

LOG. MIENS.



SECTUR
Secretaría de Turismo

Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a 14 de febrero de 2020.

PARA: MTRO. JUAN CARLOS RIVERA CASTELLANOS
SECRETARIO DE TURISMO

DE: M.A. MIGUEL ÁNGEL CARRASCO RAMOS
COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECTUR

Asunto: Se solicita Vo.Bo. al PADA 2020.

A efecto de dar cumplimiento, a la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en donde se establece la obligatoriedad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), por parte de los sujetos obligados conforme a lo establecido en los Artículos 23 y 24 del Capítulo V de la mencionada Ley, ajunto al presente envío a usted, la propuesta de Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, para el ejercicio 2020.

El presente Programa se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el Proceso de Organización y Preservación Documental en los Archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión documental, así como el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos.

De contar con su Vo.Bo., le solicito se sirva firmar el mismo, ya que será presentado a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos en la próxima sesión que para tal efecto se realice.

Sin más por el momento, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

ATENTAMENTE



SECRETARÍA DE TURISMO
DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA

RECIBIDO EN SECTUR
WWW.VOBO.CALC.DITM

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.
ENERO 2020.**

1 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

ÍNDICE:

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	3
Justificación	4
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	7
Marco Legal	8
Planeación	9
Matriz de Alcance	10
Cronograma de Actividades	11
Administración del PADA.	12

INTRODUCCIÓN

Los archivos representan una riqueza incomparable, son el resultado de la producción documental, de la actividad humana garantes de los derechos humanos y son fundamentales para el derecho a la verdad, son esenciales para la democracia y la buena administración, los archivos constituyen el quehacer público de las Dependencias y Entidades de la Administración pública de Oaxaca

Es irrefutable expandir el pensamiento humano a través de la organización y clasificación del patrimonio documental con técnicas y procesos más adecuados que nos faciliten el acceso a nuestras acciones, a nuestro actuar frente a la sociedad que cada día se vuelve más demandante.

La declaración Universal sobre los archivos adoptada por la Organización de las Naciones Unidas para la educación la ciencia y la cultura (UNESCO), representa el eje rector para la comprensión y el conocimiento de los mismos, cuyo objetivo principal es preservar los archivos mundiales para que sean accesibles a las generaciones futuras. En este contexto y partiendo de la publicación de la Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, en donde se establece la obligatoriedad de elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) por parte de los sujetos obligados conforme a lo establecido en los artículos 23 y 24 del Capítulo V de la mencionada Ley, es de vital importancia que la Secretaría de Turismo elabore su Programa Anual de Clasificación Archivística (PADA), en este orden de ideas La Secretaría de Turismo, de conformidad con su decreto de creación número 2054 de fecha 17 de octubre de 2016 y su Reglamento Interno de fecha 31 de diciembre de 2016, ambos publicados en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, se establece como una Dependencia del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, dotandola de atribuciones específicas para planear, regular y fomentar el desarrollo turístico del Estado, promoviendo actividades que propicien la generación de bienestar social de los oaxaqueños. Por lo anterior el presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2020) se elaboró en razón que; a través de él promoveremos el conocimiento en materia de archivo, se custodiará y se preservará la memoria documental de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y se dará acceso a los ciudadanos, custodiando la garantía de protección de datos personales e impulsando la investigación histórica y científica a través de los archivos, legitimando y obligando a la transparencia y rendición de cuentas.


Mtro. Juan Carlos Rivera Castellanos
Secretario de Turismo

3 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

JUSTIFICACIÓN

El Gobierno Federal estableció las condiciones para el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, así como el ejercicio de este derecho por parte de los ciudadanos. Es por ello que; derivado de las reformas a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, relativa a la transparencia de la administración pública, se enlaza la importancia de la organización y conservación de los archivos generados con motivo de la gestión de la administración pública gubernamental, toda vez que constituyen un elemento indispensable para el buen funcionamiento de ella y sirven de testimonio de las decisiones, actividades y acciones en el ejercicio de las atribuciones de las instituciones públicas.

En este sentido la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información publicada en el diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015 establece lo siguiente:

.... Artículo 24: Para el cumplimiento de los objetivos de esta Ley. Los Sujetos Obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones de acuerdo a su naturaleza:

IV. Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.

El Artículo 31 de dicha Ley hace referencia a las funciones del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, que en la Fracción V establece lo siguiente: Coadyuvar en la elaboración, fomento y difusión entre los sujetos obligados de los criterios de la sistematización y conservación de archivos que permitan localizar eficientemente la información pública de acuerdo a la materia.

La reforma a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca publicada en el Periódico Oficial del Estado el 15 de marzo de 2008, dispuso que la administración pública debe regirse por los principios de máxima publicidad y transparencia que se encuentran consagrados en el artículo 6, Apartado A de la carta magna.

En este contexto normativo y con la finalidad de producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de las facultades, atribuciones, competencias y funciones de esta entidad. En cumplimiento a la fracción II del artículo 11 de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio

4 | Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la Secretaría de Turismo, Av. Juárez 703, ruta Independencia, Centro 68000 Oaxaca de Juárez Oaxaca.

del año 2018; la Secretaría de Turismo, realizó los trámites suficientes para acatar lo dispuesto por dichos ordenamientos.

Lo anterior en virtud, que esta Dependencia por su propia naturaleza, sus atribuciones son inherentes a la gestión de la Administración Pública del Estado como parte medular y necesaria para su funcionamiento, en consecuencia, el patrimonio documental de esta Secretaría reviste una gran importancia para la conformación de su memoria histórica, por tratarse de bienes documentales, cuya información es necesaria, en primera instancia, para la toma de decisiones y en segunda para convertirse una vez fenecida su vigencia documental, en una fuente importante de la historia, patrimonio cultural y de la identidad estatal, que asiente testimonio de los hechos, objetivos, programas, obras y acciones ejecutados por esta entidad para contribuir al bienestar de la sociedad.

En este sentido el riesgo potencial de la Secretaría de Turismo son las condiciones físicas que ocupa actualmente el local que resguarda y custodia los documentos de la Dependencia, ya que únicamente reúne las condiciones mínimas indispensables de infraestructura y que en un periodo a largo plazo deberá acondicionarse de tal suerte que la documentación se organice de acuerdo a los procesos de gestión documental vigentes y se cumpla con los objetivos de la entidad en este rubro.

Indudablemente y considerando el diagnóstico efectuado por el personal de la Secretaría de Turismo encargado del archivo de la institución, deben capacitarse para tener las alternativas de acción y resolver los problemas que se presenten en la organización y clasificación de los acervos documentales, es por ello la importancia de programar, gestionar e impartir cursos y talleres de capacitación para desarrollar el conocimiento y reconocimiento en materia de archivos.

J1

OBJETIVO GENERAL

Coordinar la gestión documental de la Secretaría de Turismo, a través de los procesos y lineamientos apegados a la normatividad aplicable, que permitan disponer de información íntegra y de localización expedita, promoviendo la organización, conservación, difusión y divulgación del patrimonio documental, privilegiando el respeto a los derechos humanos y favoreciendo la protección amplia a las personas y el interés público.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (P.A.D.A.) de la Secretaría de Turismo, tiene como objetivo principal, iniciar a escala institucional la modernización y el mejoramiento constante de los servicios documentales y archivísticos, donde se desarrollarán e implementarán las extrategias a aplicar.

El presente Programa se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el Proceso de Organización y Preservación Documental en los Archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión documental, así como el avance institucional, lo anterior de conformidad con los artículos 23,24,25 y 26 de la Ley General de Archivos.

J

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Dar cabal cumplimiento al marco jurídico en materia de organización documental, preservación, difusión, acceso a la información, protección de datos personales y transparencia.
- Coadyuvar en la descripción de los procesos sustantivos y la administración de los documentos de archivo, producidos por las unidades administrativas de la dependencia, los cuales dan evidencia del ejercicio de sus atribuciones, funciones, actividades o procesos.
- Capacitar y asesorar al personal que produce documentos de archivo, con la finalidad de desarrollar y aplicar los instrumentos de control y consulta archivísticos.

MARCO LEGAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- Ley de Archivos del Estado de Oaxaca.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Oaxaca.
- Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.
- Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca

31

PLANEACIÓN

El Programa Anual de Trabajo, contempla definir las prioridades institucionales en materia de gestión documental, como lo es la implementación del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, dar capacitación al interior de la dependencia para la adecuada administración de los archivos, mediante los recursos administrativos, logísticos, materiales, económicos, tecnológicos y operativos disponibles.

J1

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

MATRIZ DE ALCANCE, ENTREGABLES Y ACTIVIDADES

No.	ACTIVIDAD	UNIDAD RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	RECURSOS FINANCIEROS	ENTREGABLES	OBSERVACIONES
NIVEL ESTRUCTURAL							
1	Establecimiento del Grupo Interdisciplinario	Coordinación de Archivos Secretaría de Turismo	19 personas	Material de Oficina	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2019	Oficios Circulares Actas	Los expedientes resultantes quedarán bajo resguardo de la Coordinación de Archivos. Como Archivo de trámite.
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas	Coordinación de Archivos	10 personas	Material de oficina, equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2019	Oficios Solicitudes Circulares	
NIVEL DOCUMENTAL							
3	Baja Documental	Responsables de las Unidades de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración	20 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2019	Oficios Dictamen Acta Inventarios	
4	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Coordinador de Archivos y Unidades de Archivo de Trámite.	17 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2019	Oficios Cédulas de Valoración	
5	Transferencias Primarias	Titulares de las áreas administrativas, Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración	15 personas	Material de oficina, cajas archivadoras, Equipo de cómputo, mobiliario	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2019	Oficios Solicitudes Inventarios	
NIVEL NORMATIVO							
6	Diagnóstico de Riesgos	Titulares de las áreas administrativas, Coordinador de Archivos.	14 personas	Material de oficina, Equipo de cómputo.	Según presupuesto autorizado para la SECTUR en 2019	Circular Tarjetas Informativas	

J-1

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2020

No.	ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Establecimiento del Grupo Interdisciplinario												
2	Capacitaciones y Asesorías Archivísticas												
3	Baja Documental												
4	Actualización de los instrumentos de Control y Consulta Archivística												
5	Transferencias Primarias												
6	Diagnóstico de Riesgos												

ADMINISTRACIÓN DEL PADA

ESTRUCTURA DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Estructura Orgánica Sistema Institucional de Archivos

Coordinador de Archivos			
Responsable del área de Correspondencia			
Responsable del Archivo de Concentración			
Responsable del Archivo Histórico			
Responsables del Archivo de Trámite			
Secretario Particular	Subsecretaría de Desarrollo y Promoción Turística	Subsecretaría de Operación Turística	Dirección Administrativa
Unidad Jurídica	Dirección de Promoción Turística	Dirección de Comercialización Turística	Departamento de Recursos Humanos
			Departamento de Recursos Financieros
Departamento de Sistemas y Redes	Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico	Dirección de Profesionalización Turística	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

J



ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2020 DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

En la Ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca siendo las once horas del día jueves 20 de febrero del año dos mil veinte, reunidos en las oficinas que ocupa la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, cita en Avenida Juárez #703, Colonia Centro, Oaxaca; previa convocatoria a la presente Sesión 2020, se reúnen los Ciudadanos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Director Administrativo y Coordinador de Archivos; Lic. Anselmo Antonio Sumano Romero, en su carácter de Secretario Particular del Secretario de Turismo y Responsable del Área de Correspondencia y Responsable del Archivo de Trámite de la Oficina del Secretario; Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán, Jefa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración; Lic. Mariana Martínez Villagómez, Jefa del Departamento de Recursos Humanos y Responsable del Archivo Histórico; Lic. Abdón Vázquez Villalobos, Subsecretario de Desarrollo y Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Alba López Redondo, Subsecretaria de Operación Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz, Directora de Promoción Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Ing. Miguel Gutiérrez Teáhulos, Director de Planeación y Desarrollo Turístico y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Adriana Andrea Vargas Vez, Directora de Comercialización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Rocío Stéfany López Velásquez, Directora de Profesionalización Turística y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Patricia Ríos Saldaña, Jefa de la Unidad Jurídica y Responsable del Archivo de Trámite; Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho, Jefe del Departamento de Sistemas y Redes y Responsable del Archivo de Trámite; C.P. Patricia Montero Mancera, Jefa del Departamento de Recursos Financieros y Responsable del Archivo de Trámite, todos servidores públicos, con el objeto de llevar a cabo la Segunda Sesión Extraordinaria del ejercicio fiscal 2020 del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca (SECTUR), de conformidad a los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, al tenor del siguiente:-----

ORDEN DEL DIA

- 1.- Pase de lista.
- 2.- Verificación del quórum legal.
- 3.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 4.- El Coordinador de Archivos da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que fue puesto a consideración del Titular de esta Secretaría de Turismo, mediante tarjeta informativa de fecha 14 de febrero de 2020.
- 5.- Clausura de la sesión.

DESAHOGO DE LA SESIÓN

1.- Pase de lista. El M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos de la SECTUR, da la bienvenida y procede a realizar el pase de lista, encontrándose presente todos y cada uno de los miembros convocados de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca que integran el Sistema Institucional de Archivos.

[Handwritten signatures and initials on the right margin]

2.- Verificación del quórum. Acto seguido el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta que existe quórum legal de asistencia de la totalidad de los miembros de la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado, por lo que declara formalmente instalada la presente sesión.-----

3.- Lectura y aprobación del orden del día. El Coordinador de Archivos, M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, da lectura al Orden del día y manifiesta a los presentes si se aprueba en la forma y términos en que se encuentra, manifestando todos y cada uno de ellos que sí, por lo que es aprobado por unanimidad.-----

4.- El Coordinador de Archivos da a conocer el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), mismo que fue puesto a consideración del Titular de esta Secretaría de Turismo, mediante tarjeta informativa de fecha 14 de febrero de 2020. En uso de la palabra el M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, Coordinador de Archivos, manifiesta a los presentes, que en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, esta Coordinación de Archivos a través de una tarjeta informativa de fecha 14 de febrero del año en curso, puso a consideración del Titular de esta Secretaría, la propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), correspondiente al ejercicio fiscal 2020 para su visto bueno, el cual se enfoca en una gestión de actividades planeadas, organizadas y controladas que coadyuvarán a mejorar el proceso de organización y preservación documental en los archivos de las diferentes áreas administrativas para la adecuada gestión documental, así como el avance institucional, en términos de lo dispuesto por los artículos 23, 24 y 25 de la Ley General de Archivos. Cabe hacer mención que el PADA 2020, se estructuró de una manera congruente y entendible, cuyo contenido se desglosa con una Introducción, Justificación, Objetivo General, Objetivos Específicos, Marco Legal, Planeación, Matriz de Alcance, Cronograma de Actividades y la Administración del PADA. Bajo ese contexto, el titular de esta Secretaría, otorgó su visto bueno firmando y rubricando el citado Programa Anual de Desarrollo Archivístico de esta Secretaría de Turismo para el ejercicio fiscal 2020, del cual se adjunta copia simple a la presente acta para conocimiento de todos y cada uno de los integrantes que conforman el Sistema Institucional de Archivos.-----

5.- Clausura de la Sesión. - En uso de la palabra el Coordinador de Archivos M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos, manifiesta que una vez agotado el Orden del día y no habiendo más asuntos que tratar, se clausura la presente sesión, siendo las 11:45 horas del día de su inicio, firmando al calce y margen los que en ella intervinieron.-----

**INTEGRANTES DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE TURISMO**

M.A. Miguel Ángel Carrasco Ramos
Coordinador de Archivos y Responsable
del Archivo de Trámite de la Dirección
Administrativa

C. Anselmo Antonio Sumano Romero
Responsable del Área de
Correspondencia y Archivo
de Trámite de la Oficina del Secretario

Mtra. Lizet Lluviely Pérez Durán
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales

Lic. Mariana Martínez Villagómez
Responsable del Archivo Histórico y de
Trámite del Departamento de Recursos
Humanos

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Lic. Abdón Vázquez Villalobos
Subsecretaría de Desarrollo y Promoción
Turística

Lic. Alba López Redondo
Subsecretaría de Operación Turística

Lic. Elizabeth Arredondo Ruíz
Dirección de Promoción Turística

Ing. Miguel Gutiérrez Teáhu
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico

Lic. Adriana Andrea Vargas Vez
Dirección de Comercialización Turística

Lic. Rocío Stéfany López Velásquez
Dirección de Profesionalización Turística

Lic. Patricia Ríos Saldaña
Unidad Jurídica

Lic. Misael Gamaliel Gómez Camacho
Departamento de Sistemas y Redes

C.P. Patricia Montero Mancera
Departamento de Recursos Financieros

SECRET



Defensa

[Handwritten signature]

Lic. [Name] *[Signature]*
Técnico del Departamento de [Name]
Responsable del [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Comandante y [Name] del
Departamento de [Name] y
[Name]

RESPONSABLES DEL AREA Y LOS TÁNTOS

Lic. [Name] *[Signature]*
Subsecretario de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Subsecretario de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Técnico de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Técnico de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Director de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Director de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Departamento de [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Unidad [Name]

Lic. [Name] *[Signature]*
Departamento de [Name]