la serie o subserie documental, descripción, valores documentales, plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencial y su destino final.
6. Para los cambios que se realicen en los instrumentos archivísticos CGCA y CDD, deberán utilizarse los colores siguientes, sombreando todo el cuadro o celda que se desee modificar conforme a lo siguiente:
 - a) En caso de generarse una nueva serie documental o agregar datos que no estuvieran previamente descritos se deberá sombrear en color verde.
 - b) Cuando se suprima una serie documental en razón de que las funciones de dicha área ya no se encuentren establecidas en normatividad, o haya desaparecido la unidad administrativa, se deberá sombrear en color rojo.
 - c) Para todos los cambios que se hagan de información y datos previamente establecidos, se deberá sombrear en color amarillo.
7. En caso de que no existan cambios y/o actualizaciones por realizar a los instrumentos archivísticos CGCA y CDD, el RAT deberá de comunicarlo en ese sentido al Coordinador de archivos, mediante correo electrónico.
8. El coordinador de archivos compilará la información remitida por los RAT con el objeto de proceder al proceso de actualización del CGCA y del CDD.
9. Una vez que el Coordinador de archivos haya compilado la información y elaborado, de ser así, los cambios, enviará nuevamente mediante correo electrónico el CGCA y el CDD a los RAT, para su revisión.
10. Los RAT mediante correo electrónico, una vez revisada la información, emitirán mediante correo electrónico la validación, previa aprobación del área generadora.
11. En caso de que no se haya solicitado ningún cambio, el RAT deberá revisar que el cuadro no ha sufrido ningún cambio en la serie o sección correspondiente a la unidad administrativa de su adscripción.
12. Cuando el Coordinador de archivos cuente con la validación de todos los RAT o bien, su correspondiente pronunciamiento de que no hubo cambios, procederá al envío del CGCA y el CDD, a la Unidad de Enlace, para que esta

a su vez someta a consideración del Comité de Información/Transparencia, la aprobación de ambos documentos y con ello proceder al envío del CGCA y el CDD al AGN para su validación y registro.

13. En caso de existir observaciones por parte del Comité de Información/Transparencia o bien del AGN, el Coordinador de Archivos, mediante correo electrónico las hará del conocimiento a los RAT para que en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico, sean subsanadas.
14. Una vez notificada la correspondiente validación por parte del Comité de Información/Transparencia y del Archivo General de la Nación, se notificará mediante oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas, la versión actualizada del CGCA y del CDD para su correspondiente aplicación.
15. El tiempo establecido para el inicio del proceso de revisión y actualización del cuadro de clasificación archivística referido en el punto 1 de este apartado, es con el objeto de remitir a más tardar el último día del mes de febrero de cada año, al AGN una copia de los instrumentos archivísticos para su validación y registro, de conformidad con lo establecido en el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal.

VII.3 Inventario General.

Para la elaboración del inventario general, el responsable de la coordinación de archivos realizará acciones coordinadas con los RAT para el diseño y desarrollo del inventario general.

VIII. ARCHIVOS DE TRÁMITE

Los RAT serán nombrados por el Titular de cada Unidad Administrativa, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Organización y Conservación de los archivos y de conformidad con las funciones previamente establecidas en la normatividad aplicable, quienes deberán informar al Coordinador de archivos de la SECTUR dicho nombramiento, especificando nombre, cargo, teléfono, extensión, correo electrónico y ubicación.

Los RAT llevarán a cabo las siguientes actividades:

1. Integrar los expedientes por asunto y mantenerlos debidamente organizados para su ágil localización, así como planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el archivo de trámite.
2. Conservar la documentación que se encuentra activa y aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3. Asesorar a su unidad administrativa en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del archivo de trámite.
4. Representar a su unidad administrativa en materia de archivos, ante el área coordinadora de archivos de SECTUR.
5. Coordinarse con el área coordinadora de archivos respecto de la actualización de los instrumentos archivísticos, manteniendo informada a dicha área de los avances y cumplimiento del proceso de actualización.
6. Registrar y controlar la documentación dirigida a su unidad administrativa a que se encuentra adscrito al archivo de trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes.
7. Mantener actualizado el inventario de expedientes de la Unidad Administrativa, con el objeto de conocer y cuantificar la información generada, obtenida o adquirida por esta última.

8. Coadyuvar con el área coordinadora de archivos en la elaboración del inventario general.
9. Tomar en consideración en el caso de que la documentación pase al archivo de concentración, lo siguiente:
 - a) Capturar en formato Excel las relaciones de transferencia primaria, según corresponda. **(Anexo 2 y Anexo 2A)**
 - b) Establecer contacto con el RAC para la revisión de las relaciones de transferencia primaria.
 - c) Enviar oficio suscrito por el Titular de la Unidad Administrativa al Subdirector de Servicios Generales y Coordinador de Archivos, en el que se solicite el resguardo de la documentación relacionada, precisando la vigencia de las series documentales, el número de transferencia y el número de cajas remitidas.
 - d) Verificar conjuntamente con el RAC, los expedientes relacionados en el formato de transferencia primaria.
10. Enviar los expedientes al archivo de concentración, una vez concluidos sus valores primarios, con el objeto de continuar su resguardo precautorio.

IX. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN Y TRANSFERENCIA PRIMARIA

El archivo de concentración de la SECTUR estará a cargo de la Subdirección de Servicios Generales y del RAC.

El RAC, tendrán las siguientes funciones:

1. Recibir de los RAT la documentación semiactiva para su custodia, tomando en consideración lo siguiente:
 - a) Recibir el oficio de solicitud de resguardo de documentación, dirigido al Subdirector de Servicios Generales y Coordinador de Archivos, enviado por el Titular de la Unidad Administrativa respecto de los expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación en el archivo de trámite.
 - b) Verificar, en presencia del RAT o del servidor público designado por el Titular de la Unidad Administrativa que los expedientes registrados en el formato de relación de transferencia primaria, coincidan con los enlistados.
2. Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su vigencia documental conforme al CDD.
3. Elaborar los inventarios de baja documental y transferencia secundaria.
4. Vigilar la correcta aplicación del CDD.
5. Verificar que las transferencias primarias se efectúen de conformidad con lo establecido en los presentes Criterios y en apego a lo establecido en el CDD.
6. Entregar en préstamo al personal autorizado mediante los mecanismos establecidos la documentación solicitada.
7. Solicitar al área coordinadora de archivos, con el visto bueno de la unidad administrativa generadora, la liberación de los expedientes para determinar su destino final.

TRANSFERENCIA PRIMARIA

Para realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes al archivo de concentración, una vez concluido el tiempo de conservación en el archivo de trámite, deberá seguirse el siguiente procedimiento:

1. Relacionar todos los expedientes que se enviarán al archivo de concentración en los formatos de transferencia primaria. El formato a utilizar dependerá de las series documentales a transferir. Esto es, si en la transferencia se envían documentos pertenecientes a dos o más series documentales, se utilizará el formato visible en el anexo 2. En caso de que sea una sola serie documental a transferir, se utilizará el formato visible en el anexo 2A.
2. Los expedientes que se transfieran al archivo de concentración, deberán cumplir con las siguientes características:
 - Poseer documentación sustantiva, misma que deberá estar relacionada con las facultades conferidas a la unidad administrativa.
 - Haber cerrado y/o concluido de manera definitiva el asunto que motivo la apertura del expediente.
 - Que se encuentre correctamente identificados en términos de lo establecido en la fracción VI. Políticas Generales para la Administración Integral de Documentos y Archivos (con la carátula respectiva debidamente requisitada)
 - Todas las fojas deben de estar foliadas.
3. Los expedientes por transferir deben estar contenidos en cajas archivadoras de cartón corrugado tamaño 41 cm de ancho, 75 cm de largo y 30 cm de alto, las cuales deben de estar en buenas condiciones físicas.
4. En las cejas de los expedientes se deberá incorporar además del nombre, el código de clasificación consistente en la sección, serie y número consecutivo único de expediente, del 1 hasta donde llegue la numeración del último expediente.
5. La numeración de los expedientes será por transferencia, independientemente de si en una transferencia se están integrando dos o más años. Ejemplo: Transferencia N°. 12, consta de 5 cajas y abarca los años 2003-2006, siendo un total de 100 expedientes, la numeración comenzará con el 1 y terminará en el 100.
6. Para una nueva transferencia, se llevará a cabo una nueva numeración.

7. Cada una de las cajas que ingresen al archivo de concentración deben estar perfectamente identificadas, utilizando el formato visible en el **Anexo 3**, mismo que deberá colocarse en uno de los costados.
8. El Titular de la Unidad Administrativa deberá girar oficio al Subdirector de Servicios Generales y Coordinador de Archivos, informando la necesidad de realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes que han concluido su vigencia en el archivo de trámite a fin de ser resguardados precautoriamente en el archivo de concentración.
9. El oficio deberá presentarse en original y copia para su control, de la siguiente forma:
 - a) Original para su registro, control y seguimiento del archivo de concentración.
 - b) Copia para el área que está realizando el trámite de transferencia.
10. Al oficio se acompañará el respectivo formato de transferencia primaria debidamente requisitado, además de enviarse al correo electrónico del Coordinador de archivos y del RAC el inventario de transferencia primaria.
11. Antes de hacerse la transferencia oficial de la documentación al archivo de concentración deberá enviarse vía correo electrónico el formato de transferencia primaria a los correos electrónicos del Coordinador de Archivos y del RAC, a fin de que el RAC puedan realizar una revisión previa de la información, y del llenado del formato aplicable, para que en caso de que existan inconsistencias y observaciones, puedan ser solventadas por parte del área generadora. Esta revisión será independiente de la que se realice en la transferencia oficial.
12. Una vez que se tengan listos los expedientes en sus respectivas cajas, la unidad administrativa le comunicará vía telefónica y correo electrónico al RAC y al Coordinador de Archivos de tal situación, solicitando día y hora para que el personal del archivo acuda junto con el RAC, al área correspondiente para realizar la revisión de las cajas que serán transferidas al archivo de concentración.

13. El RAC junto con el RAT, revisarán que los expedientes registrados en el formato de relación de transferencia primaria, coincidan con los enlistados y que se cumpla con lo establecido en los presentes Criterios.
14. En caso de que no exista observación, se procederá a etiquetar y sellar las cajas para su traslado, mismo que gestionará el Titular del área generadora con el Coordinador de Archivos.
15. El tiempo máximo para el traslado al archivo de concentración de las cajas, una vez dado el Visto Bueno por parte del RAC, será de 1 día hábil.
16. En caso de que la documentación no se transfiera en el tiempo establecido en el punto que precede, el trámite quedará cancelado y tendrá que gestionarse nuevamente.
17. En el supuesto de que el RAC realice observaciones a la transferencia, éstas deberán ser solventadas por el área generadora en el plazo máximo de 5 días hábiles, en caso de no solventarse en el tiempo establecido, el trámite quedará cancelado y tendrán que gestionarlo nuevamente.
18. Las transferencias primarias sólo se recibirán cuando cuenten con el oficio de solicitud correspondiente, el inventario de transferencia primaria y su respectivo soporte en correo electrónico.
19. No será necesario que las Coordinaciones Administrativas concentren y envíen una sola transferencia por todas las Unidades Administrativas dependientes de cada Subsecretaría, ya que cada área generadora podrá enviar su transferencia.
20. El RAC, identificará todas las cajas que ingresen al archivo de concentración, mediante un número de transferencia que permitirá controlar los ingresos al archivo para su resguardo y administración.
21. El archivo de concentración deberá contar con un plano de ubicación topográfica que permita identificar los espacios en donde se colocarán las transferencias, así como los disponibles para el depósito de cajas, de tal modo que se facilite y agilice la localización inmediata de los expedientes en resguardo.
22. Las transferencias primarias no deberán contener periódicos, revistas, diarios oficiales, carpetas en donde se integren copias de documentos diversos de

temas que ya se encuentran en un expediente original o folletos; salvo que este estrictamente relacionado con las atribuciones que tiene encomendada el área.

23. La omisión de cualquier requisito, será motivo de rechazo del trámite de transferencia primaria, ya que será responsabilidad de las áreas cumplir cabalmente lo establecido en los presentes Criterios.

X. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

1. El RAC dará el debido seguimiento a las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes que se encuentren en el archivo de concentración, que sean requeridos para su consulta por las áreas generadoras de la unidad administrativa.
2. Para solicitar documentación que se tiene en resguardo del archivo de concentración, será necesario requisitar la cédula de préstamo, visible en el **Anexo 4** y presentar credencial que acredite al requirente como servidor público de la Secretaría de Turismo.
3. Las áreas generadoras serán las facultadas para solicitar y recibir en calidad de préstamo, únicamente los expedientes que ellas mismas hayan transferido.
4. La Cédula de Préstamo deberá ser firmada por el Titular del área generadora, quien será el único servidor público autorizado para solicitar expedientes.
5. La cédula de préstamo se presenta en original y dos tantos más para su registro y control, de la siguiente forma:
 - c) Original para su registro, control y seguimiento del archivo de concentración.
 - d) Primera copia para el área generadora solicitante del préstamo.
 - e) Segunda copia para la bandera del préstamo de expediente por caja de archivo, misma que se colocará en el lugar en donde se retiró el expediente solicitado.
6. Se verificará por ambas partes que los datos descritos en la cédula de préstamo sean los correctos y que los expedientes que recibe el área se encuentren completos y en buen estado.
7. La solicitud de préstamo tendrá una vigencia de 30 (treinta) días naturales a partir de la fecha de préstamo.
8. En caso de ser necesario que el expediente permanezca en el área solicitante por más tiempo, un servidor público del área que solicitó el

expediente, deberá acudir al Archivo de Concentración para que le sea refrendada la cédula de préstamo y extendido el plazo, mismo que podrá renovarse hasta en dos ocasiones, cada una por un periodo igual al de la vigencia inicial.

9. En caso de que no se atienda lo establecido en el punto anterior, los expedientes serán solicitados por oficio al área que los requirió y recibió.
10. El RAC únicamente prestará expedientes completos, no está permitido prestar documentos sueltos o partes del mismo.
11. El RAC dará seguimiento a las cédulas de préstamo, para que el área solicitante devuelva la documentación en préstamo, dentro del plazo establecido.
12. Una vez aceptada la devolución, se cancela la cédula de préstamo en todos los registros de control y el (los) expediente(s) serán reincorporados a la respectiva caja archivadora.
13. Para efectos del préstamo de documentación, el horario de atención del archivo de concentración de la SECTUR es de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

XI. DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL.

1. Los expedientes que se encuentren en el archivo de trámite y sean clasificados como reservados o confidenciales, permanecerán bajo la custodia de las unidades administrativas. Una vez desclasificados conforme a la normatividad aplicable, serán transferidos al archivo de concentración.
2. Para el envío de los expedientes desclasificados al archivo de concentración, el RAT, deberá llevar a cabo lo establecido en la fracción IX Archivo de Concentración y Transferencia Primaria, y adjuntar el formato visible en el **Anexo 5**.
3. De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, las unidades administrativas de la SECTUR no podrá emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados, ni clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.
4. En ese sentido, la clasificación de la información se llevará a cabo en el momento en que se reciba una solicitud de acceso a la información, se determine mediante resolución de autoridad competente, o se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en la Ley General y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. En el CDD deberán marcarse aquellas series documentales que conforme a la normatividad estén o hayan sido clasificadas como reservadas o confidenciales.
6. En la medida de las posibilidades del archivo de concentración, se destinará un espacio para el resguardo específico de la documentación que sea clasificada como reservada y/o confidencial.

XII. DESTINO FINAL Y BAJA DOCUMENTAL

1. El RAC vigilará la prescripción de los acervos documentales, de acuerdo con los años de guarda o plazo de conservación establecidos en el CDD y que deben permanecer en el archivo de concentración.
2. Con objeto de llevar a cabo la baja de los acervos semiactivos, el RAC hará del conocimiento al Coordinador de Archivos de tal situación, a fin de que éste último informe por escrito al Titular del área generadora que los plazos de conservación han prescrito, solicitando al área generadora su visto bueno y estar en posibilidad de darle seguimiento a la baja documental de los archivos que ya cumplieron su plazo de conservación.
3. Contando con el visto bueno, el RAC en colaboración con el Coordinador de Archivos, llevarán a cabo el trámite de baja documental con el AGN, elaborando los formatos aplicables para tal efecto, consistentes en:
 - a) Inventario de baja documental o transferencia secundaria (**Anexo 6**)
 - b) Fichas técnicas de prevaloración (**Anexo 7**)
 - c) Declaratorias de prevaloración (**Anexo 8**)
4. El Dictamen de destino final y el acta de baja documental que emita el AGN será digitalizada para su publicación en el Sistema del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SECTUR.



XIII.SANCIONES RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Y

Sin perjuicio de las sanciones penales o civiles que correspondan, serán causa de responsabilidad administrativa de los servidores públicos por incumplimiento de los criterios establecidos, las siguientes:

1. La inobservancia de las políticas y procedimientos establecidos en el presente documento.
2. No realizar la administración, clasificación e integración de los expedientes con base en el CGCA y el CDD.
3. Generar acumulación de archivo derivado de no llevar a cabo las transferencias correspondientes.
4. El incumplimiento en la formulación, presentación y envío de reportes e informes solicitados por el Coordinador de Archivos en las fechas establecidas.
5. Hacer ilegible, extraer, destruir, ocultar, inutilizar, alterar, manchar, raspar, mutilar total o parcialmente y de manera indebida, cualquier documento que se resguarde en un archivo de trámite, concentración o histórico.
6. Omitir entregar algún archivo o documento que se encontraba bajo su custodia de conformidad con los instrumentos de control archivístico al separarse de su empleo, cargo o comisión.

Los servidores públicos que contravengan estas disposiciones reglamentarias se harán acreedoras a las medidas de apremio y sanciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE

UNIDAD ADMINISTRATIVA:

ÁREA GENERADORA:

FONDO:

SECRETARÍA DE TURISMO

SECCIÓN:

SERIE:

SUBSERIE:

NÚMERO DE EXPEDIENTE :

FECHA DE APERTURA Y CIERRE: MES/AÑO - MES/AÑO

ASUNTO:

VALORES DOCUMENTALES:

VIGENCIA DOCUMENTAL:

NÚMERO DE FOJAS ÚTILES AL CIERRE DEL EXP:

Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos



43

Instructivo de llenado

Unidad Administrativa: La que encuadre en las establecidas en el artículo 3, apartados A,B y C del artículo 3 del Reglamento Interior de la SECTUR

Área generadora: Aquella que produjo los documentos objetos de la transferencia

Fondo: Secretaría de Turismo

Sección: Cada una de las divisiones del fondo establecidas en el CGCA y CDD. Ejemplo: Asuntos Jurídicos

Serie: División de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CDD

Subserie: En su caso, la división de una serie, conforme al CDD y CGCA

Número de expediente: identificador único del expediente que se ve reflejado en la pestaña

Fecha de apertura y cierre del expediente: indicar mes y año en los que se abrió y cerró el expediente

Asunto: descripción breve del tema o asunto del expediente

Valores documentales: A (administrativo), L (legal) F (fiscal) C (contable)

Vigencias documentales: años de conservación en el archivo de trámite (AT), en el archivo de concentración (AC) y el TOTAL (AT+AC)

Número de fojas útiles al cierre del expediente: es el número total de fojas contendidas en los documentos del expediente



Fondo:

Unidad administrativa:

Area generadora:

Sección documental:

Serie documental:

Subserie documental:

[illegible]

El presente inventario consta de _____ fojas y ampara la cantidad de _____ expedientes de los años de _____ al _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos.

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de quien elaboró el inventario

Nombre, firma, cargo y área de adscripción de quien

**Nombre y firma del titular de la unidad administrativa
que autorizó el inventario**

Instructivo de llenado

Encabezado.

Unidad Administrativa: Encuadrar en las establecidas en el artículo 3, apartados A,B y C del artículo 3 del Reglamento Interior de la SECTUR
Área generadora: aquella que produjo los documentos objetos de la transferencia

Fondo: Secretaría de Turismo

Sección: Cada una de las divisiones del fondo establecidas en el CGCA y CDD. Ejemplo: Asuntos Jurídicos

Serie: División de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CDD

Subserie: En su caso, la división de una serie, conforme al CDD y CGCA

Columnas/filas/celdas

Número consecutivo: numeración consecutiva en la que se relacionarán los expedientes

Código de clasificación archivística: identificación del expediente, a partir del CGCA, mediante una clave alfanumérica (serie o subserie)

Número identificador de la caja: número que identifica a la caja respecto de una transferencia

Número identificador del expediente: identificador único del expediente que se ve reflejado en su carátula y pestaña

Descripción del asunto que trata cada expediente: explicación breve del tema o asunto del expediente

Período de trámite, año de apertura: ejercicio fiscal en el que se inició el expediente

Período de trámite, año de cierre: ejercicio fiscal en el que se cerró el expediente

Tradición documental, original: documentos originales

Tradición documental, copia: documentos en copia simple

Valor documental, A: valor administrativo

Valor documental, L: valor legal

Valor documental, F: fiscal

Valor documental, C: Contable

Vigencia documental, AT: Archivo de trámite

Vigencia documental, AC: Archivo de concentración

Total de años: la suma de los años en AT + AC

CG

4

Instructivo de llenado

Encabezado.

Unidad Administrativa: Encuadrar en las establecidas en el artículo 3, apartados A, B y C del artículo 3 del Reglamento Interior de la SECTUR
Área generadora: aquella que produjo los documentos objetos de la transferencia

Fondo: Secretaría de Turismo

Sección: Cada una de las divisiones del fondo establecidas en el CGCA y CDD. Ejemplo: Asuntos Jurídicos

Serie: División de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CDD

Subserie: En su caso, la división de una serie, conforme al CDD y CGCA

Columnas/filas/celdas

Número consecutivo: numeración consecutiva en la que se relacionarán los expedientes

Código de clasificación archivística: identificación del expediente, a partir del CGCA, mediante una clave alfanumérica (serie o subserie)

Número identificador de la caja: número que identifica a la caja respecto de una transferencia

Número identificador del expediente: señalar el número de exp. Inicial y el número de exp. Final

Cantidad total de expedientes al interior de la caja: señalar el número total de expedientes contenidos en la caja.

Descripción del asunto que trata los expedientes: descripción de la serie documental.

Período de trámite, año de apertura: ejercicio fiscal en el que se inició el expediente

Período de trámite, año de cierre: ejercicio fiscal en el que se cerró el expediente

Tradición documental, original: documentos originales

Tradición documental, copia: documentos en copia simple

Valor documental, A: valor administrativo

Valor documental, L: valor legal

Valor documental, F: fiscal

Valor documental, C: Contable

Vigencia documental, AT: Archivo de trámite

Vigencia documental, AC: Archivo de concentración

Total de años: la suma de los años en AT + AC



No. de Transferencia

0

Fondo SECRETARÍA DE TURISMO

Sección

Serie
(nombre)

Clave de la
Serie

Subserie

Clave de la
Subserie

No. de Caja

No. de expedientes contenidos en la caja

Del al

Periodo de retención en el:

Archivo de Concentración

x

Baja

Archivo Histórico

48



DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE
RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



CÉDULA DE PRÉSTAMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA _____

ÁREA SOLICITANTE , TELÉFONO, EXT Y CORREO ELECTRÓNICO _____

NOMBRE DEL EXPEDIENTE _____

N° DE EXPEDIENTE (S) _____ Total de Expedientes: _____

SERIE DOCUMENTAL _____ No. de Transf. _____

FECHA DE PRÉSTAMO DEL ARCHIVO CONCENTRACIÓN _____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL
TITULAR DEL
ÁREA SOLICITANTE

FECHA DE REFRENDO _____

ATENDIÓ: _____

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE _____

g

Instructivo de llenado

Unidad Administrativa: La que encuadre en las establecidas en el artículo 3, apartados A,B y C del artículo 3 del Reglamento Interior de la SECTUR

Área solicitante: datos del área que solicita el préstamo, tales como denominación, teléfono, extensión y correo electrónico.

Nombre del expediente: denominación del expediente, que se ve reflejado en el formato de portada y en la ceja del mismo

Número de expediente: identificador único del expediente que se ve reflejado en la carátula y pestaña

Total de expedientes: Se anotará el número total de expedientes que serán objeto del préstamo

Serie documental: División de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CDD

No. De transferencia: Se anotará el número con el que quedó registrada la transferencia a la que pertenece el (los) expediente(s) objeto(s) del préstamo

Fecha del préstamo: se incluirá la fecha (día/mes/año) en que se realiza el préstamo

Nombre, cargo y firma del Titular del área que solicita el préstamo: conforme a los Criterios Específicos en materia de archivos de la SECTUR, únicamente podrá firmar el Titular del área para efectos del préstamo



FECHA DE CLASIFICACIÓN:

ÁREA

INFORMACIÓN RESERVADA:

PERIODO DE RESERVA:

FUNDAMENTO LEGAL:

AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA:

CONFIDENCIAL:

FUNDAMENTO LEGAL:

RUBRICA DEL TITULAR DEL ÁREA

FECHA DE DESCLASIFICACIÓN:

PARTES O SECCIONES RESERVADAS
O CONFIDENCIALES:

RUBRICA Y CARGO DEL SERVIDOR PÚBLICO

48

Instructivo de llenado:

Fecha de clasificación: Se anotará la fecha en la que el Comité de Transparencia confirmó la clasificación del documento.

Área: Se señalará el nombre del área del cual es titular quien clasifica

Información reservada: Se indicarán las partes o páginas del documento que se clasifican como reservadas en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman.

Período de reserva: Se anotará el número de años o meses por los que se mantendrá el documento o las partes del mismo como reservado.

Fundamento Legal: Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículo(s), fracciones, párrafo (s) con base en las cuales se sustenta la reserva.

Ampliación del período de reserva: En caso de haber solicitado la ampliación del período de reserva originalmente establecido, se deberá anotar el número de años o meses por los que se amplía la reserva.

Confidencial: Se indicarán las partes o páginas del documento que se clasifica como confidencial. Si el documento fuera confidencial en su totalidad, se anotarán todas las páginas que lo conforman.

Fundamento Legal: Se señalará el nombre del ordenamiento, el o los artículos, fracción (es), párrafo(s) con base en los cuales se sustente la confidencialidad.

Rúbrica del Titular del Área: Rúbrica autógrafa de quien clasifica

Fecha de desclasificación: Se anotará la fecha en que se desclasifica el documento.

Rúbrica y cargo del servidor público: Rúbrica autógrafa de quien desclasifica.



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

[illegible]

**Nombre y firma del titular de la unidad administrativa
que autorizó el inventario**

Instructivo de llenado

Encabezado.

Unidad Administrativa: Encuadrar en las establecidas en el artículo 3, apartados A,B y C del artículo 3 del Reglamento Interior de la SECTUR
Área generadora: aquella que produjo los documentos objetos de la transferencia

Fondo: Secretaría de Turismo

Sección: Cada una de las divisiones del fondo establecidas en el CGCA y CDD. Ejemplo: Asuntos Jurídicos

Serie: División de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CDD

Subserie: En su caso, la división de una serie, conforme al CDD y CGCA

Columnas/filas/celdas

Número consecutivo: numeración consecutiva en la que se relacionarán los expedientes

Código de clasificación archivística: identificación del expediente, a partir del CGCA, mediante una clave alfanumérica (serie o subserie)

Número identificador de la caja: número que identifica a la caja respecto de una transferencia

Número identificador del expediente: identificador único del expediente que se ve reflejado en su carátula y pestaña

Descripción del asunto que trata cada expediente: explicación breve del tema o asunto del expediente

Período de trámite, año de apertura: ejercicio fiscal en el que se inició el expediente

Período de trámite, año de cierre: ejercicio fiscal en el que se cerró el expediente

Tradición documental, original: documentos originales

Tradición documental, copia: documentos en copia simple

Valor documental, A: valor administrativo

Valor documental, L: valor legal

Valor documental, F: fiscal

Valor documental, C: Contable

Vigencia documental, AT: Archivo de trámite

Vigencia documental, AC: Archivo de concentración

Total de años: la suma de los años en AT + AC

5

SECRETARÍA DE TURISMO

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, a ____ de ____ de 20__.

UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA						
NOMBRE DEL ÁREA GENERADORA						
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA			COMÚN		
VALOR(ES) DOCUMENTAL(ES)	ADMINISTRATIVO	LEGAL		FISCAL	CONTABLE	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KILOGRAMOS)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN						

Elaboró

Nombre cargo y firma del Servidor
Público que elaboró el inventario

Revisó

Nombre cargo y firma del Servidor
Público que revisó el inventario

Autorizó

Nombre cargo y firma del titular de la Unidad
Administrativa que autorizó el inventario



SECRETARÍA DE TURISMO

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México a ____ de ____ de 20__.

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de ____ foja que amparan los archivos procedentes de la _____ adscrita a la _____.

La baja documental se promueve con base _____

Asimismo se declara que han prescrito los valores primarios _____.

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y _____ se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de _____ año en el archivo de trámite y _____ años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de _____ expedientes con periodo documental _____, contenidos en _____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos, equivalentes a _____ metro lineal de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos de conservación no ha prescrito, conforme a disposiciones aplicables.

Atentamente.

(Nombre, cargo y firma del titular de la unidad
administrativa generadora de la documentación)

Esta hoja corresponde a los Criterios Específicos y Procedimiento para la Organización, Control y Administración de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo, aprobados en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Información/Transparencia, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete.

Comité de Información/Transparencia

EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS,
TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTE
DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN



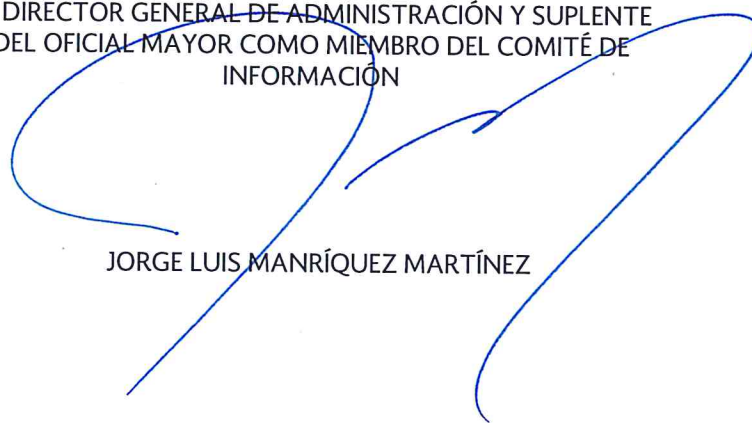
MARCO ANTONIO BORREGO MALDONADO

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN
LA SECRETARÍA DE TURISMO



JUAN IGNACIO DE VILLAFRANCA ANDRADE

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y SUPLENTE
DEL OFICIAL MAYOR COMO MIEMBRO DEL COMITÉ DE
INFORMACIÓN



JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO



NATALIO ORTÍZ SÁNCHEZ

