

TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO



CRITERIOS ESPECÍFICOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO

JUNIO 2023

9 d

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN	3
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
IV. OBJETIVO	4
V. DEFINICIONES	5
VI. CRITERIOS ESPECÍFICOS	9
A. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS	9
B. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS.....	12
C. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	13
D. INVENTARIO GENERAL	15
E. ARCHIVO DE TRÁMITE	15
F. TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	17
G. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	20
H. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	21
I. DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL	22
VII. PROCESOS	24
1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.....	24
2. ARCHIVO DE TRÁMITE.....	25
3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	26
VIII. PROCEDIMIENTOS	27
IX. FORMATOS	78
1. CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE TRÁMITE	78
2. CARÁTULA DE EXPEDIENTE.....	81
3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	84
4. ETIQUETA PARA CAJA.....	86
5. INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA.....	88
6. RELACIÓN SIMPLE DE DCAI.....	92
7. ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA ELIMINACIÓN DE DCAI.....	95
8. GUIA DE ARCHIVO DOCUMENTAL	97
9. INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.....	100
10. CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.....	104



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 y responsabilidades que deriven del manejo de estos.

II. FUNDAMENTACIÓN Y MOTIVACIÓN

La Ley General de Archivos señala en su artículo 1 que “es de orden público y de observancia general en todo el territorio nacional, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo 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 o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios”.

Por su parte, de conformidad a su artículo 1, 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 (AGN) y el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales expedieron los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 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 28, fracción II de la Ley General de Archivos, establece como una función del responsable del área Coordinadora de Archivos la de elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos.

Como resultado de los razonamientos y disposiciones señalados en párrafos precedentes, la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a través de la Dirección General de Administración, en su calidad de área responsable de la Coordinación de Archivos, elaboró los Criterios Específicos y Procedimientos para la Organización, y Conservación de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo, mismos que fueron presentados y validados por Grupo Interdisciplinario de Archivos en la Primera Sesión Ordinaria celebrada el día 9 de mayo de 2023.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los criterios específicos y procedimientos previstos en el presente documento, resultan aplicables para todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, como se establece en los artículos 3, fracciones I,II,III, IV y V; 13, fracción II y 29, fracción III de su Reglamento Interior, DOF 16-XII-2021, en lo relativo al establecimiento e implementación de los criterios internos para la organización, sistematización y operación de la administración de documentos, archivos y acervos documentales de la dependencia, de conformidad a la normatividad establecida en la materia.

IV. OBJETIVO

Establecer el conjunto de criterios y procedimientos que deberán tomar en consideración las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, 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.

AGN: Archivo General de la Nación.

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: Sitio en el que se conservan los expedientes de todas las áreas administrativas de un mismo Sujeto Obligado y que tratan sobre asuntos que ya fueron concluidos pero que no han perdido su valor administrativo, jurídico/legal, fiscal/contable o que se mantienen en plazos precautorios para posibles aclaraciones o como pruebas para auditorías. Su frecuencia de consulta es esporádica.¹

ARCHIVO DE TRÁMITE: Es el primer lugar en donde se resguardan los documentos y expedientes que han sido producidos o recibidos por una unidad administrativa y

¹ ABC de términos archivísticos, página 10, Archivo General de la Nación, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/798281/ABC_de_t_rminos_archiv_sticos.pdf

que se encuentran vigentes y en constante uso debido a que los asuntos para los que fueron generados no han sido concluidos.²

ÁREA GENERADORA: Aquella 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 (CADIDO): Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

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.

DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO (DAI): Son los documentos generados de forma intencional, para obtener información específica para un fin determinado y no tienen otra utilidad posterior, al no ser parte de las atribuciones y funciones del productor; como son notas o carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, etc., que no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental están las copias simples o múltiples, que no estén vinculadas a un expediente.

DOCUMENTO DE ARCHIVO: Aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las

² Ibidem, página 11.



facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI): A los formatos o comprobantes de un acto administrativo de efecto inmediato (por ejemplo, formatos de entrega de insumos o prestación de servicios) cuya vigencia es muy corta y no tienen las características de documento de archivo y no hacen expediente. En esta categoría están las copias de conocimiento, que, aunque tenga todas las características de un documento de archivo, sólo sirven para hacer de conocimiento algún acto o hecho (con efecto inmediato), pero no requieren una acción posterior. Las copias simples o múltiples no son DCAI, se consideran Documentos de Apoyo Informativo (DAI).

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.

MAAGRMSG: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

RAT: Responsable del Archivo de Trámite debidamente designado o ratificado mediante oficio por el Titular de la unidad administrativa generadora.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración que para efectos de los Criterios Específicos y Procedimientos establecidos en el presente documento será designado por el Titular de la Secretaría de Turismo.

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.

SECRETARÍA: Secretaría de Turismo.

SERIE: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

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

TRANSFERENCIA PRIMARIA: Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el archivo de trámite y pueden transferirse al archivo de concentración.³

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 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.

³ Ley General de Archivos, artículo 4, LVII.



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

VI. CRITERIOS ESPECÍFICOS

A. ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

1. Será responsabilidad del Titular de cada unidad administrativa, clasificar la información que genere, obtenga o adquiera la unidad a su cargo, en atención a los instrumentos básicos de control archivístico, siendo éstos el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la Guía de Archivos Documental y el Inventario General de Archivo de Trámite.
2. Todo documento de archivo formará parte del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría.
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 acomodo de la documentación dentro del folder será en estricto orden cronológico. Existen dos formas de organizar del expediente, la primera de manera que los documentos se acomoden tal y como se fueron generando, de tal forma que el primer documento generado, es decir el más antiguo, se coloque al final y el último documento generado, es decir el más actual, se ubique al inicio; la segunda forma es ordenar el expediente de manera que el primer documento generado (más antiguo) se encuentre al inicio y el último documento generado (más actual) se coloque al final del expediente.
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 Secretaría deberán identificarse utilizando el formato de identificación de expedientes (carátula), que se integrará como portada de estos.
8. El número identificador del expediente se integra con los campos obligatorios de Fondo / Sección / Serie / Número de Expediente / Año de Apertura, ejemplo: Sectur/5S/5S.1/01/2013. Como campo opcional podrá utilizarse el código, clave o siglas de la unidad administrativa generadora de la documentación, colocado después del Fondo, ejemplo: Sectur/DGPCT/5S/5S.1/01/2013.
9. Incorporar en la ceja de cada expediente, además del nombre, el número identificador del expediente, del 1 hasta donde llegue la numeración del último expediente, ejemplo: Sectur/DGPCT/5S/5S.1/01/2013.
10. Los expedientes deberán tener un grosor máximo de 5 cm, si un expediente rebasa dicho grosor deberá ser dividido en legajos y se indicará el número que le corresponde a cada legajo. Ejemplo: Sectur/5S/5S.1/01/2013 Legajo 1 de 3, Sectur/5S/5S.1/01/2013 Legajo 2 de 3 y Sectur/5S/5S.1/01/2013 Legajo 3 de 3.
11. 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 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, en caso de que el expediente cuente con más de un legajo, la foliación no se interrumpirá, la primera foja del segundo legajo llevará el número consecutivo de la última foja del primer legajo.
12. Para su traslado al archivo de concentración, los expedientes deberán de ir atados o cosidos con hilo de algodón o en su caso, con broche BACO para evitar que se salgan las hojas. El atado o cosido se realizará de conformidad al Anexo 1 de los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria, emitido por el AGN.⁴
13. En los Archivos de Trámite se conservará la documentación que se encuentre activa, atendiendo la vigencia documental establecida en el CADIDO, así como

⁴ Acuerdo por el que se emiten los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria, página 33-43, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/417230/Criterios_T_cnicos_transferencia_secundaria_27-11-18_Final.pdf



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 Responsable del Archivo de Trámite (RAT) de las unidades administrativas, referidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V 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 en la Secretaría.
16. Para realizar la transferencia primaria de los expedientes con plazo de conservación en el archivo de trámite prescritos, el Responsable de Archivo de Trámite deberá revisar que la foliación de estos sea conforme a las recomendaciones contenidas en el inciso d) de los Criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria, emitido por el AGN.⁵
17. El almacenamiento e integración de los archivos digitales se realizará conforme al apartado 10.2 del Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el manual de digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización.⁶

⁵ Ibidem, página 25.

⁶ Acuerdo normativo 03/2022 que aprueba el manual de digitalización de documentos como criterio orientador sobre buenas prácticas en materia de digitalización, páginas 17 y 18, Archivo General de la Nación, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/715617/Acuerdo_normativo_03_2022_compressed.pdf

B. COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

La Coordinación de Archivos de la Secretaría, deberá ser designada por el Titular de la Secretaría de Turismo, a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, de conformidad con el Reglamento Interior de la Secretaría.

Conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos tiene las siguientes funciones⁷:

- I. *Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;*
- II. *Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera;*
- III. *Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;*
- IV. *Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;*
- V. *Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;*
- VI. *Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;*
- VII. *Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;*
- VIII. *Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;*
- IX. *Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;*

⁷ Ley General de Archivos, DOF 15 de junio de 2018 y sus reformas, página 12.



-
- X. *Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y*
- XI. *Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.*

C. ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

1. La persona servidora pública designada como Coordinador de Archivos iniciará el proceso de revisión y validación del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), mediante oficio dirigido a los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría 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 Secretaría, la última versión del CGCA y CADIDO aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría 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 identifiquen información para modificar o actualizar, deberán hacerla del conocimiento al RAT para que éste a su vez, lo informe vía oficio al Coordinador de Archivos, debiendo en todo momento resaltar los cambios que se hayan realizado.
5. En la revisión que se realice por parte del área generadora y el RAT, se deberá verificar el nombre de la serie, descripción, valores documentales, plazos de conservación, clasificación de reserva o confidencial y su destino final.
6. Para los cambios que se realicen, deberán sombrear todo el cuadro o celda que se desee modificar, conforme a lo siguiente:
 - a. En caso de generarse una nueva serie documental deberán sombreadarse en *color verde*, asimismo para datos que se agreguen, es decir, que no estuvieran previamente descritos.



-
- b. Cuando se quiera suprimir una serie documental debido a que las funciones de dicha área ya no se encuentren establecidas en la normatividad, o haya desaparecido la unidad administrativa, será en *color rojo*.
 - c. Para todos los cambios que se hagan de información y datos previamente establecidos, será en *color amarillo*.
 7. En caso de que no existan cambios o actualizaciones por realizar, el RAT deberá de comunicarlo en ese sentido al Coordinador de Archivos, mediante oficio.
 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 CADIDO.
 9. Una vez que el Coordinador de Archivos haya compilado la información, enviará nuevamente mediante correo electrónico el CGCA y el CADIDO actualizado a los RAT, para su validación.
 10. Los RAT 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, se deberá revisar que el cuadro no haya sufrido ningún cambio en la serie o sección correspondiente.
 12. Cuando el Coordinador de Archivos cuente con la validación de todos los RAT o bien, su correspondiente pronunciamiento (correo electrónico) de que no hubo cambios, procederá a someter el CGCA y el CADIDO a la aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo, para su posterior validación y registro por parte del AGN.
 13. En caso de existir observaciones por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo 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 Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo y el Archivo General de la Nación, se notificará mediante oficio a los titulares de las unidades administrativas la versión actualizada del CGCA y del CADIDO para su correspondiente aplicación.
 15. El tiempo establecido para el inicio del proceso de revisión y actualización de los instrumentos de control archivístico referidos en el punto 1 de este apartado,



deberá prever el plazo para remitirlos a más tardar *el último día del mes de febrero del siguiente año ejercicio*, al AGN 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.

D. INVENTARIO GENERAL

Para la elaboración del Inventario General, la Coordinación de Archivos realizará acciones coordinadas con los RAT de las unidades administrativas, para el diseño y desarrollo de dicho inventario.

E. ARCHIVO DE TRÁMITE

Los RAT serán nombrados por el titular de cada unidad administrativa de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable y llevarán a cabo las siguientes funciones:

1. Informar a la Coordinación de Archivos de la Secretaría de las designaciones y substituciones del RAT que determinen los titulares de las unidades administrativas, especificando nombre, cargo, teléfono, extensión, correo electrónico y ubicación.
2. Promover que los expedientes se integren por asunto y estén debidamente organizados.
3. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los inventarios documentales
4. 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 la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5. Planificar y promover la correcta administración de los documentos que se encuentran en el Archivo de Trámite.



6. Asesorar a las áreas generadoras en materia de archivos, así como colaborar con éstas para la correcta organización y tratamiento uniforme de la documentación del Archivo de Trámite.
7. Representar a su unidad administrativa en materia de archivos ante el Área Coordinadora de Archivos.
8. 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.
9. Registrar y controlar la documentación dirigida a su unidad administrativa a la que se encuentra adscrito el Archivo de Trámite, a fin de integrarlos en los expedientes correspondientes.
10. Mantener actualizado el inventario de expedientes de la unidad administrativa, con el objeto de conocer y cuantificar la información generada, obtenida o adquirida.
11. Coadyuvar con el Área Coordinadora de archivos en la elaboración del Inventario General.
12. Tomar en consideración en el caso de que la documentación pase al Archivo de Concentración, lo siguiente:
 - a. Capturar en el formato electrónico de Inventario de Transferencia Primaria la relación de expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación en el Archivo de Trámite conforme al CADIDO vigente.
 - b. Establecer contacto con el Archivo de Concentración para la revisión de los Inventarios de Transferencia Primaria.
 - c. Enviar oficio suscrito por el Titular de la unidad administrativa al Responsable del Archivo de Concentración, en el que se solicite el resguardo de la documentación relacionada, precisando la vigencia de las series documentales y el número de cajas remitidas.
 - d. Verificar junto con el Archivo de Concentración, los expedientes relacionados en el formato de Inventario de Transferencia Primaria.
13. Enviar los expedientes al Archivo de Concentración, una vez concluidos sus valores primarios, con el objeto de continuar su resguardo precautorio.



F. TRANSFERENCIA PRIMARIA

Para realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes al Archivo de Concentración, una vez concluido su tiempo de conservación en el Archivo de Trámite, se deberá tomar en consideración lo siguiente:

1. Relacionar todos los expedientes que se enviarán al Archivo de Concentración en el formato de Inventario de Transferencia Primaria.
2. Los expedientes que se transfieran al Archivo de Concentración deberán cumplir con las siguientes características:
 - a. Poseer documentos de archivo con valores primarios (administrativo, legal o fiscal), mismos que deberán estar relacionados con las facultades conferidas a la unidad administrativa generadora.
 - b. Haber cerrado y no estar en trámite.
 - c. Correctamente identificados (con la carátula respectiva debidamente llenada).
 - d. Todas las fojas deben de estar foliadas.
 - e. Haber realizado el expurgo: Se debe retirar (clips, broches, grapas, documentos duplicados, hojas en blanco, cuadernos de apuntes, notas adhesivas, todas las fojas deben que carezcan de signos de validación, firma autógrafa, sellos originales).
3. Los expedientes por transferir deben estar contenidos en cajas archivadoras de cartón corrugado u otras provistas por la Secretaría, las cuales deben estar en buenas condiciones físicas, así como reforzadas con cinta para empaque.
4. En las cejas de los expedientes se deberá incorporar además del nombre, el número de identificador del expediente, consistente en el fondo, la sección, serie, número consecutivo único de expediente y año de apertura, desde el consecutivo 1 hasta donde llegue la numeración del último expediente, ejemplo: *Sectur/DGPCT/5S/5S.1/01/2013*.
5. La numeración consecutiva de los expedientes será por cada transferencia primaria, independientemente de si la transferencia está 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 consecutiva comenzará con el 1 y terminará en el 100.



6. Para una nueva transferencia, será una nueva numeración consecutiva.
7. Cada una de las cajas que ingresen al Archivo de Concentración deben estar perfectamente identificadas, utilizando el formato de Carátula de Caja, mismo que deberá colocarse en uno de los costados laterales de la caja.
8. El Titular de la unidad administrativa deberá girar oficio al Titular de la Dirección General de Administración, 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 anexará el Inventario de Transferencia Primaria debidamente llenado, este deberá ser enviado vía correo electrónico en formato editable (hoja de cálculo electrónica) al Titular de la Dirección General de Administración y al personal del Archivo de Concentración designado.
11. Previo al envío oficial de la solicitud de transferencia primaria al Archivo de Concentración, deberá enviarse vía correo electrónico el formato del Inventario de Transferencia Primaria a los correos electrónicos que se determinen, a fin de que se realice una revisión previa de la información, así como 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. No será necesario que las Coordinaciones Administrativas concentren y envíen una sola transferencia por todas las unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría y las Jefaturas de Unidad, ya que cada área generadora podrá enviar su transferencia.
13. Una vez que se tengan listos los expedientes en sus respectivas cajas, el área generadora acordará con el personal del Archivo de Concentración, vía telefónica y correo electrónico, la fecha y hora en las que acudirán al Archivo de Concentración para la entrega de las cajas.



14. El personal del archivo de concentración junto con el RAT o el servidor público designado revisarán que los expedientes registrados en el Inventario de Transferencia Primaria, validado y autorizado, coincidan con los expedientes físicos y que se cumpla con lo establecido en los presentes Criterios.
15. En caso de que no exista observación, se procederá con la recepción oficial de las cajas de archivo.
16. En caso de que la documentación no se transfiera en la fecha y hora programada, el trámite quedará cancelado y tendrá que gestionarse nuevamente.
17. En el supuesto de que el personal del archivo de concentración realice observaciones a la transferencia, éstas deberán ser solventadas *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. También es responsabilidad del RAT revisar que cada expediente cumpla con las características señaladas en el punto 2 del presente apartado.
20. Toda caja que ingrese al Archivo de Concentración deberá identificarse con su carátula respectiva, así como 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 esté estrictamente relacionado con las atribuciones que tiene encomendadas 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.



G. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El Secretario de Turismo, designará al Director General de Administración, adscrito a la Unidad de Administración y Finanzas, como responsable del Archivo de Concentración.

El Archivo de Concentración de la Secretaría está localizado en Cerrada de Lago Peypus Núm. 18, Colonia Ahuehuetes Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11450, Ciudad de México, teléfono 55 52 66 99 99.

Conforme al artículo 31 de la Ley General de Archivos, el Archivo de Concentración, tiene las siguientes funciones:⁸

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;*
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;*
- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental;*
- IV. Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;*
- V. Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;*
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;*
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al Archivo General de la Nación;*

⁸ Ley General de Archivos, páginas 13-14.



-
- VIII. *Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;*
- IX. *Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el Archivo de Concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;*
- X. *Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al Archivo General de la Nación, y*
- XI. *Las que establezca el Consejo Nacional y las disposiciones jurídicas aplicables.*

H. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

1. El personal del archivo de concentración dará el debido seguimiento a las solicitudes de préstamo y devolución de expedientes 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 llenar la cédula de préstamo y presentar credencial que acredite al requirente como empleado de la Secretaría de Turismo.
3. Las áreas generadoras serán las únicas facultadas para solicitar y recibir, en calidad de préstamo, 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 presentará en original y dos copias para su registro y control, de la siguiente forma:
 - a. Original para su registro, control y seguimiento del Archivo de Concentración.
 - b. Primera copia para el área generadora solicitante del préstamo.
 - c. 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, deberá acudir al Archivo de Concentración para que le sea refrendada la cédula de préstamo y extensión del plazo, mismo que podrá renovarse hasta en dos ocasiones, cada una por un periodo igual a la vigencia inicial.
9. En caso de que no se atienda lo establecido en el punto anterior, serán solicitados por oficio los expedientes al área que los requirió y recibió, así como se marcará copia al Órgano Interno de Control en la Secretaría, para los fines administrativos correspondientes.
10. El personal del archivo de concentración únicamente prestará expedientes completos, no está permitido prestar documentos sueltos o partes de estos.
11. El personal del archivo de concentración 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 los expedientes serán reincorporados a la respectiva caja archivadora y ubicación topográfica.
13. Para efectos del préstamo de documentación, el horario de atención del archivo de concentración de la Secretaría es de 9:00 a 14:30 horas de lunes a viernes.

I. DOCUMENTACIÓN CON INFORMACIÓN RESERVADA 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 y deberán ser identificados con el formato de clasificación de la información correspondiente.

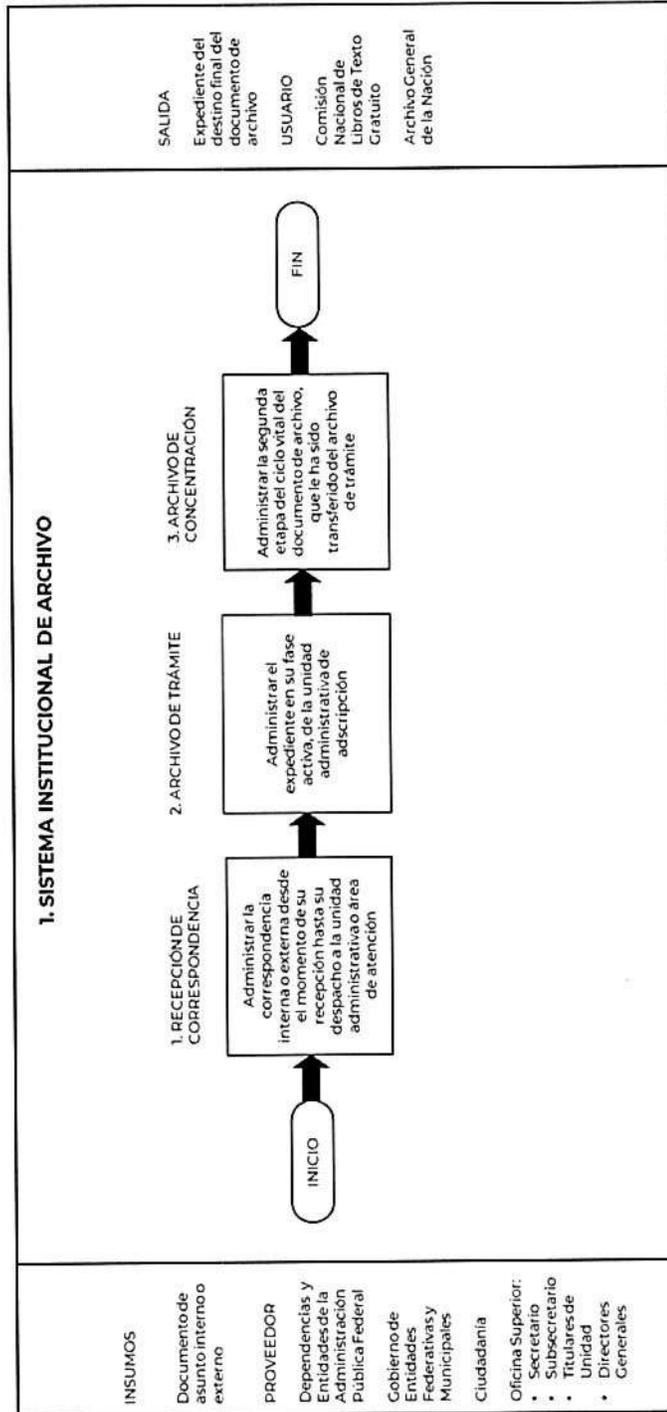


2. Una vez desclasificados conforme a la normatividad aplicable, serán transferidos al Archivo de Concentración.
3. Para el envío de los expedientes desclasificados al Archivo de Concentración, deberán identificarse con su respectiva portada.
4. De conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Secretaría no podrán emitir acuerdos de carácter general ni particular que clasifiquen documentos o expedientes como reservados o confidenciales, ni clasificar documentos antes de dar respuesta a una solicitud de acceso a la información.
5. 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.



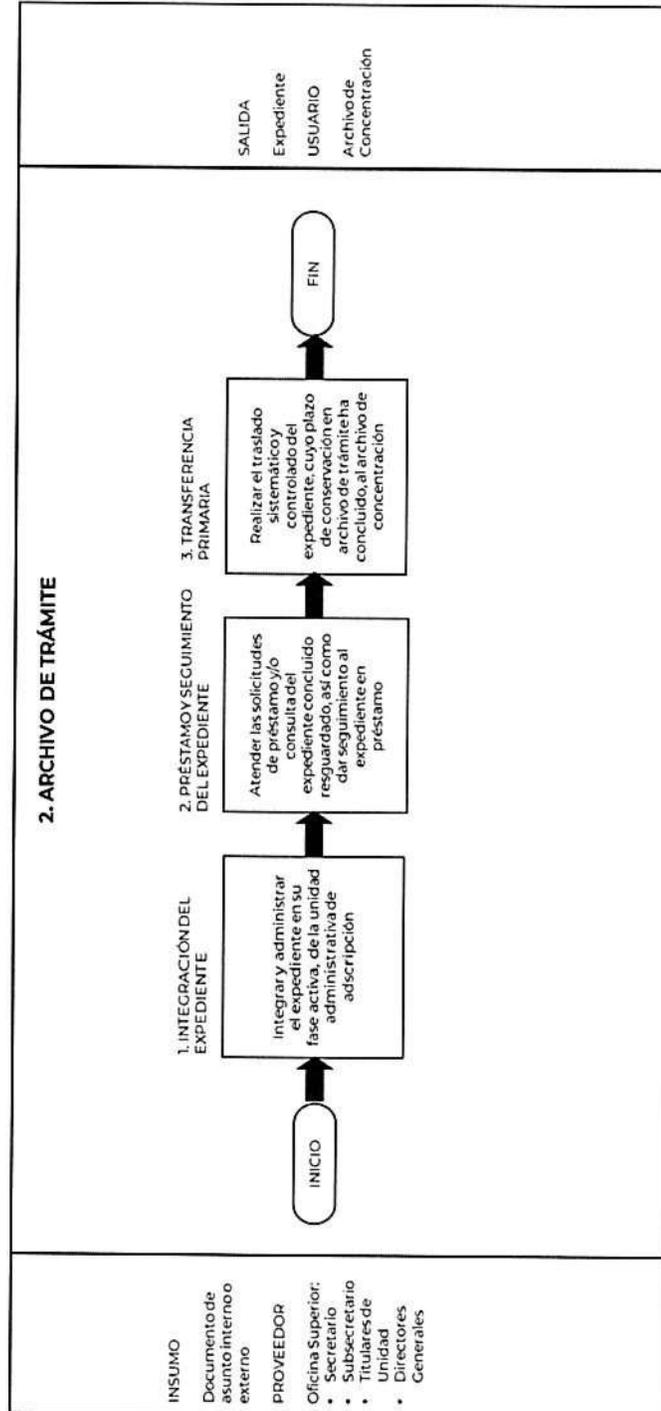
VII. PROCESOS

1. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.



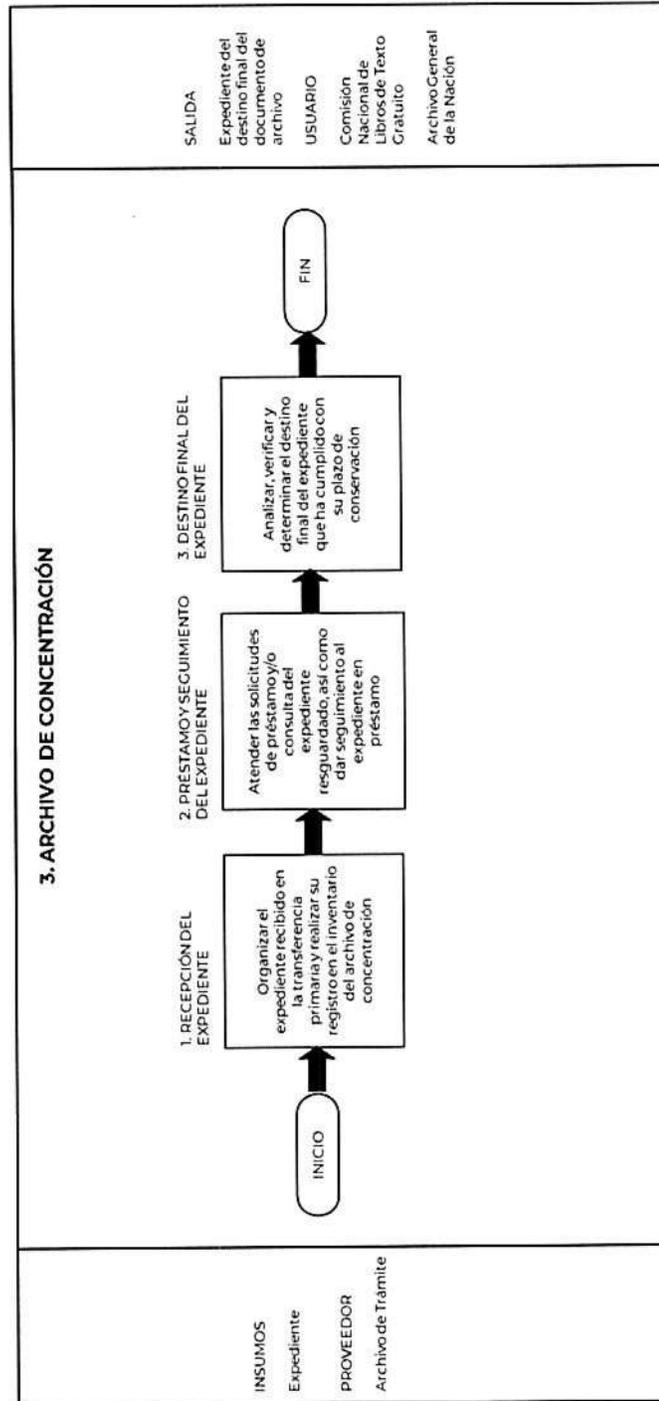


2. ARCHIVO DE TRÁMITE.





3. ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



(Handwritten signatures)



VIII. PROCEDIMIENTOS

1.1. Archivo de Trámite

- 1.1.1. Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite;
- 1.1.2. Seguimiento del Préstamo del Expediente en el Archivo de Trámite;
- 1.1.3. Transferencia Primaria;
- 1.1.4. Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata;
- 1.1.5. Elaboración de la Guía de Archivo Documental;
- 1.1.6. Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite.

1.2. Archivo de Concentración

- 1.2.1. Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Concentración.





Macro proceso: Administración.

Proceso: Sistema Institucional de Archivos.

Subproceso: Archivo de Trámite.

Procedimiento: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite.

Propósito: Atender la solicitud de préstamo o consulta de expedientes activos resguardados en el archivo de trámite de cada unidad administrativa.

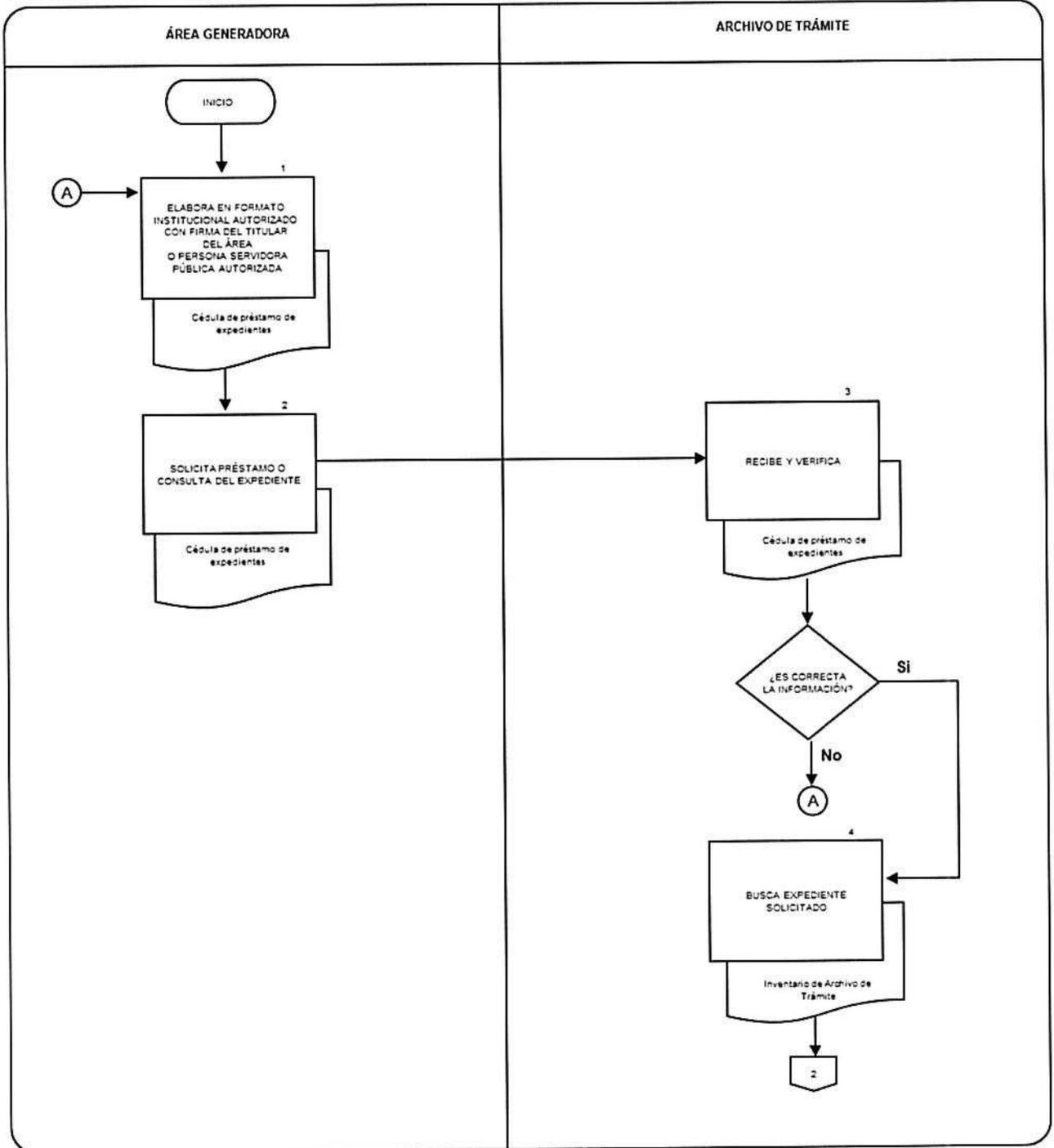
Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Área generadora	1	Elabora la cédula de préstamo de expedientes, en el formato institucional autorizado con la firma del Titular del área generadora o una persona servidora pública autorizada.	- Cédula de préstamo de expedientes
	2	Solicita al Archivo de Trámite el préstamo o consulta del expediente.	
Archivo de Trámite	3	Recibe solicitud, verifica los datos de la cédula de préstamo, así como que contenga el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública autorizada, que solicita el préstamo o consulta.	
		¿Es correcta la información?	
		No: regresa a la actividad 1.	
	4	Si: busca el expediente solicitado.	- Inventario de Archivo de Trámite
		¿Localiza el expediente?	
	5	No: informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la cédula de préstamo de expediente.	
		Termina el procedimiento	
	6	Si: registra los datos del préstamo en el formato o libreta de control de préstamos.	- Control de préstamos



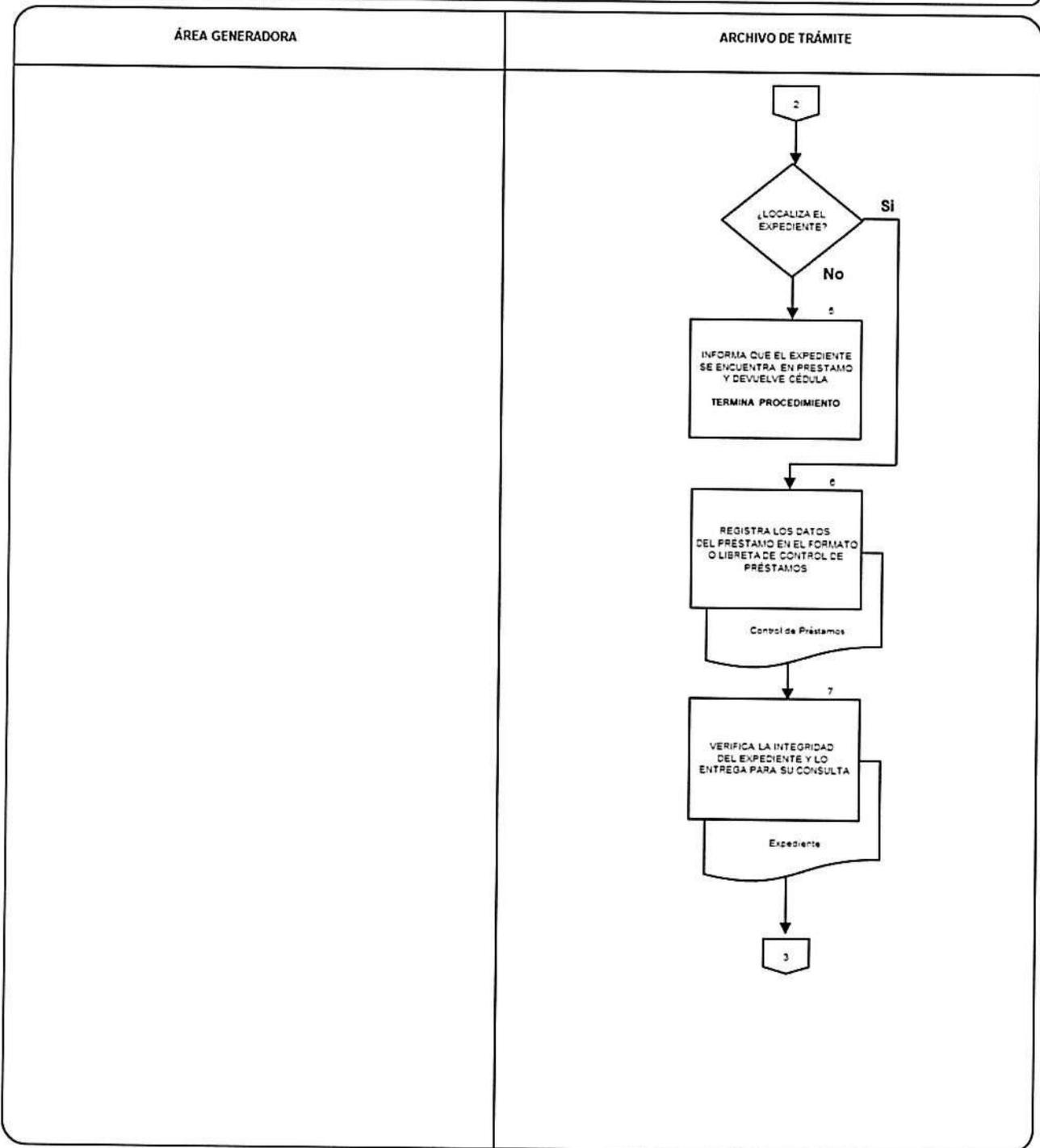
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	7	Verifica la integridad del expediente y lo entrega al solicitante para su consulta.	- Expediente
		¿Consulta el expediente en el archivo?	
Área generadora	8	No: recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al Archivo de Trámite, de acuerdo con las condiciones del préstamo.	
		Continúa en la actividad 10	
	9	Si: recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al Archivo de Trámite.	
Archivo de Trámite	10	Recibe el expediente y verifica su integridad.	
		¿Está completo el expediente?	
	11	Si: registra la devolución y regresa la cédula de préstamo cancelada.	- Cédula de préstamo cancelada
		Termina procedimiento	
	12	No: notifica del faltante o daño al Responsable del Archivo de Trámite y al Titular de la unidad administrativa, para que procedan según corresponda.	- Notificación
		Termina procedimiento	

PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite



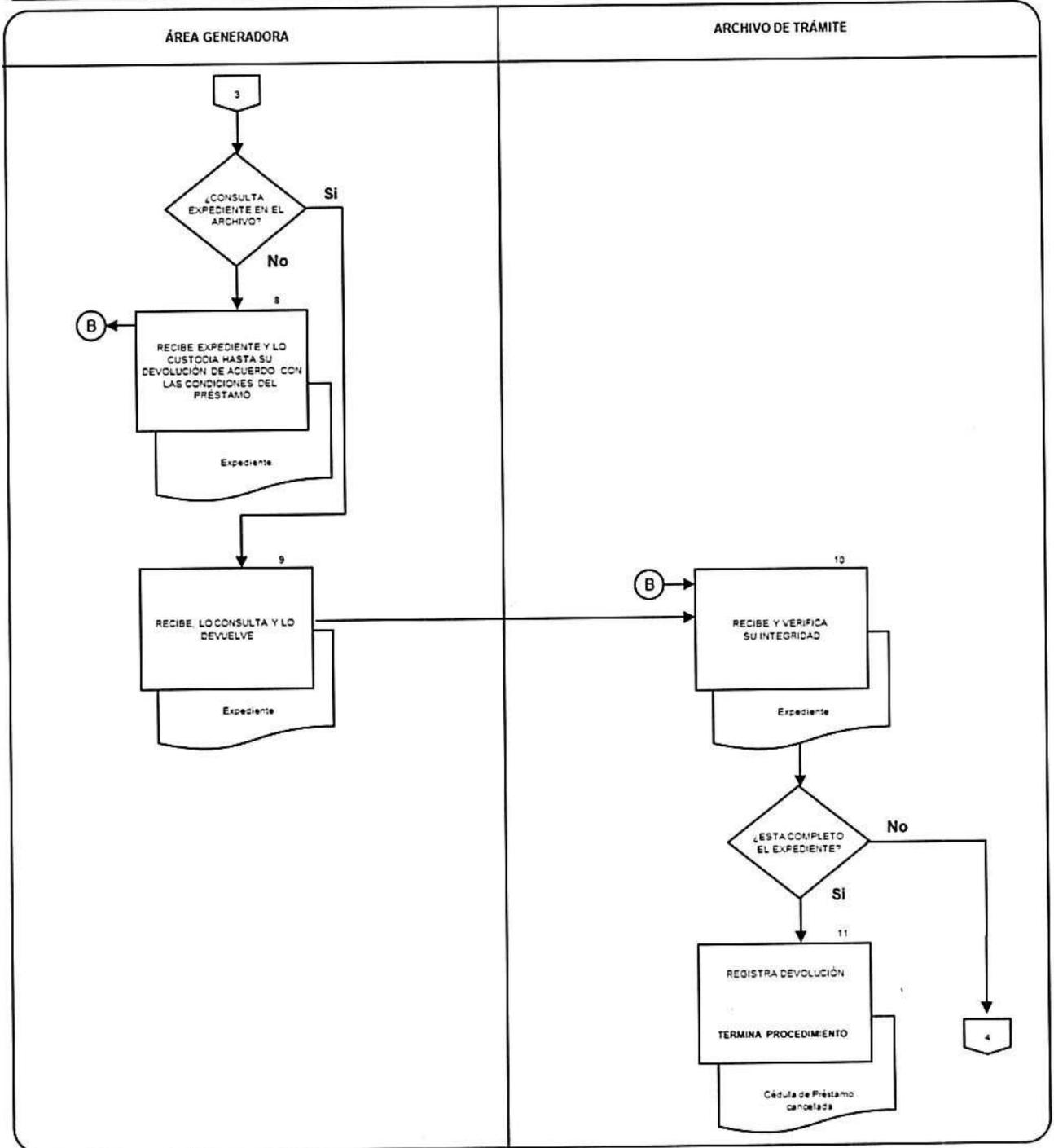



PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite





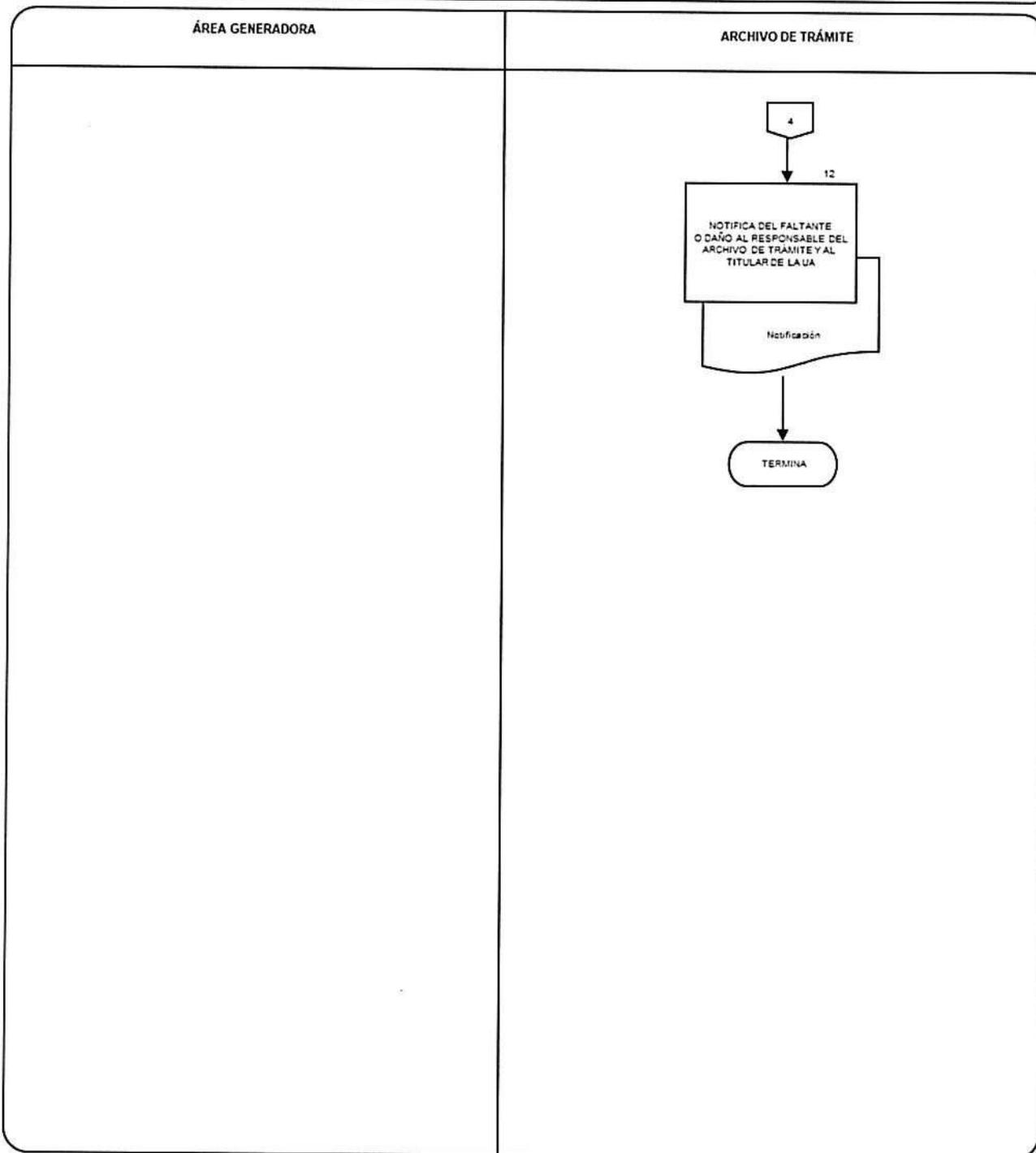
PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite



Handwritten marks and signatures in blue ink.



PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite





Macro proceso: Administración.

Proceso: Sistema Institucional de Archivos.

Subproceso: Archivo de Trámite.

Procedimiento: Seguimiento del Préstamo del Expediente en el Archivo de Trámite.

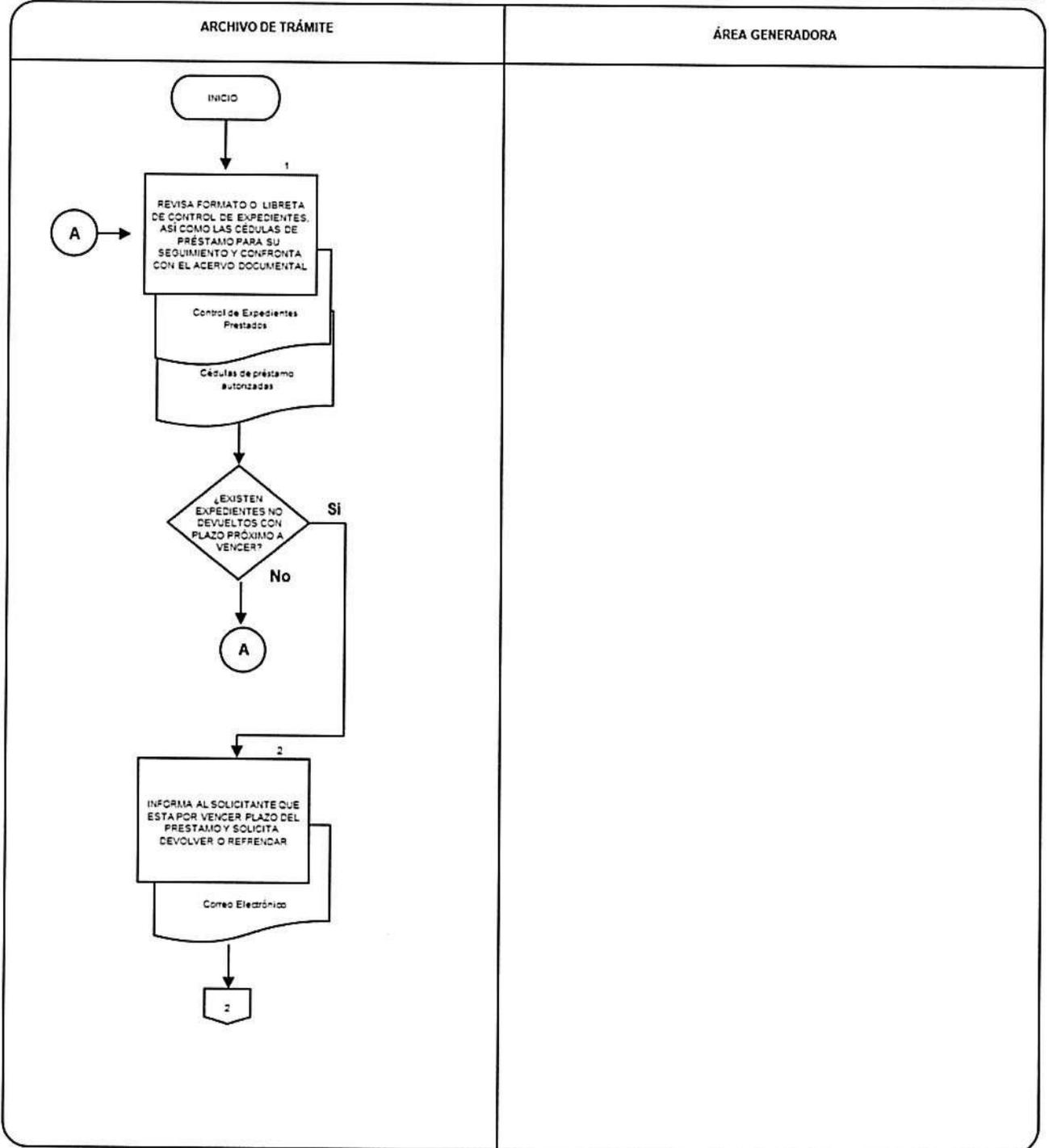
Propósito: Dar seguimiento al préstamo del expediente al solicitante del área generadora, para prevenir la sustracción, daño o eliminación de documentos de archivo y la información que generan las diversas áreas que integran la unidad administrativa.

Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Archivo de Trámite	1	Revisa el formato o libreta de control de expedientes prestados, así como las cédulas de préstamo autorizados, para su seguimiento y confronta con el acervo documental.	- Control de expedientes prestados - Cédulas de préstamo autorizadas
		¿Existen expedientes no devueltos, con plazo de préstamo próximo a vencer?	
		No: regresa a la actividad 1.	
	2	Si: informa al solicitante, 5 días hábiles previos, que está por vencer el plazo de préstamo y le solicita devolver el expediente o refrendar el préstamo.	- Correo electrónico
		¿Refrenda?	
	3	No: continúa en la actividad 10 del procedimiento "Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite".	
		Termina procedimiento	
	4	Si: recibe la solicitud de refrendo hasta por 30 días hábiles adicionales y actualiza los datos.	- Correo electrónico
Área generadora	5	Custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de Trámite.	- Expediente
		Continúa en la actividad 10 del procedimiento "Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Trámite".	
		Termina procedimiento	

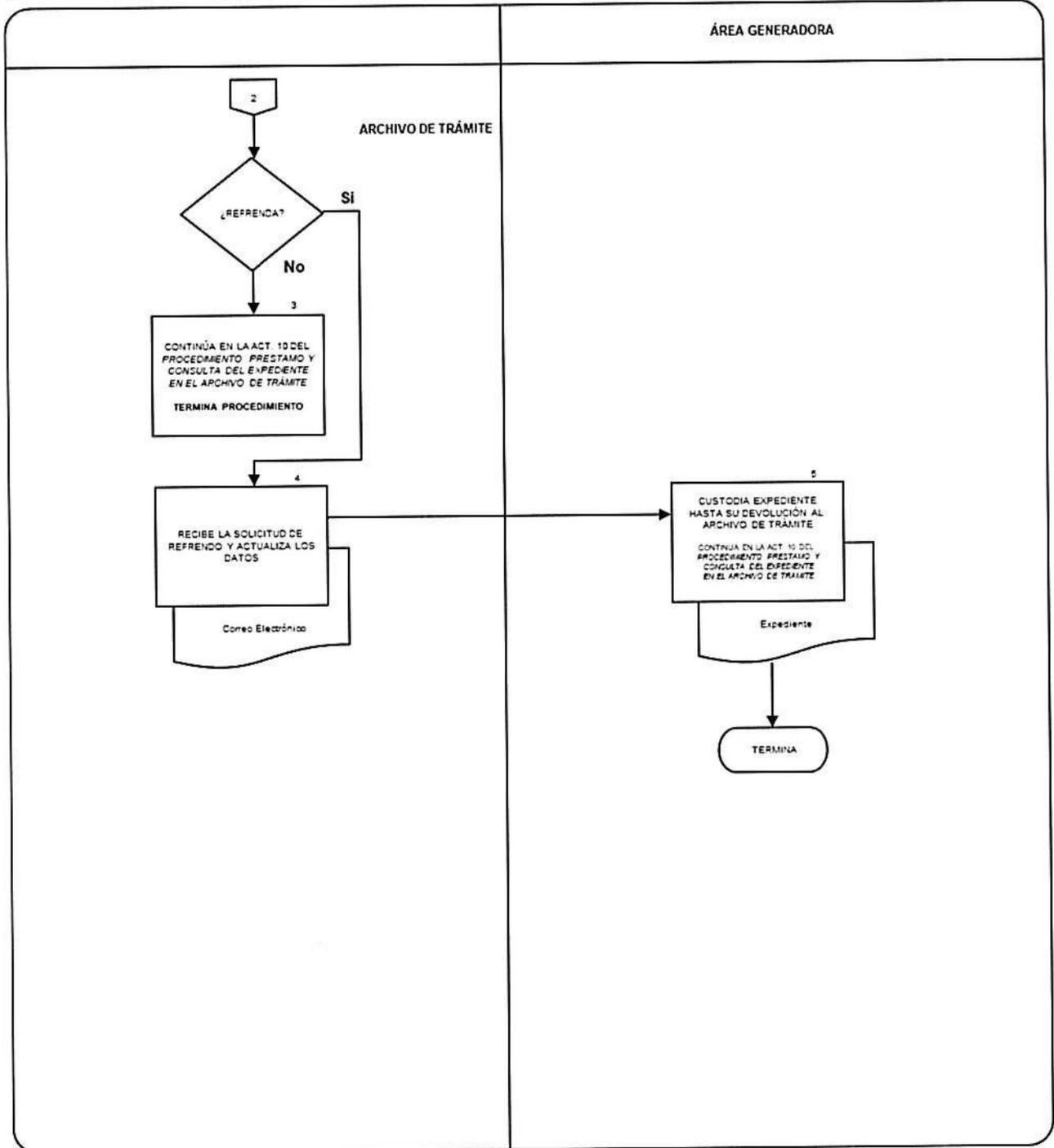


PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Préstamo del Expediente en el Archivo de Trámite





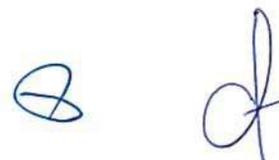
PROCEDIMIENTO: Seguimiento del Préstamo del Expediente en el Archivo de Trámite



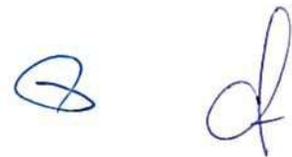


Macro proceso: Administración.
Proceso: Sistema Institucional de Archivos.
Subproceso: Archivo de Trámite.
Procedimiento: Transferencia Primaria.
Propósito: Efectuar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo plazo de conservación en el Archivo de Trámite ha concluido, de la unidad administrativa respectiva al Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, conforme a lo previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) vigente.
Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Área generadora	1	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido conforme al CADIDO vigente y los coloca en cajas de archivo.	- Expedientes - CADIDO
	2	Elabora la propuesta de inventario documental, en el formato electrónico establecido, agrupando los expedientes por series documentales y año, conforme al CADIDO vigente.	- Propuesta de Inventario Documental en formato electrónico - CADIDO
	3	Solicita por correo electrónico al Responsable de Archivo de Trámite (RAT) de la unidad administrativa, que valide la propuesta de inventario documental.	- Correo electrónico - Propuesta de Inventario Documental en formato electrónico
Archivo de Trámite	4	Revisa la propuesta de inventario documental, de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes.	- Propuesta de Inventario Documental en formato electrónico - Expedientes
		¿Existen expedientes que todavía pertenezcan al archivo de trámite?	
	5	Si: elabora la justificación respecto a los expedientes que deben permanecer todavía en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos y comunica el resultado vía	- Justificación - Correo electrónico



		electrónica al responsable del área generadora de la documentación.	
		Continúa en la actividad 2	
	6	No: valida el inventario documental y el RAT comunica vía electrónica, el resultado al responsable del área generadora de la documentación, para continuar con el trámite.	-Correo electrónico
Área generadora	7	Recibe el comunicado de validación del RAT y solicita vía electrónica, la validación del inventario al personal designado del Archivo de Concentración (AC).	- Correo electrónico - Propuesta de Inventario Documental
Archivo de Concentración	8	Recibe la solicitud de validación del inventario documental y valida la información de los expedientes registrados, de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, la Ley General de Archivos y los Criterios Específicos y Procedimiento para la Organización, Control y Administración de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo.	- Correo electrónico - Propuesta de Inventario Documental - CADIDO - Ley General de Archivos - Criterios
	9	Comunica mediante oficio o correo electrónico el día y la hora que se revisará una muestra aleatoria simple de los expedientes físicos o, en su caso, que existen observaciones a ser solventadas.	- Oficio o Correo electrónico
Área generadora	10	Acude a la cita el día y hora acordada, con el inventario documental, físico y digital, así como la muestra de expedientes solicitados.	- Propuesta de Inventario Documental - Muestra de expedientes
Archivo de Concentración	11	Coteja el inventario documental contra los expedientes físicos, en su caso, comunica las observaciones existentes.	





		¿Las observaciones son solventadas en la reunión de trabajo?	
Área generadora	12	No: retira la muestra de expedientes y la propuesta de inventario documental para solventar las observaciones.	
		Continúa en la actividad 2	
Archivo de Concentración	13	Si: comunica al Responsable del Archivo de Trámite y al Titular del área generadora de la documentación, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	- Correo electrónico
	14	Revisa espacios disponibles y asigna lugar a los expedientes.	- Mapa topográfico
Área generadora	15	Separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental validado y firmado por el Titular del área generadora de la documentación.	- Expedientes - Inventario documental
	16	Ordena los expedientes en las cajas de archivo, debidamente reforzadas con cinta para empaque y con sus respectivas carátulas. Asimismo, deberá pegar la copia del inventario documental en el interior de la tapa de la caja.	- Expedientes - Inventario documental - Carátulas
	17	Elabora oficio de solicitud de Transferencia Primaria y lo presenta al RAT para su firma, junto con el inventario documental.	- Oficio - Inventario documental
Archivo de Trámite	18	Autoriza con su firma el RAT el oficio y el formato del inventario de transferencia primaria y entrega al área generadora de la documentación.	
	19	Solicita a la Coordinación Administrativa correspondiente, vía correo electrónico, el traslado de los expedientes al Archivo de Concentración.	-Correo electrónico

Área generadora	20	Acude a la cita con el oficio y el inventario documental debidamente firmados, así como con la remesa de expedientes en cajas de archivo.	- Oficio. - Inventario Documental. - Remesa de expedientes
Archivo de concentración	21	Coteja el inventario documental contra los expedientes junto con el área generadora de la documentación.	
		¿Existen Diferencias?	
		No: continúa en la actividad 24	
		Si: continúa en la actividad 22	
		¿Pueden solventar las diferencias en la reunión?	
Área generadora	22	No: retira la remesa de expedientes para solventar las observaciones.	
		Continúa en la actividad 2	
	23	Si: solventa las diferencias encontradas en la reunión de entrega de la remesa de expedientes.	
Archivo de Concentración	24	Recibe la remesa de los expedientes y el inventario documental. Acusa de recibo, sella el oficio original y registra el número de transferencia.	
	25	Instala y registra la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	- Mapa topográfico - Expedientes
	26	Registra en el inventario documental recibido la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente	- Inventario documental
	27	Comunica mediante oficio, el número de transferencia primaria y la ubicación topográfica al Responsable del Archivo de Trámite, así como al Titular del área generadora de la documentación.	- Oficio.





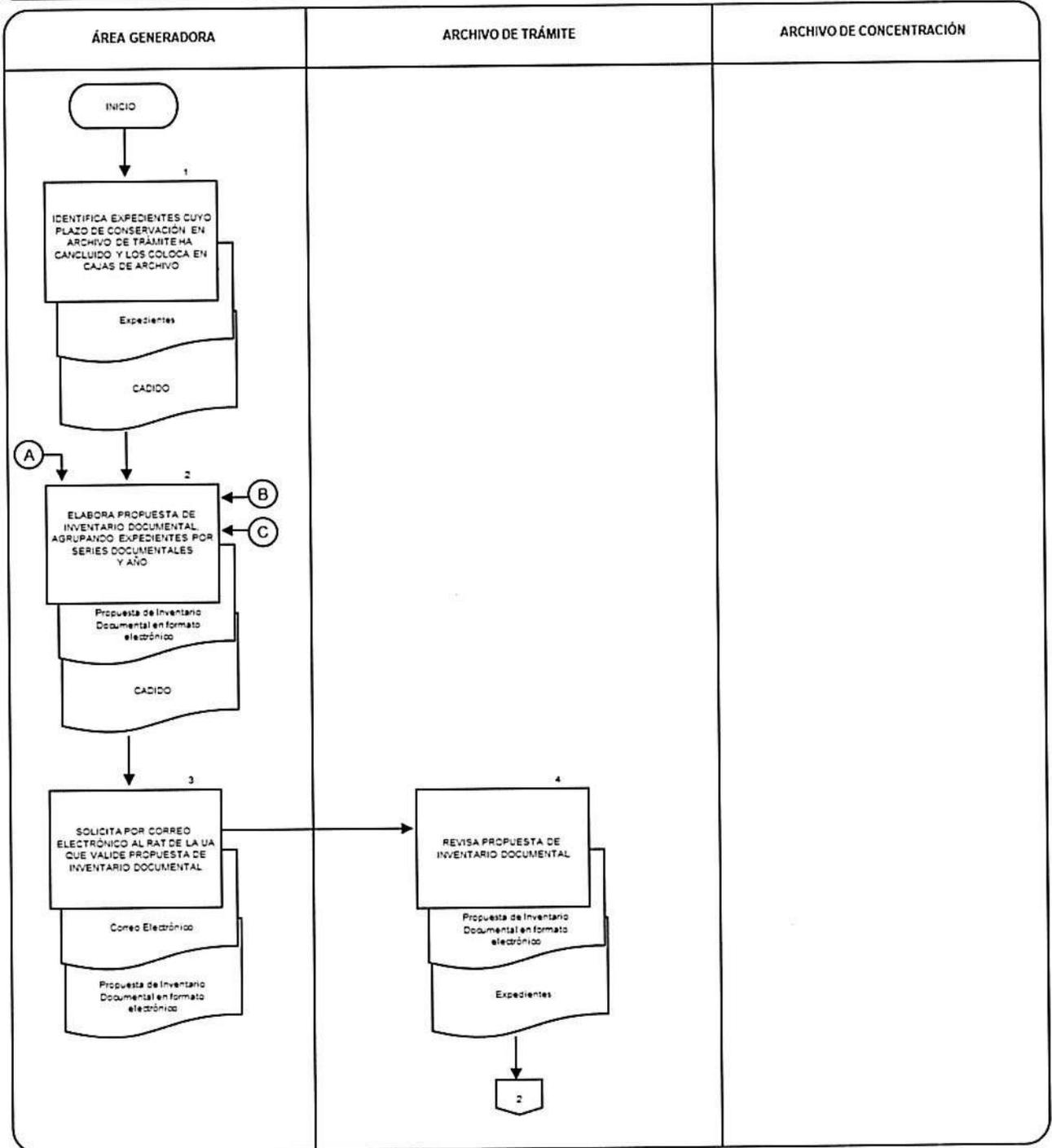
	28	Registra la transferencia primaria en el inventario del AC.	- Inventario de transferencias primarias del ejercicio vigente.
	29	Archiva el oficio original y el inventario documental de la transferencia primaria en el expediente de transferencias primarias del AC.	- Oficio - Inventario documental - Expediente de transferencias primarias del AC.
		Termina Procedimiento	

8

d

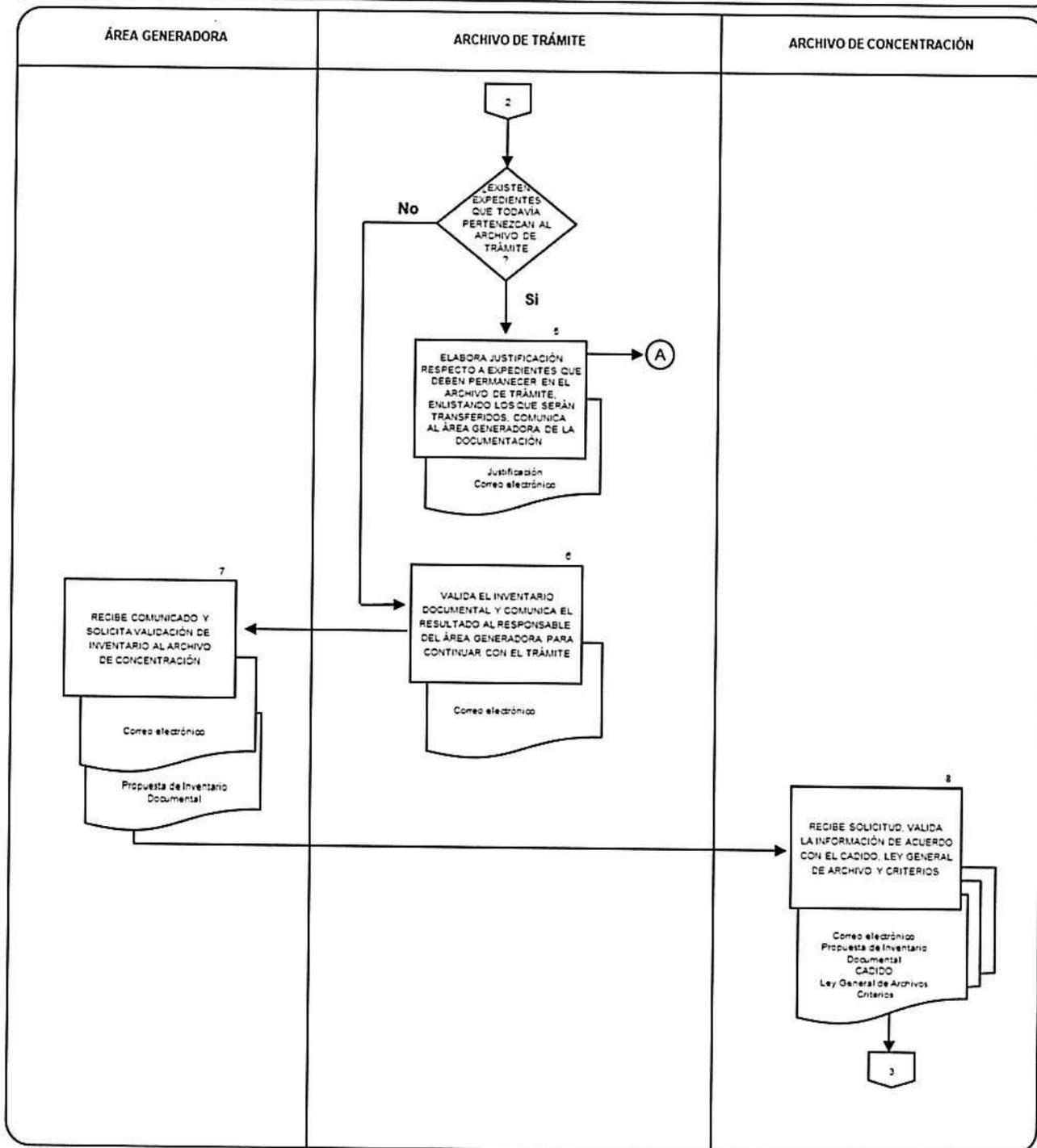


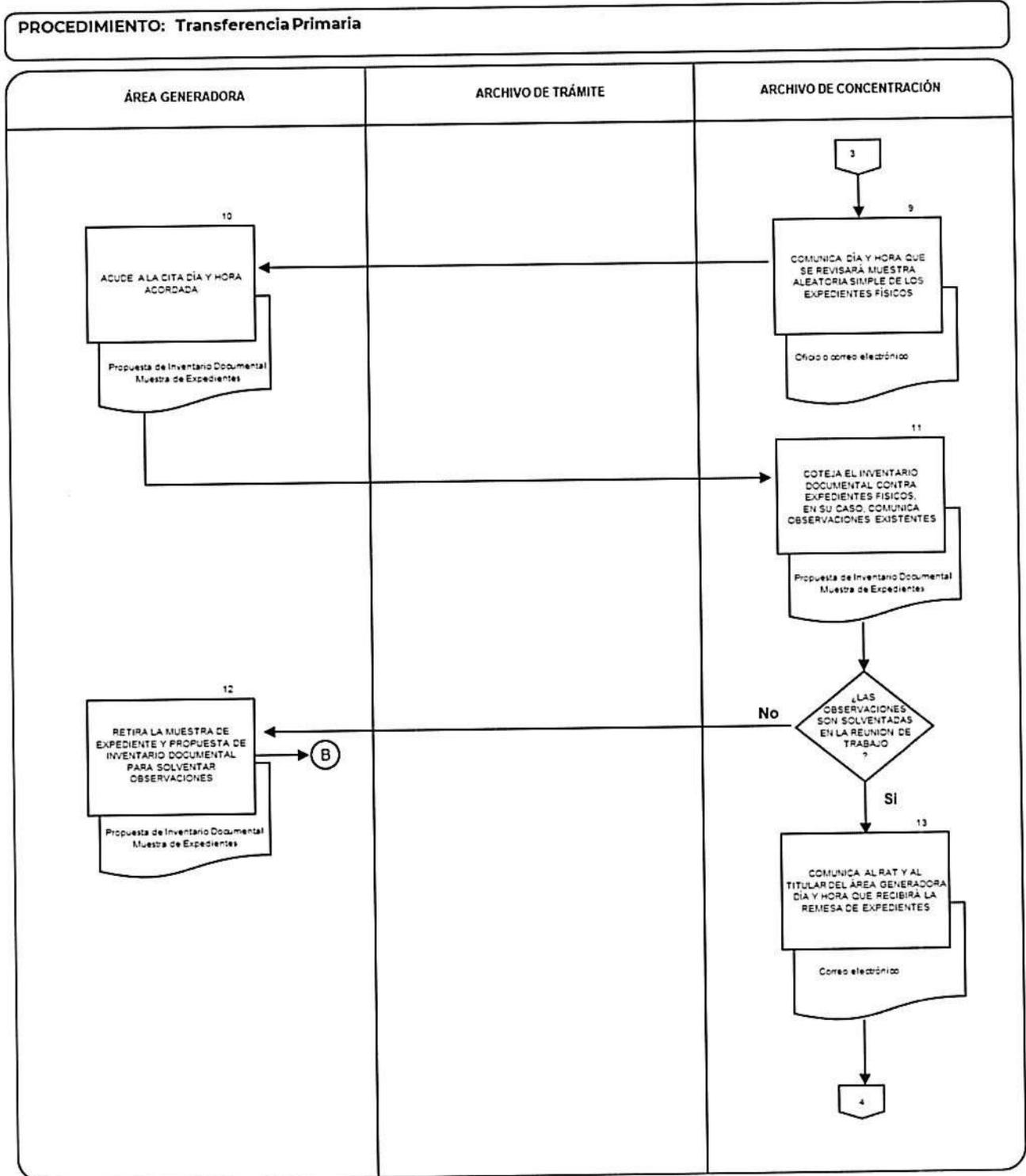
PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria





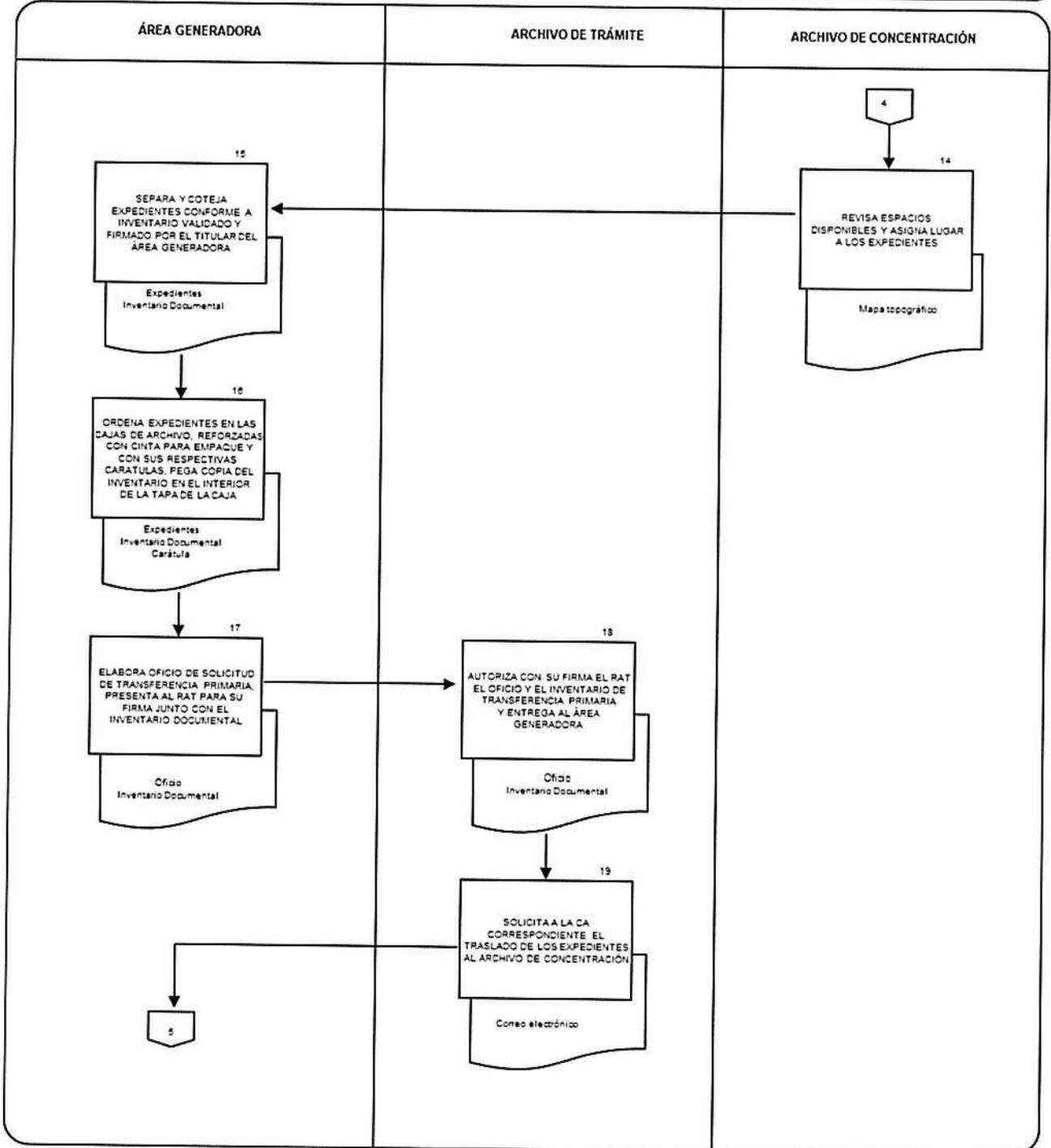
PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria





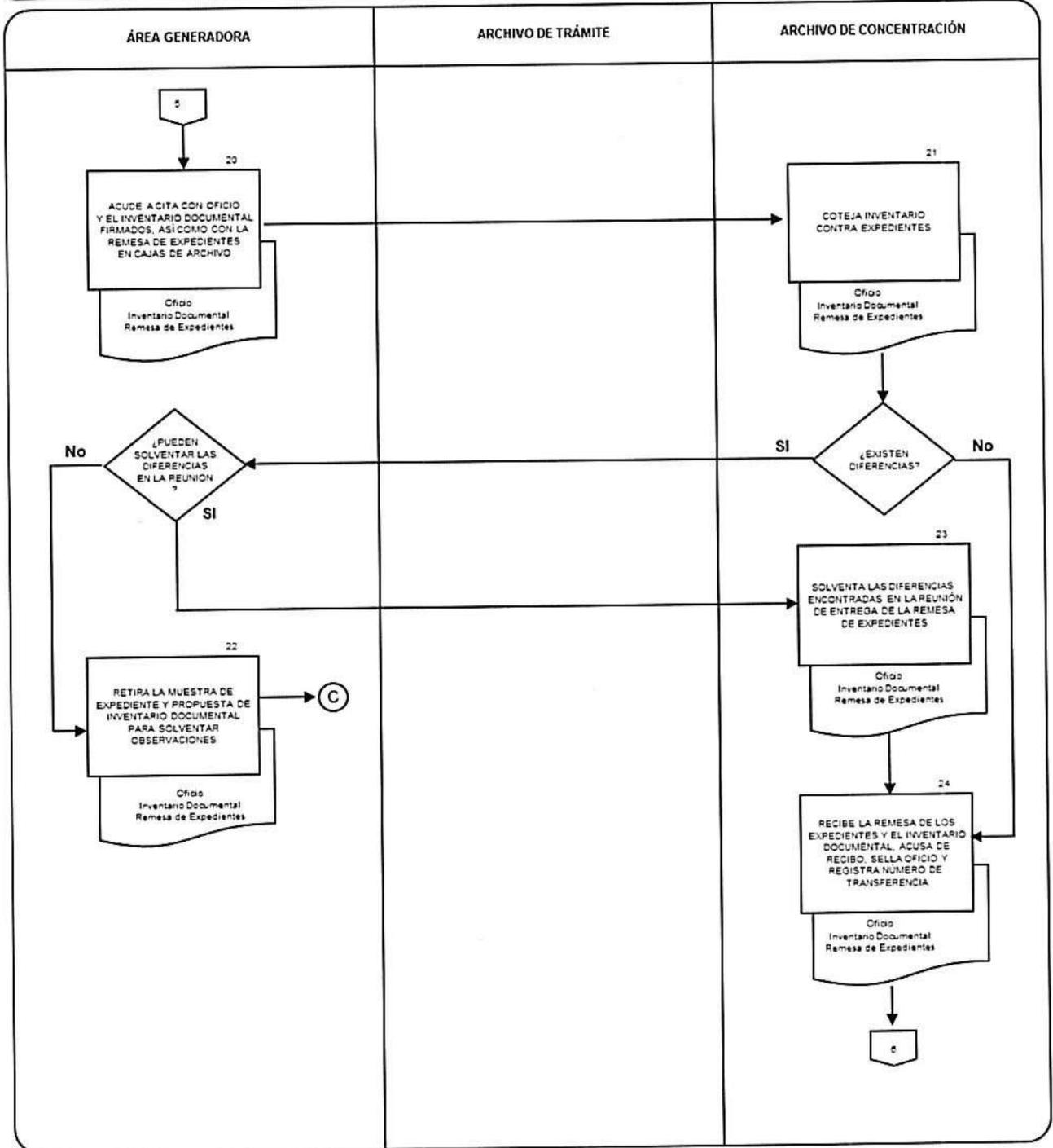


PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria



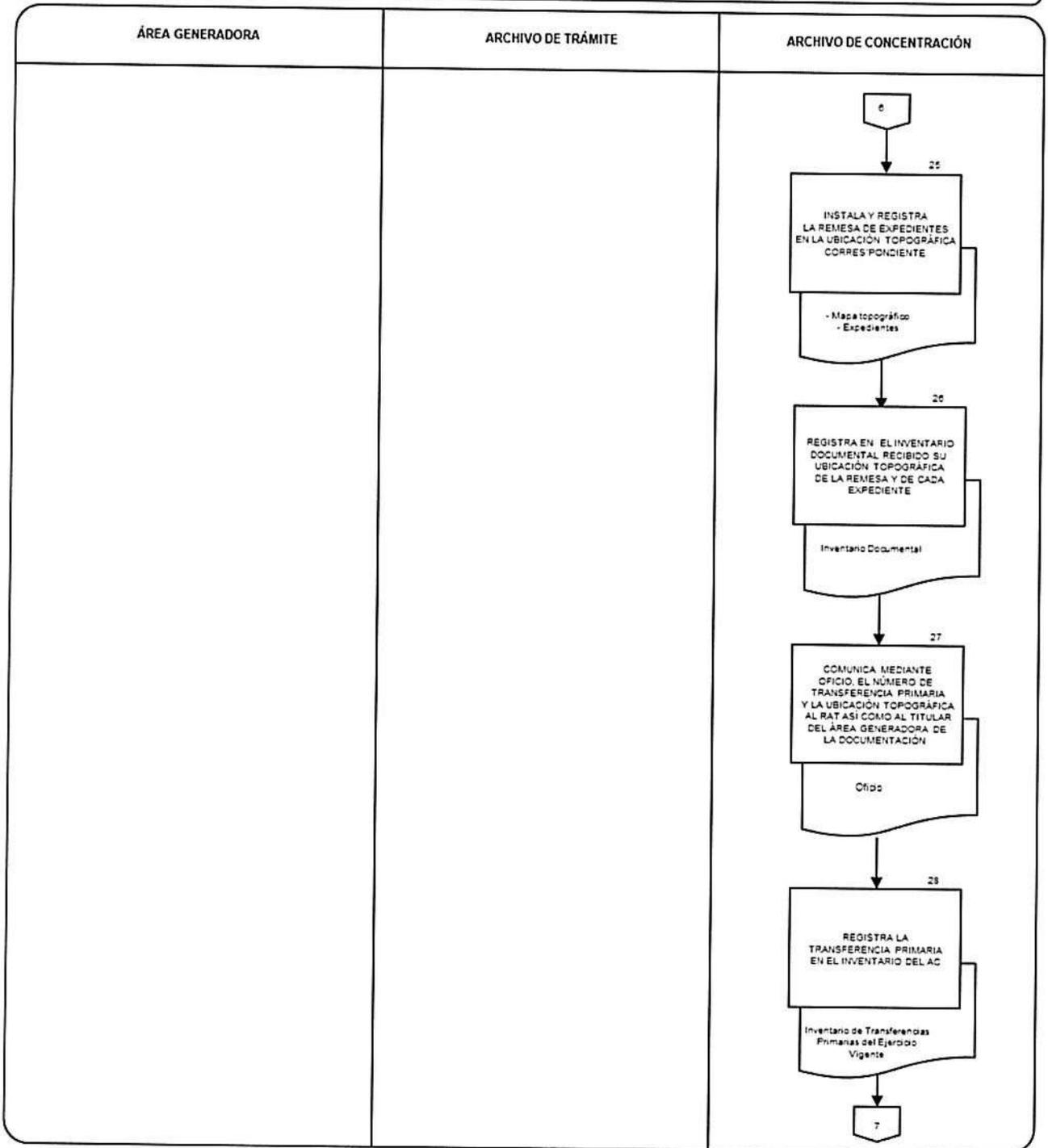


PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria





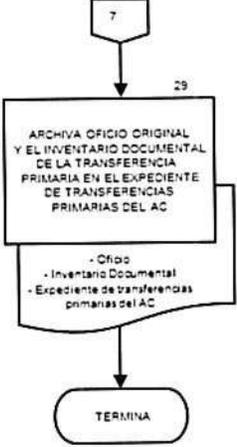
PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria



Handwritten marks: a circled '2' and a signature 'd'.



PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria

ÁREA GENERADORA	ARCHIVO DE TRÁMITE	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
		 <pre>graph TD; A[7] --> B[29]; B[29] --> C[TERMINA];</pre> <p>ARCHIVA OFICIO ORIGINAL Y EL INVENTARIO DOCUMENTAL DE LA TRANSFERENCIA PRIMARIA EN EL EXPECIENTE DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS DEL AC</p> <ul style="list-style-type: none">- Oficio- Inventario Documental- Expediente de transferencias primarias del AC



Macro proceso: Administración.

Proceso: Sistema Institucional de Archivos.

Subproceso: Archivo de Trámite.

Procedimiento: Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata.

Propósito: Evitar en las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, la acumulación de documentos de comprobación administrativa inmediata.

Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Área generadora	1	Identifica la Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) validado por el AGN.	- CADIDO vigente
	2	Realiza la limpieza de la DCAI, retirando carpetas lefort o de otro tipo, elementos metálicos, clips, grapas y broches.	- DCAI
	3	Integra la DCAI en expedientes, utilizando folder comercial, clasificándolos por año y por tipo de documento, sin carátula y los acomoda en cajas o forma paquetes.	- Expedientes
	4	Elabora propuesta de relación simple que describa de forma genérica la cantidad de cajas y la de documentación que contiene cada una, el tipo de documento, el peso aproximado en kilogramos de documentación y la longitud en metros lineales.	- Propuesta de relación simple
	5	Envía por correo electrónico la propuesta de relación simple al Archivo de Concentración.	- Correo electrónico - Propuesta de relación simple
Archivo de Concentración	6	Revisa la propuesta de relación simple de DCAI.	- Propuesta de relación simple.



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		¿Existen observaciones?	
	7	Si: comunica vía correo electrónico las observaciones y solicita que sean solventadas.	- Correo electrónico
		Continúa en la actividad 1	
	8	No: comunica mediante correo electrónico el día y la hora que se revisará una muestra aleatoria simple de los expedientes físicos, así como la propuesta de relación simple.	- Correo electrónico
Área generadora	9	Acude a la cita el día y hora acordada, con la relación simple de DCAI, físico y digital, así como la muestra de expedientes solicitados.	- Propuesta de relación simple - Muestra de expedientes
Archivo de Concentración	10	Revisa la propuesta de relación simple de DCAI y la correcta integración de los expedientes físicos	
		¿Es correcta la integración?	
	11	No: comunica las observaciones al Responsable de Archivo de Trámite y al Titular del área generadora de la documentación y solicita que las resuelvan.	- Correo electrónico
Área generadora	12	Retira la muestra de expedientes y la propuesta de relación simple de DCAI para solventar las observaciones.	- Propuesta relación simple - Muestra de expedientes
		Continúa en la actividad 1	
Archivo de Concentración	13	Si: comunica al RAT y al Titular del área generadora de la documentación, su opinión favorable.	- Correo electrónico



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Área generadora	14	Separa y coteja los expedientes conforme a la relación simple de DCAI validada y firmada por el responsable del área generadora de la documentación.	- Expediente - Relación simple de DCAI
	15	Ordena los expedientes en las cajas debidamente reforzadas con cinta para empaque y con sus respectivas carátulas. Asimismo, deberá pegar la copia de la relación simple de DCAI en el interior de la tapa de la caja.	- Expediente - Relación simple de DCAI - Carátula
	16	Elabora oficio de solicitud de desincorporación de DCAI y lo presenta al Responsable del Archivo de Trámite para su firma, junto con la relación simple.	- Oficio - Relación simple DCAI
Responsable de Archivo de Trámite	17	Recibe el oficio de solicitud y la relación simple de DCAI debidamente firmada por el responsable del área generadora de los documentos.	
	18	Coteja la relación simple de desincorporación de DCAI con los expedientes y autoriza con su firma.	- Oficio - Relación simple - Expedientes
	19	Gestiona la autorización del Titular de la unidad administrativa o de la persona servidora pública de confianza autorizada por este, diferente al RAT.	- Oficio - Relación simple DCAI
	20	Convoca mediante oficio a los representantes de la Coordinación de Archivos, del Titular de la Unidad Administrativa y del Titular del Órgano Interno de Control en la	- Oficio



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Secretaría de Turismo, mismos que deberán ser nombrados por oficio, para que den fe que se trata de DCAI.	
	21	<p>Levanta, en cuatro tantos, acta administrativa en la que se registra el acontecimiento. Anexa los inventarios firmados, así como memoria fotográfica panorámica.</p> <p>Nota: el acta en la que consta que la documentación propuesta para eliminación, debe incluir las firmas de los representantes de la persona coordinadora de archivos, del titular de la unidad administrativa; del Responsable de Archivo de Trámite y del Órgano Interno de Control en la Secretaría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acta administrativa - Inventarios documentales firmados - Fotografías
		¿Ha sido avalada la documentación?	
	22	<p>Si: gestiona la donación de los documentos de comprobación administrativa inmediata o apoyo informativo a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, a través de la Coordinación Administrativa correspondiente y conforme al procedimiento "5.7. DISPOSICIÓN FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES" del MAAGRMSG.</p>	
		No: regresa a la actividad 1	
Coordinación de Archivos	23	Envía oficio de notificación al Archivo General de la Nación,	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio. - Acta administrativa

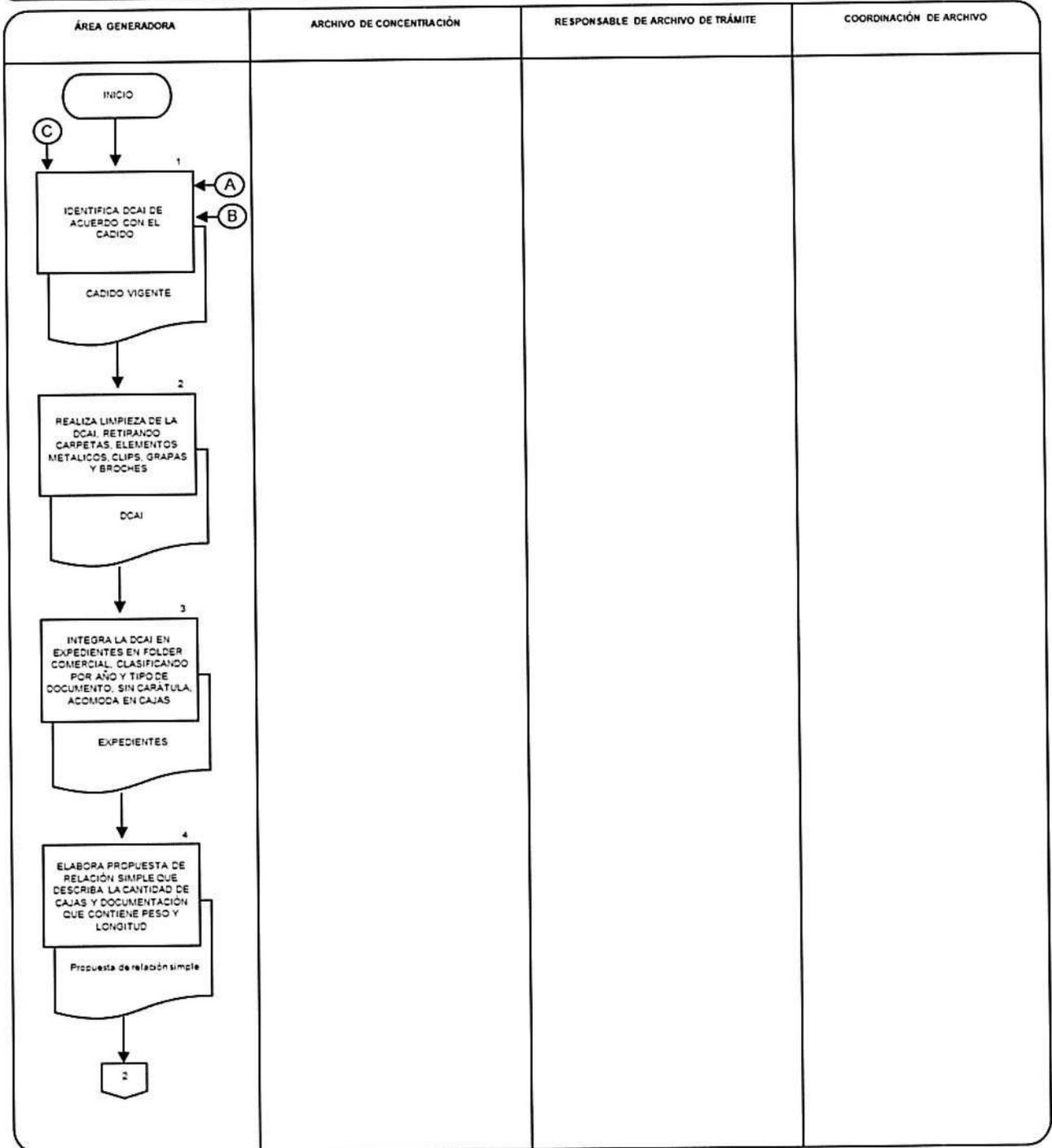


UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		anexando la relación simple de DCAI y el acta administrativa en original.	- Relación simple de DCAI
		Termina Procedimiento	

Q d

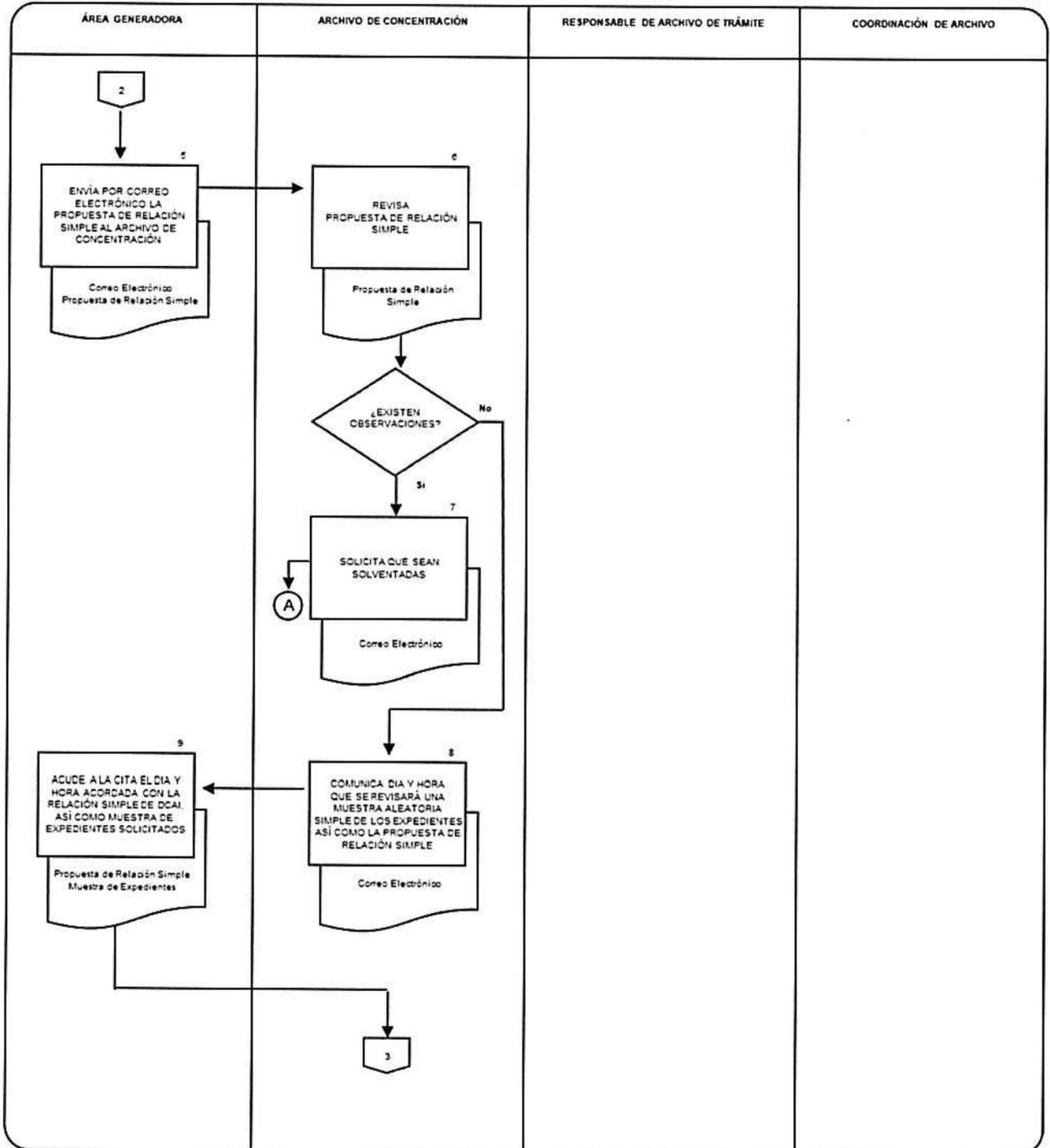


PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata



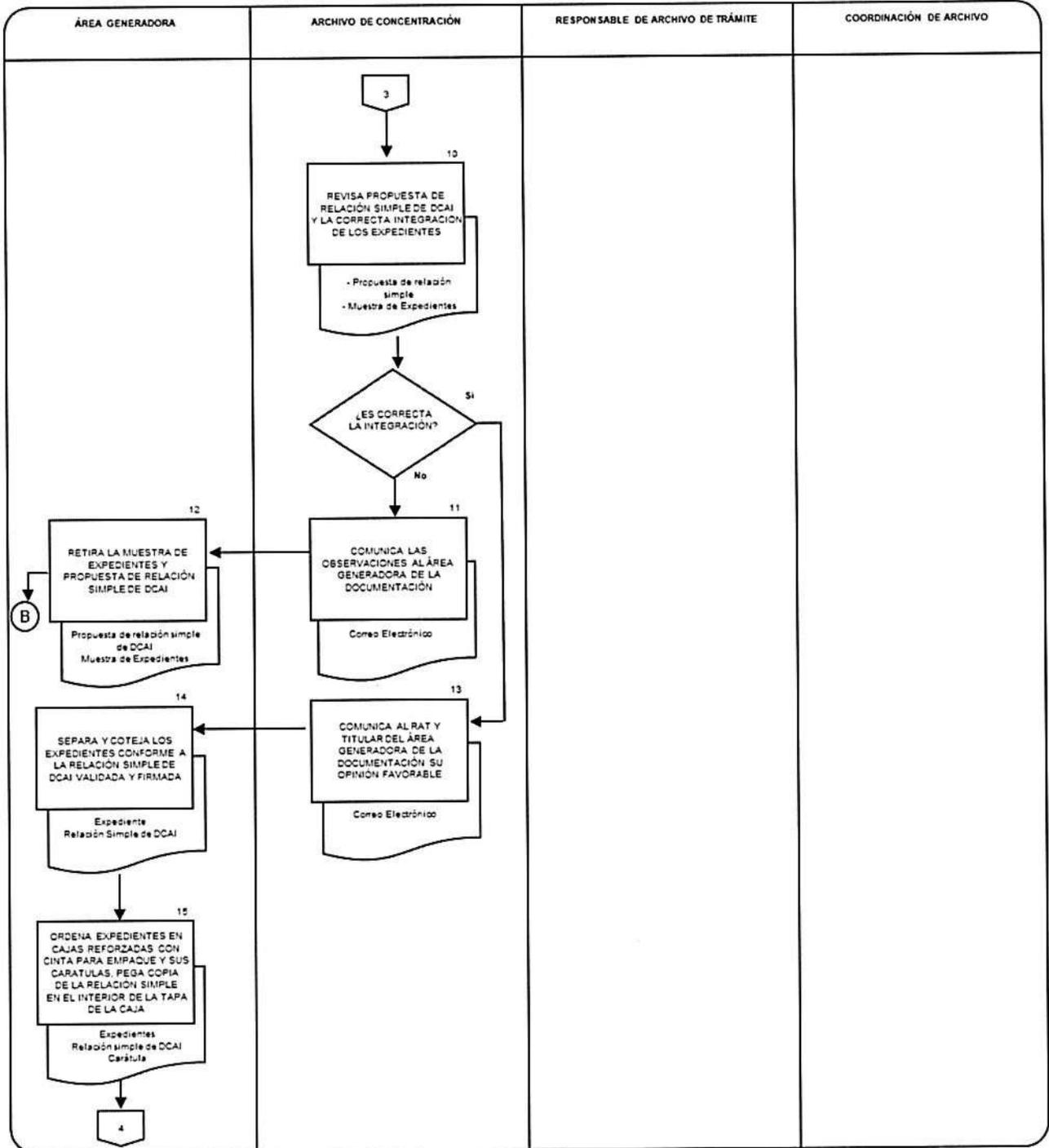


PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata



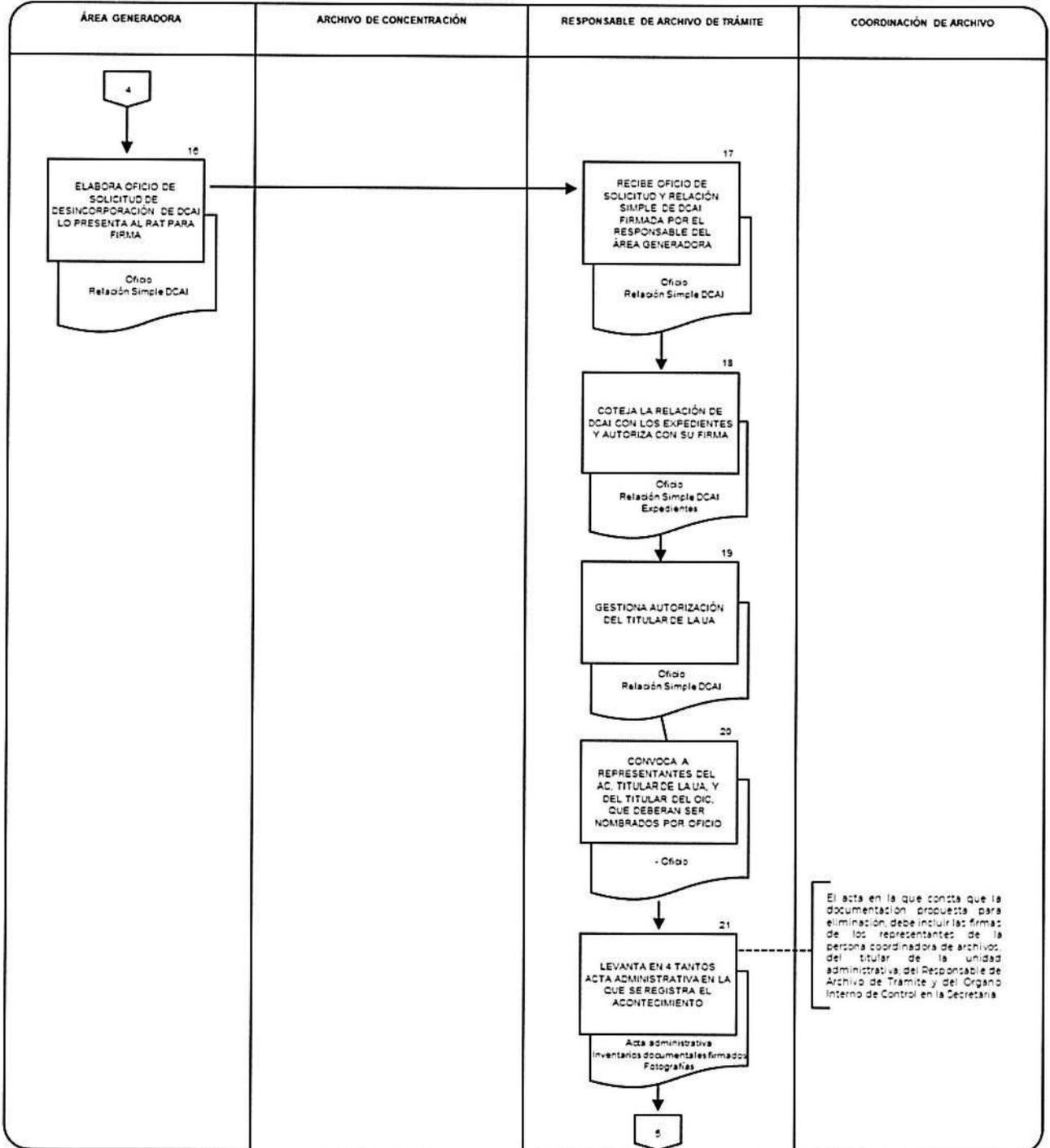


PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata





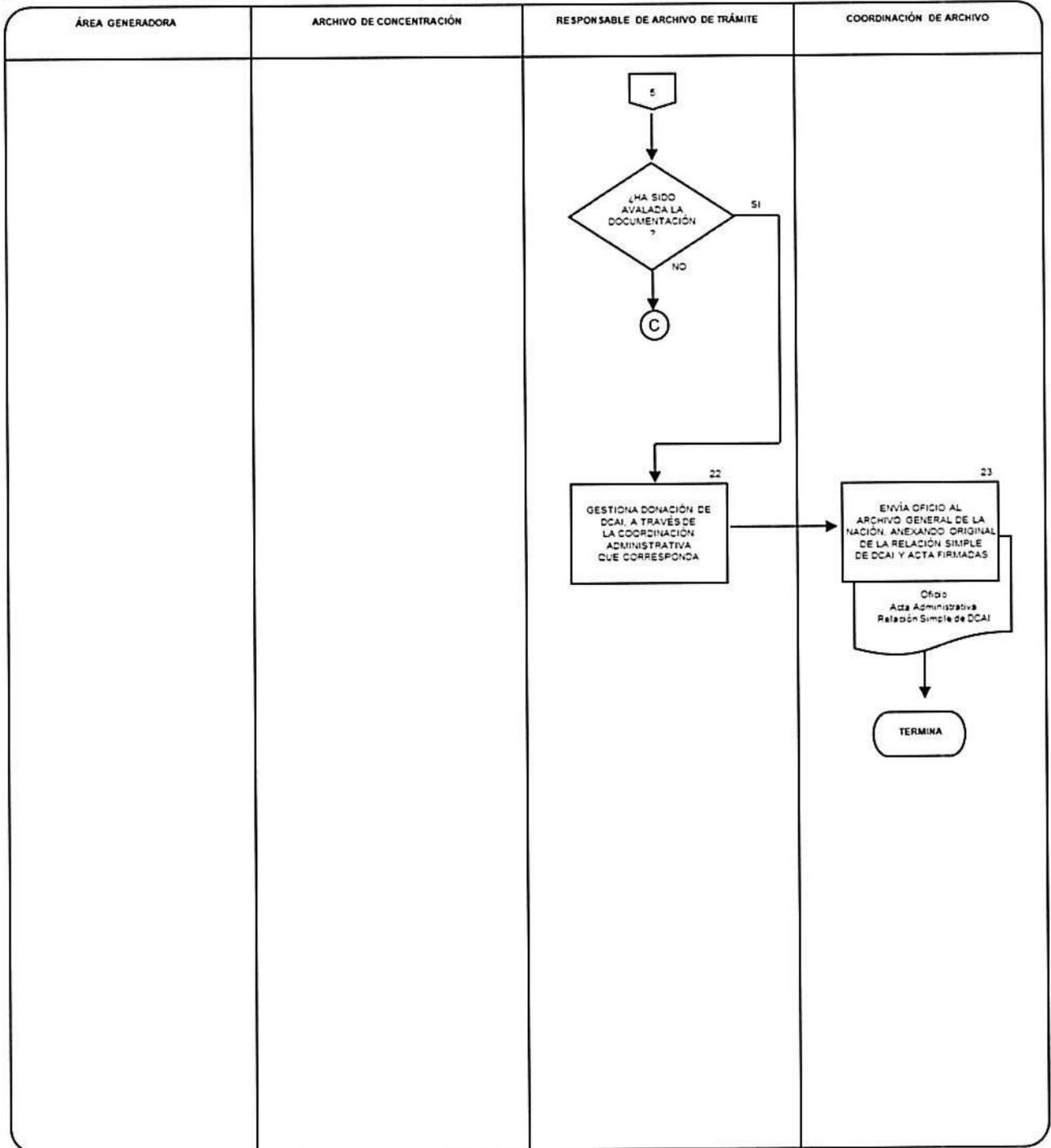
PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata



Handwritten initials and marks



PROCEDIMIENTO: Eliminación de Documentos Administrativos de Comprobación Inmediata





Macro proceso: Administración.

Proceso: Sistema Institucional de Archivos.

Subproceso: Archivo de Trámite.

Procedimiento: Elaboración de la Guía de Archivo Documental.

Propósito: Comunicar las actividades para la actualización de la Guía de Archivo Documental a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 13, fracción III, 14 y 30, fracción II, de la Ley General de Archivos, DOF 15-VI-2018, última reforma 19-I-2023; Anexo I, criterios para las obligaciones de transparencia de la fracción XLV de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, DOF. 4-V-2016, última reforma 28-XII-2020; el lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF. 4-V-2016.

Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

UNIDAD RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Coordinación de Archivos	1	Establece el calendario de recepción de información, a través de la Dirección General de Administración.	- Oficio
	2	Notifica a los RAT de las unidades administrativas el calendario para la recepción de la información.	- Oficio - Formato de guía de archivo documental - Correo electrónico
Archivo de Trámite	3	Solicita a las áreas generadoras de la documentación que registren los datos de la guía de archivo documental en el ámbito de su responsabilidad.	
Área Generadora	4	Registra los datos generales de la guía de archivo documental: fondo, sección documental, unidad administrativa, área generadora, nombre del responsable del archivo de trámite y cargo; domicilio; teléfono y extensión; correo electrónico.	- Formato de guía de archivo documental
	5	Identifica las series documentales que integran su archivo.	- CADIDO - Expedientes

UNIDAD RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	6	Recopila y registra la información de las series documentales que pertenecen a cada sección del Catálogo de Disposición Documental vigente, de conformidad con las funciones del área generadora del archivo: número consecutivo, código de la serie, nombre de la serie, descripción del contenido y fechas extremas.	
	7	Recopila el número de expedientes de cada serie, de cada sección, de los años que resguarda, con fecha final extrema hasta el ejercicio fiscal anterior.	- Expedientes
	8	Registra el número de expedientes totales de cada serie.	- Propuesta de guía de archivo documental
	9	Envía la propuesta de guía de archivo documental de su competencia al RAT.	- Propuesta de guía de archivo documental - Oficio y correo electrónico
Archivo de Trámite	10	Integra la información por sección y serie de todos los Archivos de Trámite de las áreas generadoras de documentación que integran la unidad administrativa, coteja y remite a la Coordinación de Archivos en versión impresa firmada por las personas servidoras públicas competentes y archivo editable en Excel.	- Propuesta de guía de archivo documental - Oficio y correo electrónico
Coordinación de Archivos	11	Recibe y revisa la propuesta de la guía de archivo documental.	- Propuesta de guía de archivo documental
		¿Existen observaciones?	
	12	Si: emite observaciones o	- Correo electrónico

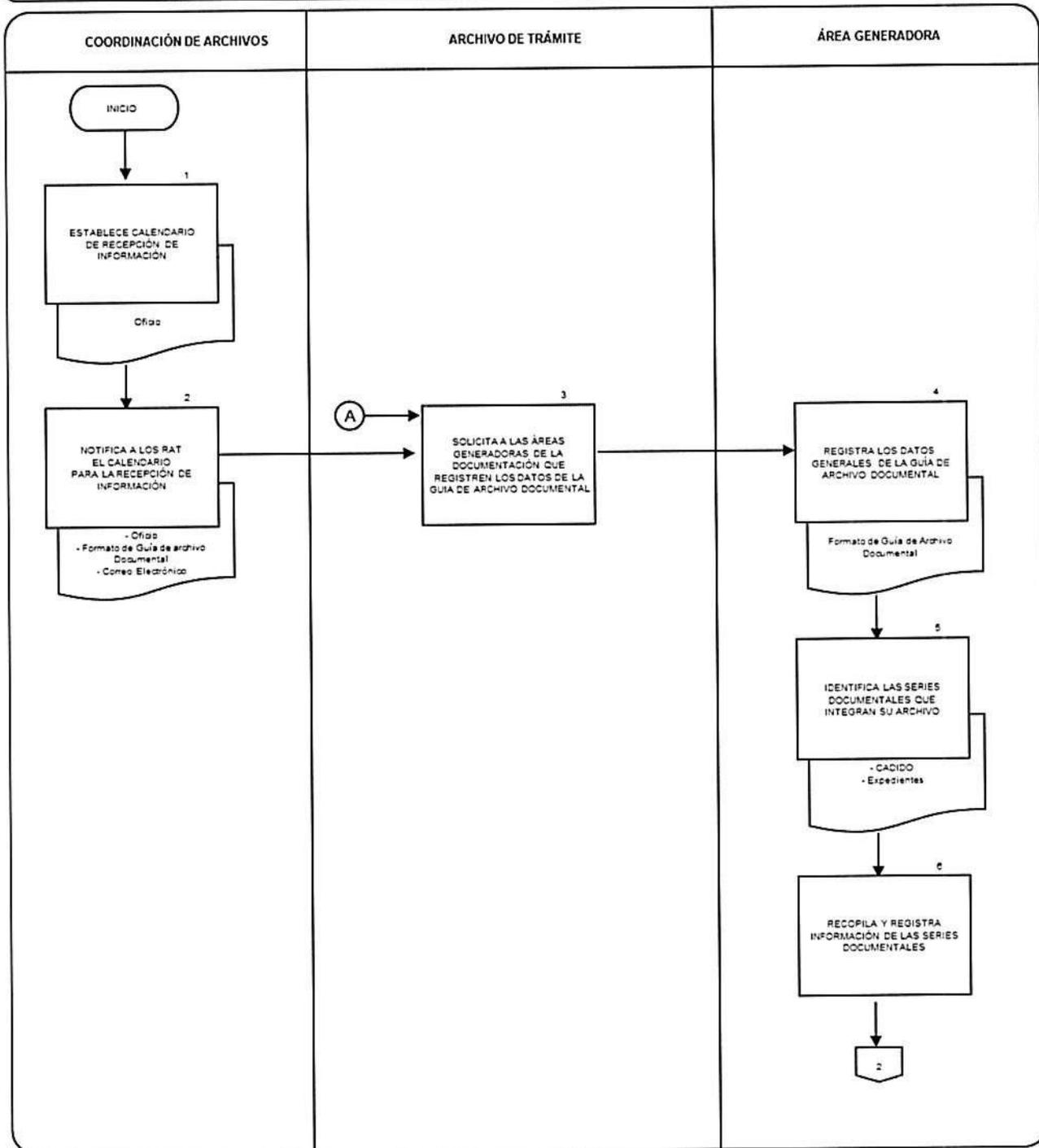




UNIDAD RESPONSABLE	No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		comentarios y los comunica mediante correo electrónico al RAT, solicitando la atención de estos.	
		Continúa en la actividad 3	
	13	No: integra la información a la guía de archivo documental institucional y gestiona su publicación en el sitio oficial de la Secretaría de Turismo, en la sección de la Coordinación de Archivos.	Guía de archivo documental institucional
		Termina procedimiento	

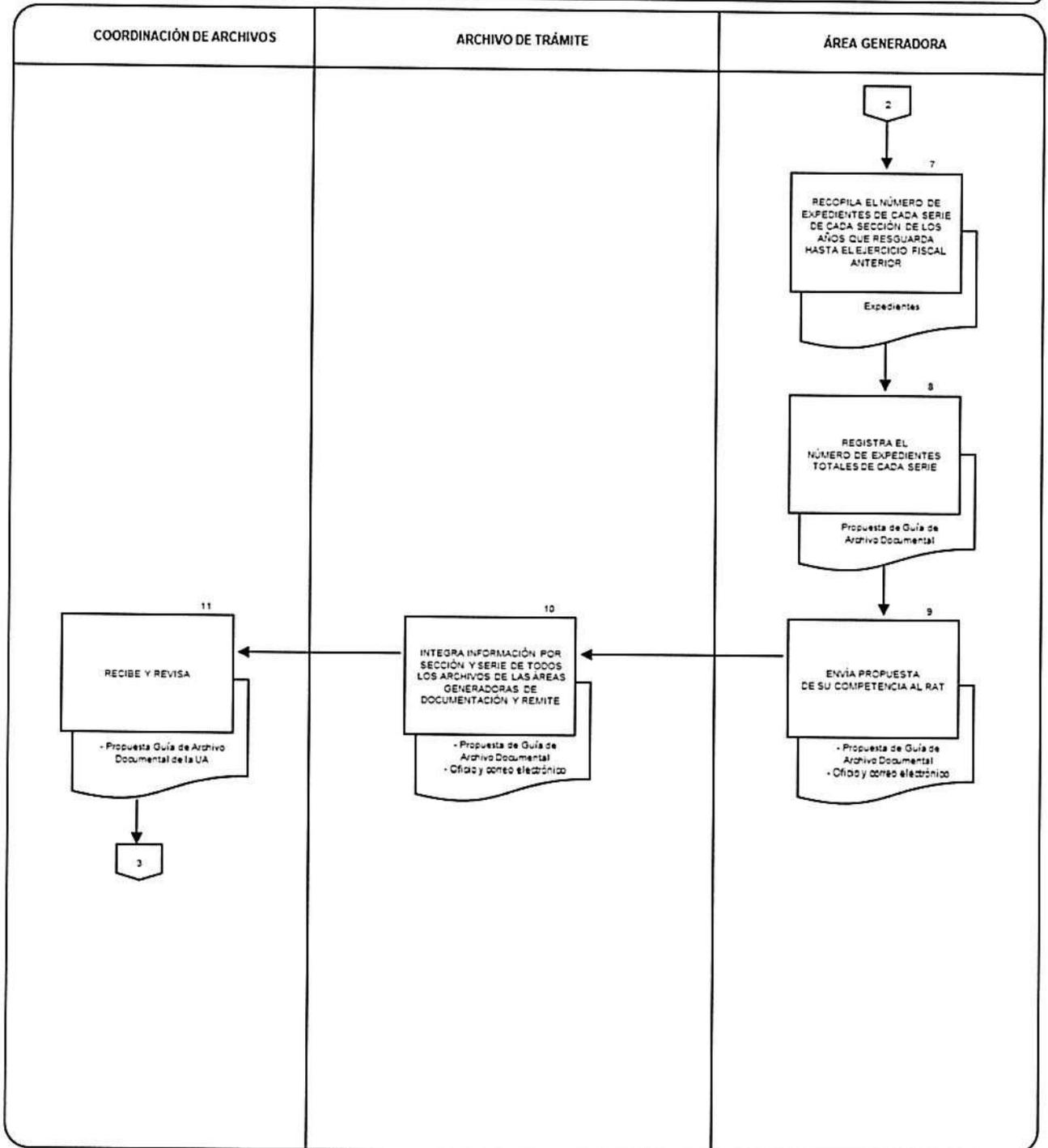


PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Guía de Archivo Documental



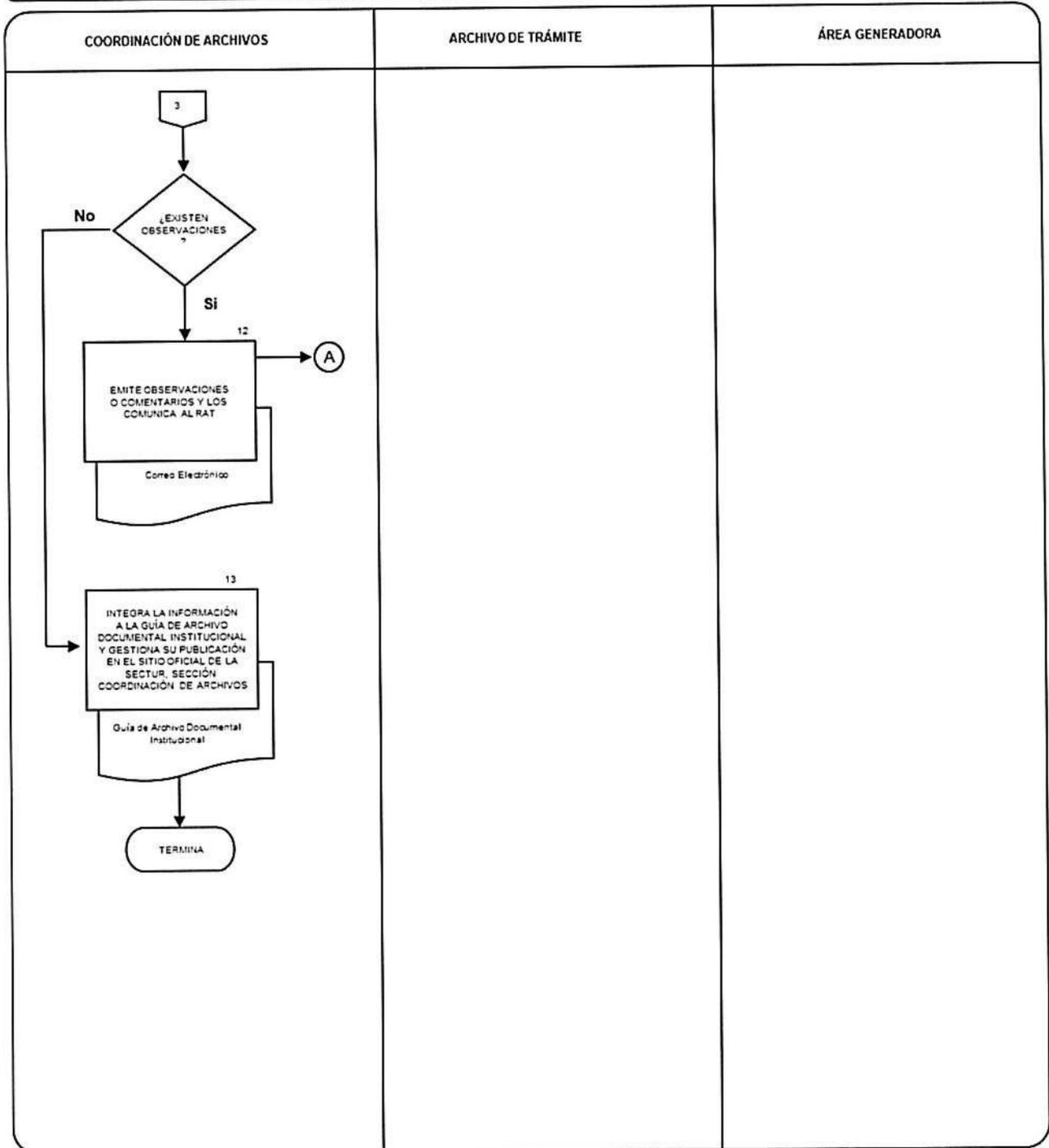


PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Guía de Archivo Documental





PROCEDIMIENTO: Elaboración de la Guía de Archivo Documental





Macro proceso: Administración.

Proceso: Sistema Institucional de Archivos.

Subproceso: Archivo de Trámite.

Procedimiento: Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite.

Propósito: Comunicar las actividades para la actualización del Inventario de Archivo de Trámite, a fin de cumplir con las obligaciones establecidas en los artículos 13, fracción III, 14 y 30, fracción II, de la Ley General de Archivos, DOF 15-VI-2018, última reforma 19-I-2023; Anexo I, criterios para las obligaciones de transparencia de la fracción XLV de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, DOF. 4-V-2016, última reforma 28-XII-2020; el lineamiento Décimo cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF. 4-V-2016.

Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo.

UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Coordinación de Archivos	1	Establece el calendario de recepción de información, a través de la Dirección General de Administración.	- Oficio
	2	Notifica al Responsable del Archivo de Trámite el calendario establecido para la recepción de la información.	- Oficio - Correo electrónico - Formato de inventario archivo de trámite
Archivo de Trámite	3	Solicita vía correo electrónico a las áreas generadoras de la documentación que registren los datos del inventario de archivo de trámite en el ámbito de su competencia.	- Correo Electrónico - Formato de inventario archivo de trámite
Área Generadora	4	Registra los datos generales del inventario de archivo de trámite: nombre del fondo, nombre de la unidad administrativa, nombre del área generadora, nombre de la sección documental, nombre	- Formato del Inventario de Archivo de Trámite - CADIDO



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		de la serie documental y fecha de elaboración.	
	5	<p>Registra el número consecutivo, código de serie, número identificador de la caja o el medio en que se resguarda el expediente, número identificador del expediente, descripción del asunto que trata cada expediente.</p> <p>Los expedientes registrados serán los que pertenecen al archivo de trámite, es decir, los expedientes de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad responsable y cuyo periodo de vigencia documental se encuentra dentro del señalado en el CADIDO como Archivo de Trámite (AT), hasta el ejercicio fiscal anterior.</p> <p>La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente</p>	<ul style="list-style-type: none">- Formato de Inventario Archivo de Trámite- Expedientes
	6	Registra el periodo de trámite del expediente: año de apertura y año de cierre.	
	7	Registra los datos de la tradición documental: original o copia.	
	8	Registra los datos del valor documental: administrativo, legal o fiscal.	



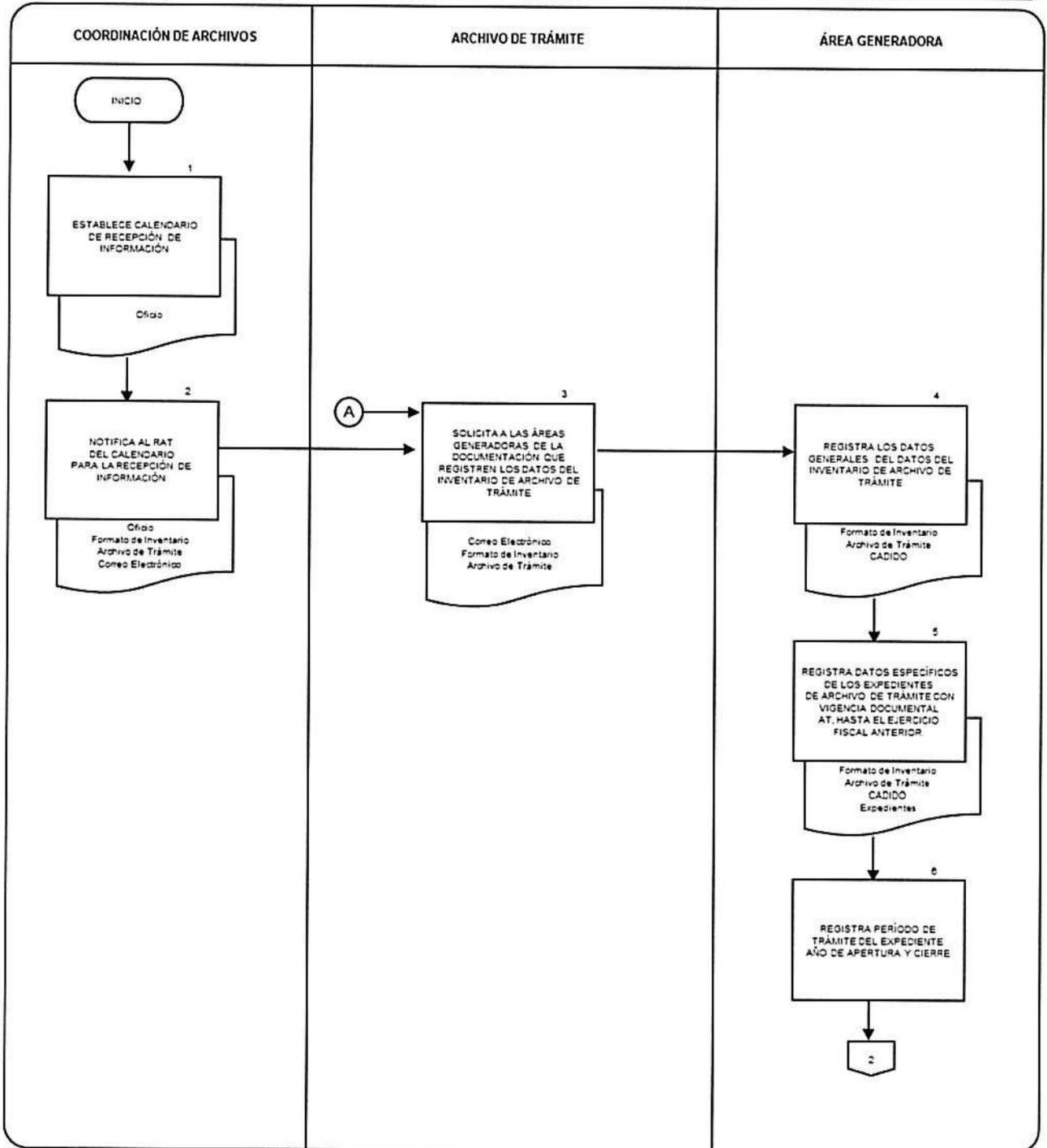
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	9	Registra los datos de la vigencia documental: archivo de trámite, archivo de concentración, la suma de los años.	
	10	Registra la ubicación física donde se encuentra el expediente.	
	11	Envía la propuesta de inventario de archivo de trámite de su competencia al Responsable del Archivo de Trámite, impresa autorizada con la firma del titular del área generadora de la documentación, así como en archivo electrónico editable.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Inventario de Archivo de Trámite del área generadora - Correo electrónico
Archivo de Trámite	12	Integra la información por cada sección y la serie de todos los archivos de trámite de las áreas generadoras de documentación que forman la unidad administrativa, coteja y remite a la Coordinación de Archivos en versión impresa firmada por las personas servidoras públicas competentes y archivo editable en hoja de cálculo electrónica.	<ul style="list-style-type: none"> - Propuesta de Inventario de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa - Oficio - Correo electrónico
Coordinación de Archivos	13	Recibe y revisa la propuesta de inventario de archivo de trámite.	- Propuesta de Inventario de Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa
		¿Existen observaciones?	
	14	Si: emite observaciones o comentarios y los comunica mediante correo electrónico al Responsable del Archivo de Trámite, solicitando la atención de estos.	- Correo electrónico



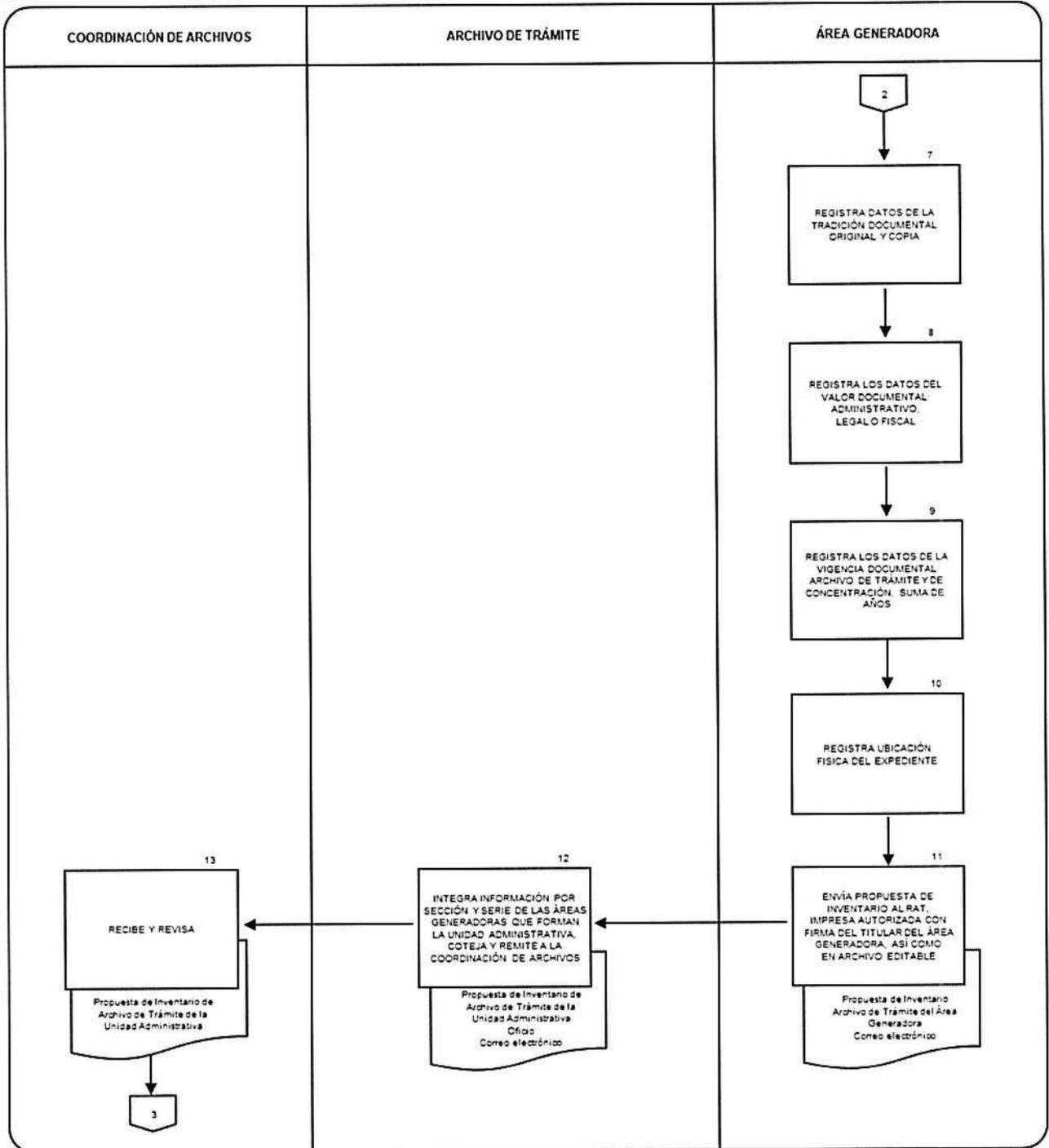
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
		Continúa en la actividad 3	
	15	No: integra la información de todos los archivos de trámite de las unidades administrativas y gestiona la publicación del Inventario de Archivo de Trámite Institucional en el portal de Internet oficial de la Secretaría, en la sección de Coordinación de Archivos.	- Inventario de Archivo de Trámite Institucional
		Termina Procedimiento	



PROCEDIMIENTO: Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite

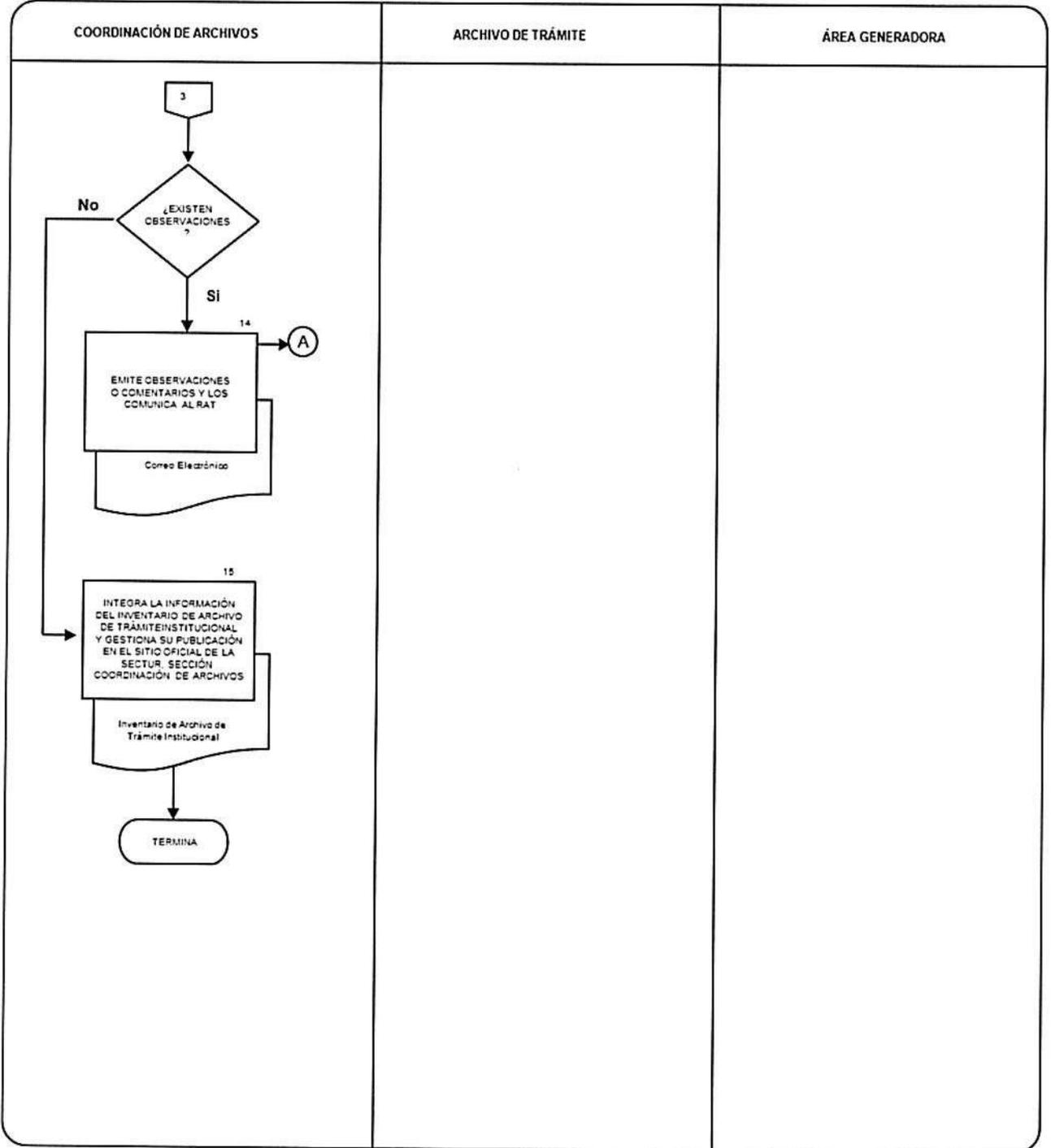


PROCEDIMIENTO: Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite






PROCEDIMIENTO: Elaboración del Inventario de Archivo de Trámite



Macro proceso: Administración.

Proceso: Sistema Institucional de Archivos.

Subproceso: Archivo de Concentración.

Procedimiento: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Concentración.

Propósito: Atender la solicitud de préstamo o consulta de expedientes semi-activos resguardados en el archivo de concentración de la Secretaría de Turismo.

Alcance: Su aplicación se llevará a cabo en todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, así como en el Archivo de Concentración.

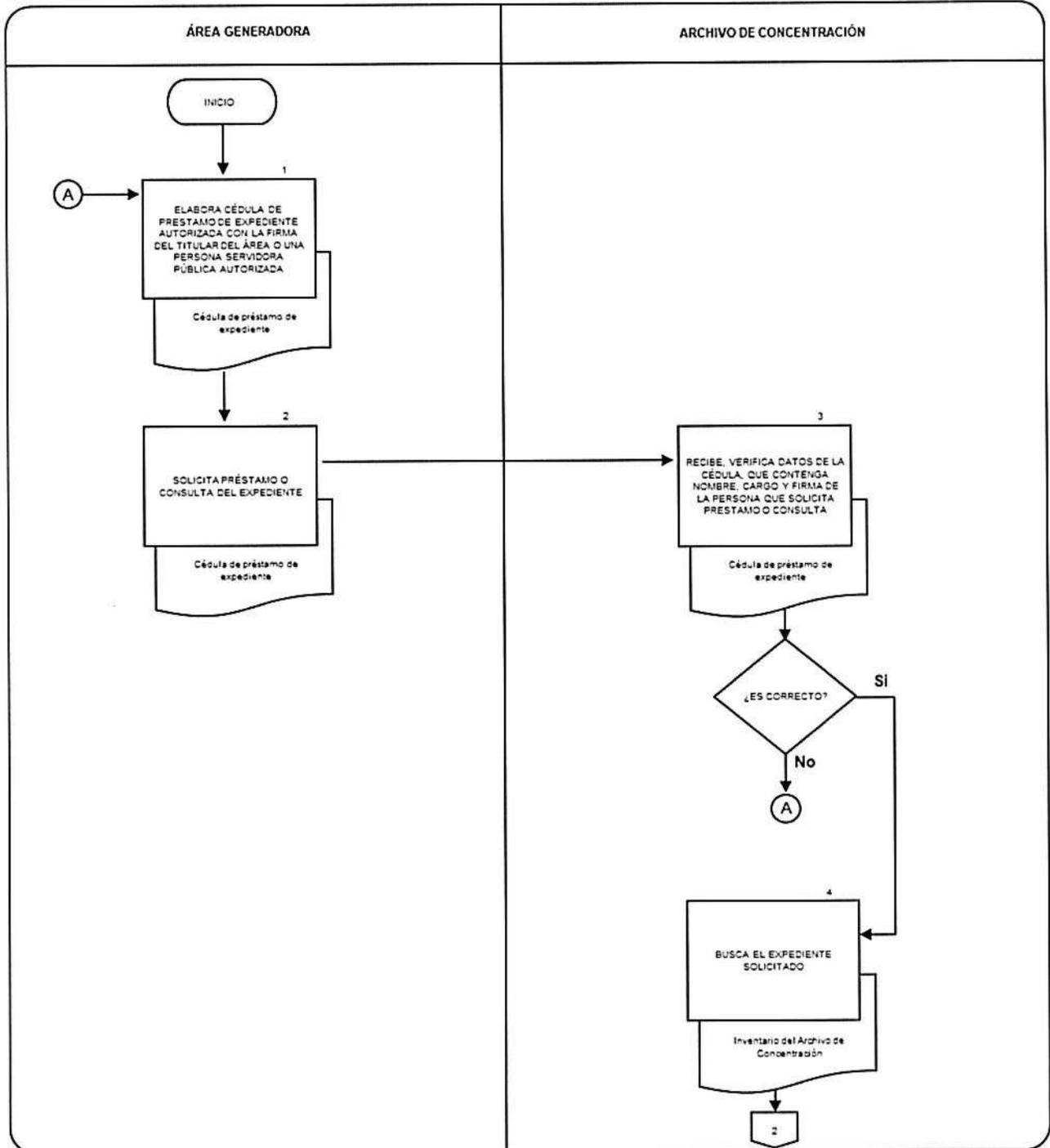
UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
Área generadora	1	Elabora la cédula de préstamo de expediente, en el formato institucional autorizado con la firma del Titular del área generadora o una persona servidora pública autorizada.	- Cédula de préstamo de expediente
	2	Solicita al Archivo de Concentración el préstamo o consulta del expediente.	
Archivo de Concentración	3	Recibe solicitud, verifica los datos la cédula de préstamo, así como que contenga el nombre, cargo y firma de la persona servidora pública autorizada, que solicita el préstamo o consulta.	
		¿Es correcto?	
	4	Si: busca el expediente solicitado.	- Inventario del Archivo de Concentración
		No: continúa en la actividad 1.	
		¿Localiza el expediente?	
	5	No: informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y devuelve la cédula de préstamo de expediente.	
		Termina el procedimiento	
	6	Si: registra los datos del préstamo en el formato o libreta de control de préstamos.	- Control de préstamos



UNIDAD RESPONSABLE	OP No.	DESCRIPCIÓN NARRATIVA	DOCUMENTO O FORMATO
	7	Verifica la integridad del expediente y lo entrega al solicitante para su consulta.	- Expediente
		¿Consulta el expediente en el Archivo de Concentración?	
Área generadora	8	Si: recibe el expediente, lo consulta en el archivo y lo devuelve al Archivo de Concentración.	
		Continúa en la actividad 10	
	9	No: recibe el expediente y lo custodia hasta su devolución al Archivo de Concentración, de acuerdo con las condiciones del préstamo.	
Archivo de Concentración	10	Recibe el expediente y verifica su integridad.	
		¿Está completo el expediente?	
	11	Si: registra la devolución y regresa la cédula de préstamo cancelada.	- Cédula de préstamo cancelada
		Termina el procedimiento	
	12	No: notifica del faltante o daño al Responsable del Archivo de Trámite, al Titular de la Unidad Administrativa y al Responsable del Archivo de Concentración, para que procedan según corresponda.	- Notificación
		Termina procedimiento	



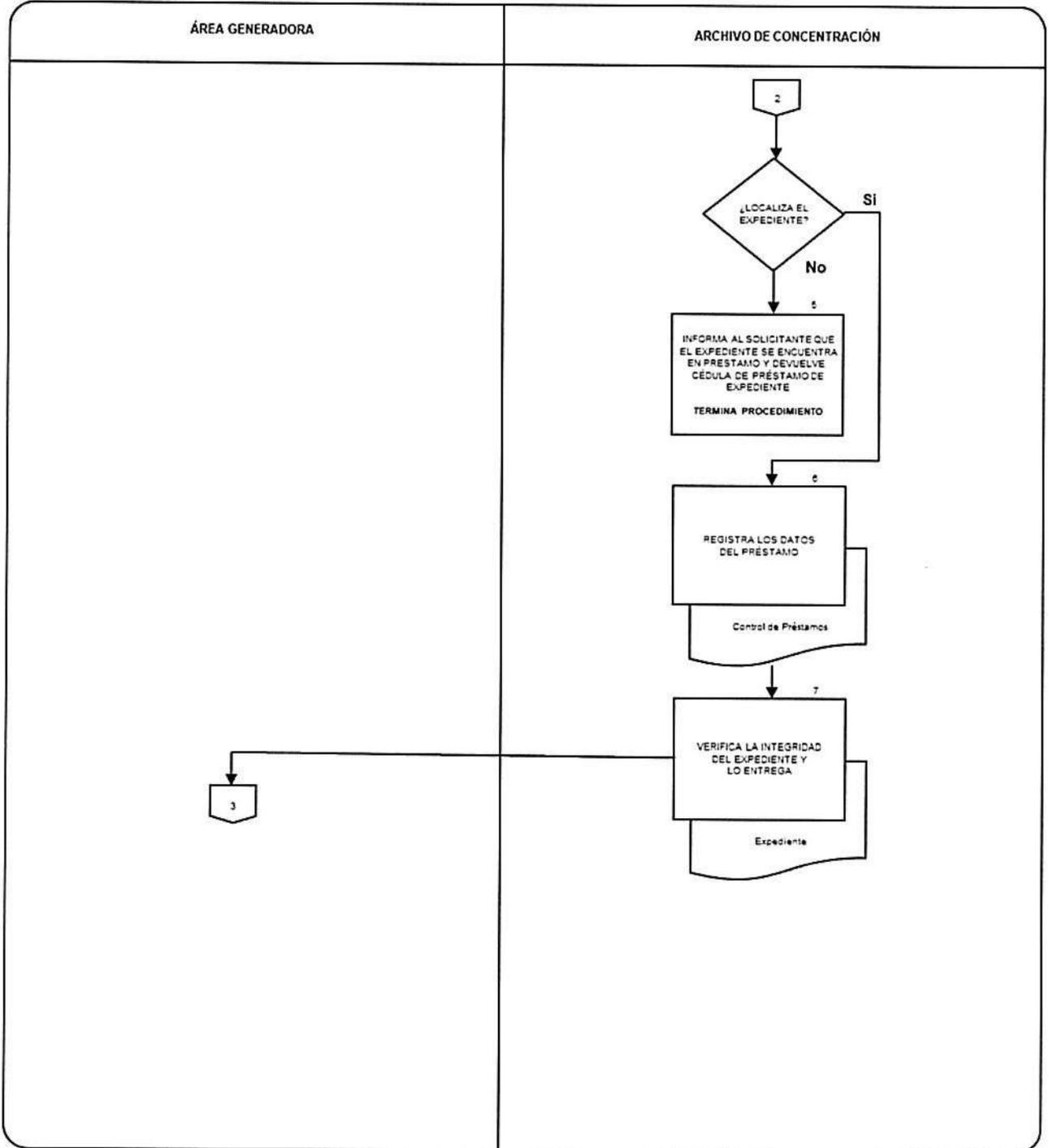
PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Concentración



Handwritten initials or marks in blue ink.



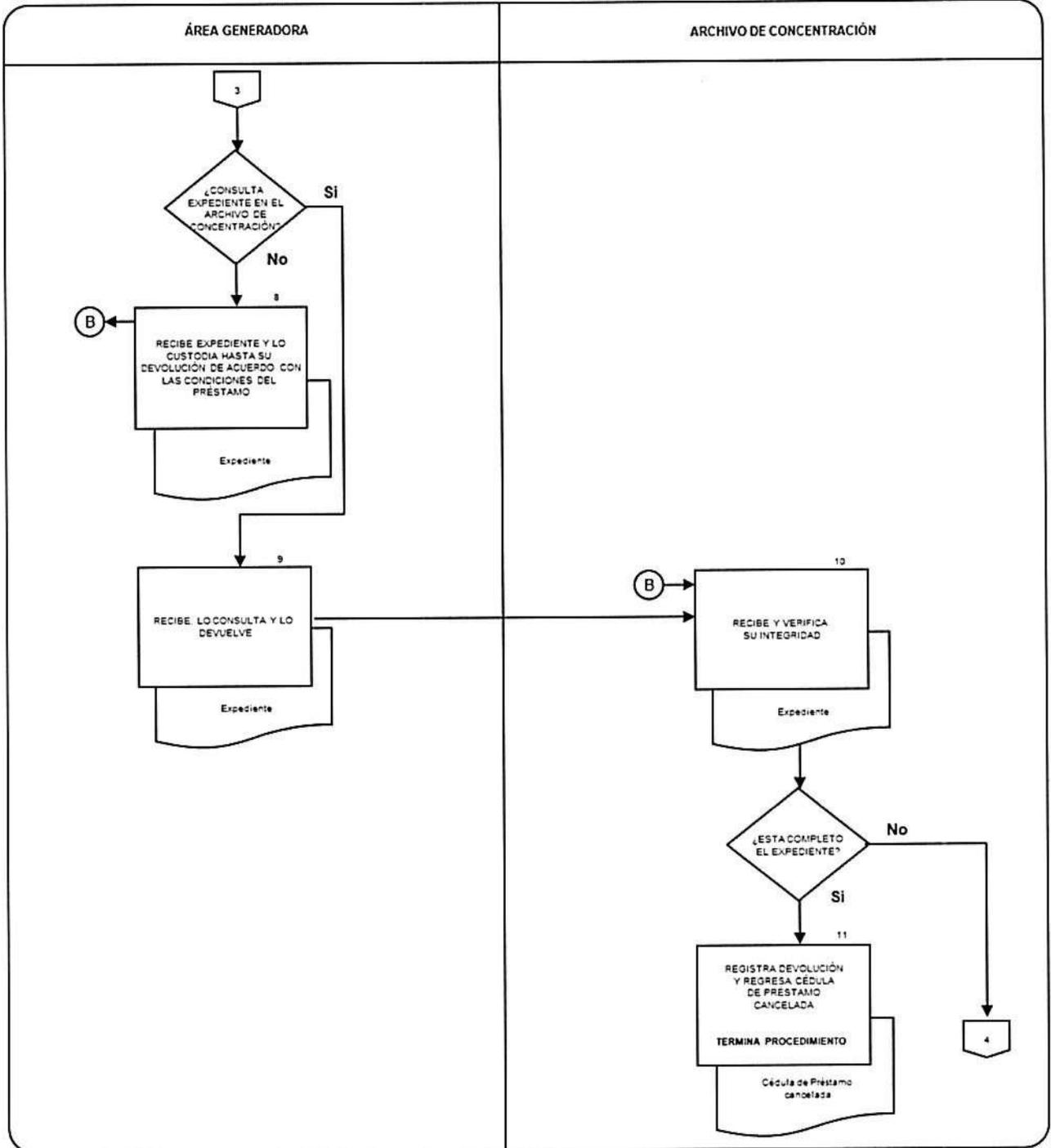
PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Concentración



Handwritten marks: a circled '7' and a signature.



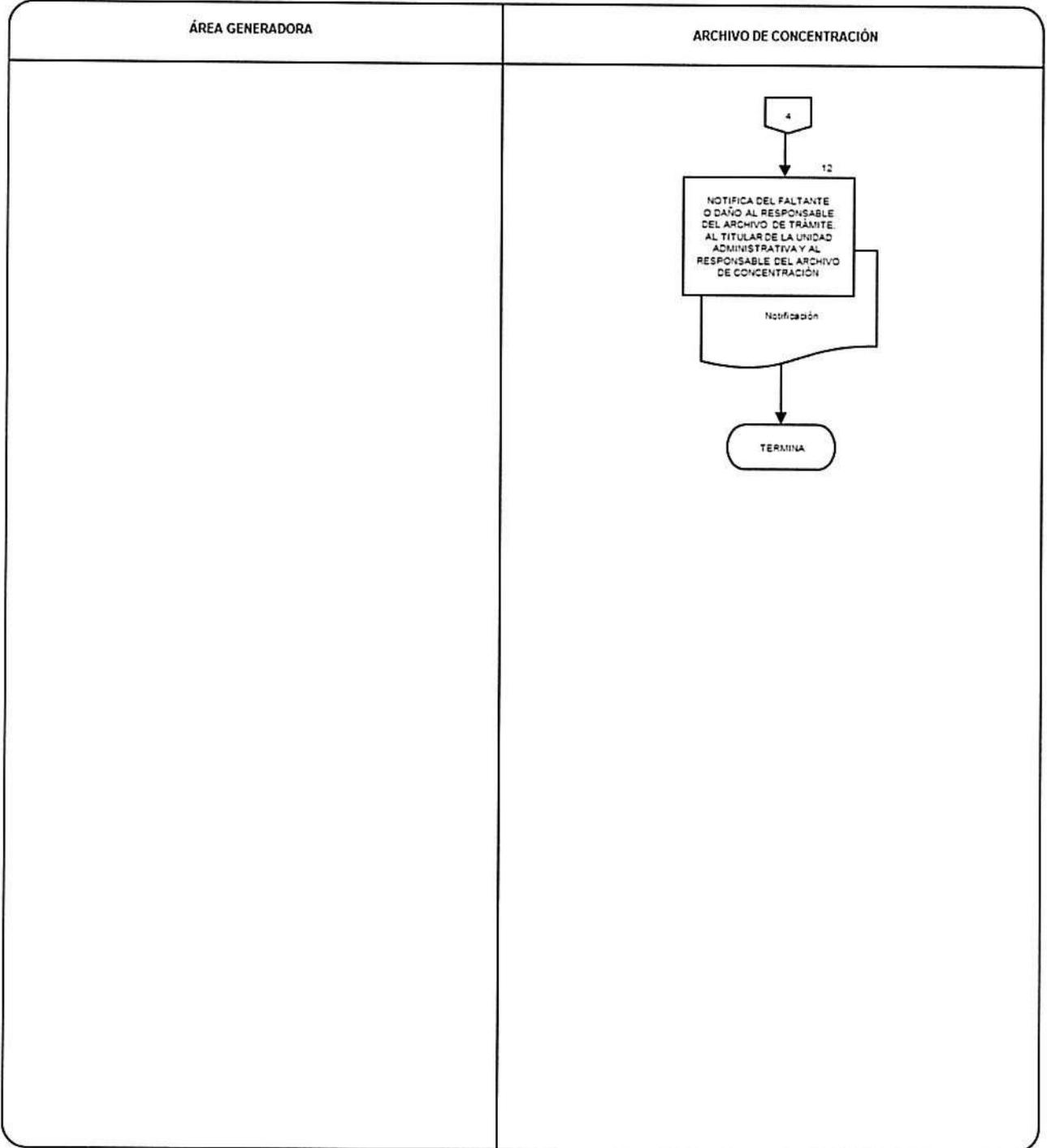
PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Concentración



Handwritten marks: a circle and the letters 'df'.



PROCEDIMIENTO: Préstamo y Consulta del Expediente en el Archivo de Concentración



(Handwritten marks)

IX. FORMATOS

1. CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE TRÁMITE

CÉDULA DE PRÉSTAMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>	1	
ÁREA GENERADORA:	<input type="text"/>	2	
UBICACIÓN:	<input type="text"/>	3	PISO: <input type="text"/>
			4

ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE DEL TITULAR	<input type="text"/>	5	
CARGO:	<input type="text"/>	6	
CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>	7	
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	<input type="text"/>	8	<input type="text"/>
			9 FIRMA
NOMBRE DE QUIÉN RECIBE:	<input type="text"/>	10	
CARGO:	<input type="text"/>	11	
CORREO ELECTRÓNICO:	<input type="text"/>	12	
TELÉFONO Y EXTENSIÓN	<input type="text"/>	14	<input type="text"/>
			13 FIRMA

MOTIVO DEL PRÉSTAMO	<input type="text"/>	15	
N° IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE (S)	<input type="text"/>	16	
	Total de Expedientes: <input type="text"/>	17	
FECHA DE PRÉSTAMO:	<input type="text"/>	18	FECHA DE DEVOLUCIÓN: <input type="text"/>
			19
FECHA DE REFRENDO 1	<input type="text"/>	20	FECHA DE REFRENDO 2: <input type="text"/>
			21

22

NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ATENDIÓ





INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Registrar el nombre de la unidad administrativa conforme a las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo (SECTUR).
2. Área Generadora		Registrar el área generadora que solicita el préstamo de los expedientes al Archivo de Trámite (AT).
3. Ubicación		Escribir la dirección del inmueble en el cual se encuentra el área solicitante (Masaryk, Schiller, Viaducto).
4. Piso		Registrar el número de piso en el cual se encuentra el área solicitante. (PB, 1, 2, 3)
5. Nombre del Titular		Escribir el nombre del Titular del área solicitante.
6. Cargo		Registrar el cargo del Titular del área solicitante.
7. Correo Electrónico		Lenar con el correo electrónico del Titular del área solicitante.
8. Teléfono y Extensión		Escribir el número telefónico y extensión en el cual se puede localizar al Titular del área que solicita los expedientes.
9. Firma		Registrar la firma del Titular del área solicitante.
10. Nombre de quién recibe		Anotar el nombre de quién recibe los expedientes.
11. Cargo		Registrar el cargo de quién recibe los expedientes
12. Correo Electrónico		Escribir el correo electrónico de quién recibe los expedientes
13. Firma		Registrar la firma de quién recibe los expedientes
14. Teléfono y Extensión		Anotar el número telefónico y extensión en el cual se puede localizar al servidor público que recibe los expedientes.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
15. Motivo del Préstamo		Describir el motivo por el cual se solicita el préstamo de los expedientes.
16. Número identificador del expediente (s)		Registrar el número identificador del o los expedientes.
17. Total de expedientes		Anotar el número total de expedientes que se prestarán.
18. Fecha de préstamo		Escribir la fecha en la que el AT entrega los expedientes solicitados por el servidor Público.
19 Fecha de devolución		Registrar la fecha en la que el área solicitante tendrá que devolver los expedientes al AT, (30 DÍAS NATURALES) a partir de la fecha de préstamo.
20 y 21. Fecha de refrendo		De ser necesario que el expediente permanezca más tiempo en el área solicitante, esta deberá informar al AT para que le sea refrendada la Cédula de Préstamo y extendido el plazo, mismo que podrá renovarse hasta dos ocasiones cada una por un período igual al de la vigencia inicial (30 días naturales cada uno).
22. Firma de quien atendió		Registrar la firma de quién autoriza el préstamo del expediente en el AT.



2. CARÁTULA DEL EXPEDIENTE.

FONDO:	<input type="text"/>
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	<input type="text"/>
ÁREA GENERADORA:	<input type="text"/>
SECCIÓN:	<input type="text"/> <input type="text"/>
SERIE:	<input type="text"/> <input type="text"/>
ASUNTO DEL EXPEDIENTE	<input type="text"/>
FECHAS EXTREMAS:	<input type="text"/> <input type="text"/>
SOORTE DOCUMENTAL:	<input type="text"/>
FOJAS:	<input type="text"/> <input type="text"/>
TRADICIÓN DOCUMENTAL:	<input type="text"/>
LEGAJOS:	<input type="text"/>
VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO:	LEGAL: FISCAL/CONTABLE:
PLAZO DE CONSERVACIÓN	
ARCHIVO DE TRÁMITE:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: TOTAL:
TÉCNICAS DE SELECCIÓN	
CONSERVACIÓN:	ELIMINACIÓN: MUESTREO SELECTIVO:
ELABORÓ	TITULAR DEL ÁREA GENERADORA
<input type="text"/>	<input type="text"/>
NOMBRE, CARGO Y FIRMA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA
CLAVE DEL EXPEDIENTE	
<input type="text"/>	

Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Fondo	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la institución: Secretaría de Turismo.
2. Unidad Administrativa		Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
3. Área generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
4. Sección		Registrar la clave de la división del fondo establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ejemplo: 9C
5. Nombre de la Sección		Escribir el nombre de la división del fondo establecidas en el CGCA y CADIDO. Ejemplo: Comunicación Social
6. Serie		Anotar la clave de la división de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CADIDO. Ejemplo 9C.1
7. Nombre de la Serie		Registrar el nombre de la división de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CADIDO. Ejemplo: Disposiciones en Materia de Comunicación Social.
8. Asunto del Expediente		Anotar el asunto del contenido en el expediente.
9. Fechas Extremas		Escribir la fecha de apertura y fecha de cierre del expediente.
10. Soporte Documental		Registrar si el expediente es físico o electrónico.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CARÁTULA DEL EXPEDIENTE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
11. Fojas		Anotar el número de hojas que integran el expediente.
12. Tradición Documental		Escribir si el expediente está integrado por documentos originales o copias de los originales.
13. Legajos		Registrar el número de divisiones del expediente.
14. Valor Documental		Seleccionar si es A (administrativo), L (legal), F (fiscal) o C (contable).
15. Plazo de Conservación		Registrar los años de conservación en el Archivo de Trámite (AT), en el Archivo de Concentración (AC) y el TOTAL (AT+AC).
16. Técnicas de Selección		Señalar si la técnica de selección del expediente es Conservación, Eliminación o Muestreo Selectivo.
17. Elaboró		Registrar el nombre del servidor público que integró el expediente.
18. Titular del área generadora		Señalar el nombre del servidor público responsable del área generadora de la documentación.
19. Clave del Expediente		Escribir el número Identificador único del expediente que se ve reflejado en la pestaña (en negritas y a 20 pts).

3. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

 TURISMO SECRETARÍA DE TURISMO		COORDINACIÓN DE ARCHIVOS CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	
UNIDAD ADMINISTRATIVA:		1	
ÁREA GENERADORA:		2	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		3	
PÚBLICA	SI _____ NO _____		
CONFIDENCIAL*	SI _____ NO _____		
RESERVADA	SI _____ NO _____		
**CONDICIONES DE RESERVA			
FECHA DE CLASIFICACIÓN _____		PERIODO DE RESERVA _____	
FECHA DE DESCLASIFICACIÓN _____		SECCIÓN DE RESERVA _____	
FUNDAMENTO LEGAL _____			
_____		AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE RESERVA _____	

ELABORÓ		TITULAR DEL ÁREA GENERADORA	
4		5	
_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA		_____ NOMBRE, CARGO Y FIRMA	
*Confidencial			
La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, conforme a lo dispuesto el Artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y 113 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			
**NOTA: Serán objeto de anotación de las condiciones de reserva, los expedientes que actualmente se encuentran en el índice de expedientes reservados generados hasta mayo de 2016. Los expedientes clasificados después de la fecha, deberán contar con resolución del Comité de Transparencia que confirme su clasificación en los términos de los Art. 97 y 98 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.			



INSTRUCTIVO DE LLENADO: CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
2. Área generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
3. Clasificación de la Información		Identificar si es información Pública, Confidencial y Reservada conforme a la normatividad en la materia.
4. Elaboró		Escribir el nombre de la persona que realizó la clasificación de la información.
5. Titular del Área Generadora		Indicar el nombre, cargo y firma del Titular del Área Generadora de la documentación, responsable del resguardo, control y disponibilidad de la información.

3

d



4. ETIQUETA PARA CAJA.

 <p>TURISMO SECRETARÍA DE TURISMO</p>		No. de Transferencia <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">7</div>	
		Fondo: <input type="text"/> 1	Unidad Administrativa: <input type="text"/> 2
Nombre de la Serie <input type="text"/> 5	Clave de la Serie <input type="text"/> 6	No. de Caja <div style="text-align: center; font-size: 2em; border: 2px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px;">10</div>	
No. de expedientes contenidos en la caja <input type="text"/> 8	Del <input type="text"/> al <input type="text"/> 9	No. de Legajos <input type="text"/> 11	Periodo de retención en el: <input type="text"/> 12
Archivo de Concentración <input type="text"/>		Baja <input type="text"/>	

[Handwritten signatures]



INSTRUCTIVO DE LLENADO: ETIQUETA PARA CAJA		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Fondo	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la institución: Secretaría de Turismo.
2. Unidad Administrativa		Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
3. Área generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
4. Sección		Registrar la clave y nombre completo de la división del fondo establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ejemplo: 9C Comunicación Social.
5. Nombre de la Serie		Registrar el nombre de la división de la sección establecida en el CGCA y CADIDO. Ejemplo: Disposiciones en materia de comunicación social.
6. Clave de la Serie		Anotar la clave de la división de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CADIDO. Ejemplo 9C.1
7. N° de Transferencia	Archivo de Concentración	Escribir el número de transferencia que le asignará el Archivo de Concentración (AC) mediante oficio.
8. N° de Expedientes Contenidos en la Caja	Unidad Administrativa	Registrar el número total de expedientes contenidos en la caja.
9. Del _ al_		Señalar el número consecutivo de expedientes. Ejemplo: Del 50 al 98.
10. Número de Caja		Anotar el número de caja.
11. Número de Legajos		Escribir el número de legajos en que se divide el expediente.
12. Periodo de retención en el:		Indicar si la caja pertenece al periodo de Archivo de Concentración o su plazo de conservación ya venció y su destino final es Baja Documental.

(Handwritten marks)



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Numero de Hoja	Unidad Administrativa	Escribir el número de inicio y terminación de formatos utilizados.
2. Fondo		Escribir el nombre de la institución: Secretaría de Turismo.
3. Unidad Administrativa		Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
4. Área Generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
5. Sección Documental		Registrar la clave y nombre completo de la división del fondo establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ejemplo: 9C Comunicación Social.
6. Serie Documental		Registrar la clave y nombre de la división de la sección establecida en el CGCA y CADIDO. Ejemplo: 9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social.
7. Número Consecutivo		Anotar el número consecutivo en el que se relacionarán los expedientes.
8. Número Identificador de la Caja		Escribir el número que identifica a la caja respecto de una transferencia.
9. Código de Clasificación Archivística:		Escribir el código de la serie documental, a partir del CGCA, mediante una clave alfanumérica. Ej. 9C.1
10. Número Identificador del Expediente		Anotar el número identificador único del expediente que se ve reflejado en su carátula y pestaña.
11. Número de Legajo		Escribir el número natural (1, 2, 3, etcétera) que identifica el número de bloque de 5cm que divide el expediente para su mejor manipulación, los legajos tienen el mismo número identificador del expediente.

(Handwritten marks)

INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12. Número Total de Fojas		Registrar el número total de hojas que integra el expediente.
13. Título del Expediente		Anotar el título del expediente.
14. Descripción del asunto que trata cada expediente:		Registrar la explicación breve del tema o asunto del expediente.
15. Fecha de Apertura		Anotar mes y año del ejercicio fiscal en el que se inició el expediente.
16. Fecha de Cierre		Anotar mes y año del ejercicio fiscal en el que se cierra el expediente.
17. Tradición Documental/ Original		Señalar si son documentos originales.
18. Tradición Documental/ Copia		Señalar si son documentos en copia simple.
19. Valor documental / A		Señalar si tiene valor administrativo.
20. Valor documental / L		Indicar si tiene valor legal.
21. Valor documental / F		Anotar si tiene valor fiscal.
22. Vigencia documental / AT		Registrar el número de años en resguardo en el Archivo de trámite, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
23. Vigencia documental / AC		Escribir el número de años en resguardo en el Archivo de concentración, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
24. Total de años		Anotar la suma de los años en AT + AC.
25. Observaciones		Escribir las observaciones que considere necesarias.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
26. Composición del Inventario		Anotar la composición del inventario que consta del número de fojas, que amparan la cantidad del número expedientes de los años de __ al __, contenidos en ____ cajas, con un peso aproximado de _____ kilogramos.
27. Elaboró		Registrar el nombre y cargo de una persona servidora pública de confianza hasta nivel enlace, distinta a quien revisa y autoriza el inventario de transferencia primaria.
28. Revisó		Escribir el nombre y cargo del Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa
29. Autorizó		Nombre y firma del titular del área generadora de la documentación.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN SIMPLE DE DECAI		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
2. Área Generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
3. No. de Caja		Anotar el número de la caja en la que se ubica la documentación que se describe.
4. Cantidad de Documentación por Caja		Registrar la cantidad de documentación que contiene por caja (folders, paquetes, hojas).
5. Descripción de Documentación		Anotar una breve descripción del contenido de la documentación (sin uso de términos generales como copia de documentación de comprobación administrativa inmediata, copias varias, copias de documentos varios o diversos) Se sugiere colocar por ejemplo: cédulas de servicio de fotocopiado, minutario en copias, registros de visitantes, tarjetas de asistencia, entre otros.
6. Años		Indicar el o los años que abarca el material que se describe. Ejemplo (2018-2020)
7. Peso (Kg.)		Indicar el peso en kilogramos (Kg) que corresponden a la caja que se describe.
8. Metros Lineales		Anotar la longitud en metros lineales que corresponden a la caja que se describe.
9. No. Total de Cajas		Registrar el número total de cajas que contienen la documentación descrita en la Relación Simple de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.
10. Cantidad Total		Indicar la cantidad de la documentación descrita en la Relación Simple. Ejemplo: 23 paquetes
11. Fechas Externas		Anotar las fechas extremas que contiene la Relación Simple.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: RELACIÓN SIMPLE DE DECAI		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12. Total de Peso (Kg)		Anotar el peso total en kilogramos (Kg) de las cajas que contienen la documentación que se describe.
13. Total de Metros lineales		Anotar la longitud en metros lineales del total de las cajas que contienen la documentación que se describe.
14. Elaboró		Anotar el nombre, cargo y firma del funcionario titular del área generadora de la información.
15. Revisó		Anotar el nombre, cargo y firma del funcionario responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
16. Autorizó		Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza o, en su caso, el funcionario que designe dicho titular, diferente al responsable de archivo de trámite.



7. ACTA CIRCUNSTANCIADA PARA LA ELIMINACIÓN DE DCAI.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Que da fe de la existencia de documentación de comprobación administrativa inmediata

En la Ciudad de México, siendo las ____ horas del día ____ de ____ del ____, reunidos en las instalaciones que ocupa la Dirección _____, ubicada en _____, Colonia _____, Alcaldía _____, C. P. _____, CDMX, se reúnen el C. _____, Representante del Órgano Interno de Control; el C. _____, Titular de la _____ y el C. _____, Representante de la Coordinación de Archivos de la Secretaría de Turismo, para determinar y en su caso dar fe de que la documentación generada por la _____, contenida en ____ cajas, equivalentes a _____ ml (____ kg) corresponde a documentación de comprobación administrativa inmediata.

ANTECEDENTES

Mediante el Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de mayo de 2017, que establece las políticas, estrategias, acciones y procedimientos administrativos en las materias de archivos y de gobierno abierto que se deberán observar en el Gobierno Federal, entre ellas, para llevar a cabo la disposición final de documentación de comprobación administrativa inmediata; así como, del Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y asimismo, de conformidad con el oficio No. ____ de fecha ____ que la Secretaría de Turismo, en apego al citado Acuerdo y al Procedimiento para la eliminación de documentos de comprobación administrativa inmediata y de la Ley General de Archivos, instrumenta la presente Acta circunstanciada de hechos.

HECHOS

Que la Dirección _____, convocó al representante del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Turismo, al Titular de la _____ y al representante de la Coordinación de Archivos, para dar fe de que el material contenido en las ____ cajas antes señaladas, mismo que se relaciona en documento anexo, se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, que por sus características se identifica como comprobante de la realización de un acto administrativo inmediato y su vigencia no deberá exceder el año de guarda en el Archivo de Trámite.

Que una vez revisado el contenido de las cajas se comprobó que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata atendiendo la definición señalada en las Disposiciones Generales antes invocadas, porque: ----

El material no forma parte de un expediente de asuntos sustantivos del área generadora.

- Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.
- No son transferidos al archivo de concentración.
- Su baja debe de ser de manera inmediata al término de su utilidad.



Handwritten marks at the bottom right of the page.



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE HECHOS

Que da fe de la existencia de documentación de comprobación administrativa inmediata

- La documentación se encuentra relacionada en el Listado general de tipos documentales incluido en el Catálogo de Disposición Documental.
- Así también, que la documentación _____ contiene datos personales. -----

Por lo anterior, en este acto se determina y da fe de que se trata de documentación de comprobación administrativa inmediata, generada por la _____, de los años _____, contenida en _____ Cajas, equivalentes a _____ ml. (_____ kg). -----

No habiendo otro asunto que hacer constar, se da por concluida la presente Acta circunstanciada de hechos, siendo las _____ horas de la fecha de su inicio, previa lectura de los que en ella intervinieron, firmando en dos tantos, de conformidad al margen y al calce. -----

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRAMITE

Nombre y firma

Nombre y firma

REPRESENTANTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO

REPRESENTANTE DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Nombre y firma

Nombre y firma



Handwritten initials

INSTRUCTIVO DE LLENADO: GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- Fondo	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la institución: Secretaría de Turismo.
2.- Sección Documental		Registrar la clave y nombre completo de la división del fondo establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ejemplo: 9C Comunicación Social
3.- Unidad Administrativa		Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
4.- Área Generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
5.- Nombre de Responsable del Archivo de Trámite		Anotar el nombre del servidor público designado mediante oficio por el Titular de la Unidad Administrativa.
6.- Cargo de Responsable del Archivo de Trámite		Indicar el cargo dentro de la estructura orgánica, del responsable de archivo de trámite.
7.- Domicilio		Señalar la ubicación física donde se encuentra el responsable de archivo de trámite.
8.- Teléfono/Extensión		Escribir los datos de contacto del responsable de archivo de trámite.
9.- Correo electrónico		Registrar el correo electrónico del responsable de archivo de trámite.
10.- Número consecutivo		Anotar la numeración consecutiva en la que se relacionarán los expedientes, que se realizará de conformidad con lo siguiente: a) Se reportarán los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa, hasta el ejercicio fiscal anterior.
11.- Código de la serie		Escribir la clave alfanumérica que caracteriza a la serie documental (Ej. 1C.16).



INSTRUCTIVO DE LLENADO: GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
12.- Nombre de la serie documental		Registrar el nombre de la división de la sección establecida en el CGCA y CADIDO. Ejemplo: Disposiciones en materia de comunicación social.
13.- Descripción del contenido de la Serie Documental		Registrar el contenido de la serie documental. El OBJETIVO es consignar un resumen de la información que contiene la serie documental, es importante no repetir el nombre con el cual se identifica la serie en descripción. La descripción informativa busca clarificar su contenido.
14.- Fecha inicial		Indicar la fecha (MES/AÑO) inicial extrema que refleja la producción de la serie documental que se describe.
15.- Fecha final		Señalar fecha (MES/AÑO) final extrema que refleja la producción de la serie documental que se describe, hasta el ejercicio fiscal anterior (2022).
16.- Número de expedientes		Escribir el número total de expedientes que pertenecen a la serie documental, ya sea en formato físico o electrónico.
17.- Ubicación física		Anotar el lugar físico de localización de la(s) serie(s) documental(es). Ej. Viaducto Miguel Alemán, No. 81, Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 08100, Primer Piso, en la CDMX.
18.- Elaboró (Nombre y cargo)		Escribir el nombre y cargo del responsable del área generadora de la documentación.
19.- Revisó (Nombre y cargo)		Registrar el nombre y cargo del responsable del archivo de trámite.
20.- Nombre y firma del titular de la unidad administrativa		Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza o, en su caso, el funcionario que designe dicho titular diferente al responsable de archivo de trámite.

9. INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE.

1 DE ...

SECRETARÍA DE TURISMO

INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE



- 1 Fondo
- 2 Unidad administrativa
- 3 Área generadora
- 4 Sección documental
- 5 Serie documental
- 6 Fecha de elaboración

Número consecutivo	Código de la serie	Número identificador de la caja	Número identificador del expediente	Número de legajo del expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Periodo de trámite del expediente		Tradición documental		Valor documental				Vigencia documental		Ubicación física	
						Fecha de Apertura (mm/aa)	Fecha de Cierre (mm/aa)	Origen	Copia	A	L	F	AT	AC	Total de años		
7	0	3	10	11		13	13	14	15	16	17	18	19	2	31	2	1

Elaboré

Fecha

24

26

25

Nombre y firma del titular de la unidad administrativa o de la persona responsable (ubicación autorizada)

Nombre, firma, cargo del responsable del archivo de trámite

Nombre, firma, cargo del responsable del área generadora de la documentación





INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1.- Fondo	Unidad Administrativa	Escribir el nombre de la institución: Secretaría de Turismo
2.- Unidad Administrativa		Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
3.- Área Generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
4.- Sección Documental		Registrar la clave y nombre completo de la división del fondo establecida en el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Ejemplo: 9C Comunicación Social
5.- Serie Documental		Registrar la clave y nombre de la división de la sección establecida en el CGCA y CADIDO. Ejemplo: 9C.1 Disposiciones en materia de comunicación social.
6.- Fecha de elaboración		Registrar la fecha de elaboración
7.- Número Consecutivo		Escribir el número consecutivo en la que se relacionarán los expedientes, que se realizará de conformidad con lo siguiente: - Se reportarán los documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la unidad administrativa, hasta el ejercicio fiscal anterior. - Que su periodo de vigencia documental se encuentre estrictamente dentro de lo señalado en el CADIDO para el Archivo de Trámite (AT).
8.- Código de la serie		Escribir la clave alfanumérica que caracteriza a la serie documental (Ej. 1C.16)
9.- Número de Identificación de la caja		Registrar el número que identifica a la caja que contiene el expediente, en caso de no contar con alguna, registrar el medio en que se resguarda el expediente (estante, gaveta, archivero, etcétera)



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
10.- Número identificador del expediente		Señalar el número identificador del expediente, mismo que se integra de la siguiente forma: Fondo/Sección/Serie/Número de Expediente/Año de Apertura Ejemplo: SECTUR/5S/5S.1/01/2013
11.- Número identificador de legajo del expediente		Anotar el número identificador de la unidad documental que forma parte de un expediente de archivo, es decir, el número de bloque de 5cm que divide el expediente para su mejor manipulación.
12.- Descripción del asunto que trata cada expediente		Escribir la explicación breve del tema o asunto del expediente. Conjunto de palabras que distinguen al asunto en cuestión.
Periodo del trámite del expediente		Conformado por los expedientes que se encuentren en trámite. Los documentos serán resguardados en él de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental, por el tiempo estrictamente indispensable para cumplir con el objetivo para el cual fue creado.
13.- Año de apertura		Registrar la fecha (MES/AÑO) en el que se inició el expediente.
14.- Año de cierre		Registrar la fecha (MES/AÑO) en el que se cerró el expediente.
Tradición Documental		Estas son las dos categorías básicas –original y copia–
15.- Original		Señalar si el expediente contiene documentos originales.
16.- Copia		Indicar si el expediente contiene documentos en copia simple.
Valor Documental		Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios), de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.
17.- A		Señalar si tiene valor administrativo.
18.- L		Indicar si tiene valor legal.
19.- F		Anotar si tiene valor fiscal.



INSTRUCTIVO DE LLENADO: INVENTARIO DE ARCHIVO DE TRÁMITE		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
Vigencia Documental		Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables. La vigencia documental comienza a partir del cierre del expediente.
20.- AT		Registrar el número de años en resguardo en el Archivo de trámite, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
21.- AC		Escribir el número de años en resguardo en el Archivo de concentración, conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental
22.- Total de años		Anotar la suma de los años en AT + AC.
23.- Ubicación física		Señalar el lugar específico donde se encuentra el expediente.
24.- Nombre, firma, cargo del responsable del área generadora de la documentación		Registrar el nombre y cargo del titular del área responsable de la generación de los expedientes.
25.- Nombre, firma, cargo del responsable del archivo de trámite		Escribir el nombre y cargo del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa
26.- Nombre y firma del titular de la unidad administrativa		Anotar el nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa que autoriza o, en su caso, el funcionario que designe dicho titular diferente al responsable de archivo de trámite.



10. CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

 **TURISMO**
SECRETARÍA DE TURISMO

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

CÉDULA DE PRÉSTAMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ①

ÁREA GENERADORA: ②

UBICACION: ③ PISO: ④

ÁREA SOLICITANTE

NOMBRE DEL TITULAR ⑤

CARGO: ⑥

CORREO ELECTRÓNICO: ⑦

TELÉFONO Y EXTENSIÓN: ⑧ ⑨
FIRMA

NOMBRE DE QUIÉN RECIBE: ⑩

CARGO: ⑪

CORREO ELECTRÓNICO: ⑫

TELÉFONO Y EXTENSIÓN: ⑬ ⑭
FIRMA

MOTIVO DEL PRÉSTAMO: ⑮

N° DE IDENTIFICADOR DE EXPEDIENTE (3): ⑯

Total de Expedientes: ⑰

SERIE DOCUMENTAL: ⑱ N° TRANSFERENCIA: ⑳

FECHA DE PRÉSTAMO: ㉑ FECHA DE DEVOLUCIÓN: ㉒

FECHA DE REFERENCIO 1: ㉓ FECHA DE REFERENCIO 2: ㉔

⑳
NOMBRE Y FIRMA DE QUIÉN ATENDIÓ



INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
1. Unidad Administrativa	Unidad Administrativa	Registrar el nombre completo de la unidad administrativa de acuerdo con las establecidas en el artículo 3, fracciones I, II, III, IV y V del Reglamento Interior de la Secretaría.
2. Área Generadora		Registrar el nombre completo del área que produjo los documentos.
3. Ubicación		Anotar la dirección del inmueble en el cual se encuentra el área generadora.
4. Piso		Indicar el piso en el cual se encuentra el área generadora. (PB, 1, 2, 3, ETC)
5. Nombre del Titular		Registrar el nombre del Titular del Área Generadora.
6. Cargo		Escribir el cargo del Titular del área generadora.
7. Correo electrónico		Anotar el correo electrónico del Titular del área generadora.
8. Teléfono y extensión		Escribir el número telefónico y extensión en el cual se puede localizar al Titular del área que generó los expedientes.
9. Firma		Registrar la firma del Titular del área generadora.
10. Nombre de quién recibe		Escribir el nombre de la persona servidora pública que recibe los expedientes.
11. Cargo		Anotar el cargo de quién recibe.
12. Correo electrónico		Señalar el correo electrónico de quién recibe.
13. Teléfono y extensión		Escribir el número telefónico y extensión en el cual se puede localizar al servidor público que recibe los expedientes.
14. Firma		Registrar la firma de quién recibe.

INSTRUCTIVO DE LLENADO: CÉDULA DE PRÉSTAMO DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN		
CONCEPTO	LLENADO POR	INSTRUCCIONES
15. Motivo del préstamo		Anotar el motivo por el cual se solicita el préstamo de los expedientes.
16. Número de identificador de expediente		Escribir el número identificador único del expediente que se ve reflejado en la pestaña.
17. Total de expedientes		Registrar el número total de expedientes que se prestarán.
18. Serie documental		Anotar la clave y el nombre de la división de una sección que versa sobre una materia o asunto específico, mismas que se ven reflejadas en el CGCA y CADIDO. Ejemplo 9C.1
19. Fecha de Préstamo		Indicar la fecha en la que el Archivo de Concentración (AC) entrega los expedientes solicitados por el área generadora de la documentación.
20. Número de Transferencia		Registrar el número de transferencia que el AC asigno por medio del oficio de recepción.
21. Fecha de devolución		Escribir la fecha en la que el área generadora tendrá que devolver los expedientes al AC, (30 días naturales) a partir de la fecha de préstamo.
22 y 23 Fecha de refrendo		Registrar de ser necesario que el expediente permanezca en el área generadora por más tiempo, un servidor público del Área que solicitó el expediente deberá acudir al AC para que le sea refrendada la Cédula de Préstamo y extendido el plazo, mismo que podrá renovarse hasta dos ocasiones cada una por un periodo igual al de la vigencia inicial (30 días naturales cada uno).
24 Firma de quién atendió		Firma de quién autoriza el préstamo del expediente en el AC.



Los presentes Criterios Específicos y Procedimientos para la Organización y Conservación de Documentos y Archivos de la Secretaría de Turismo, fueron aprobados por unanimidad en la primera sesión ordinaria 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, celebrada el nueve de mayo de dos mil veintitrés y se emiten con fundamento en el artículo 13, fracción II del Reglamento Interior vigente, a los quince días del mes de junio de dos mil veintitrés.

AUTORIZA

EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



MTRO. JOSÉ GABRIEL ROSILLO IGLESIAS

PRESENTA

EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



LIC. JAIME MACÍAS OVIEDO