



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

"2023" AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2023

**SECRETARÍA DE TURISMO DEL PODER
EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA**

Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo.
Av. Juárez 703, Col. Centro, 68000, Oaxaca de Juárez Oaxaca.
9515021200 Extensión 1224.secturarchivo@gmail.com

[Handwritten signatures and marks on the right margin]



INDICE

INTRODUCCIÓN-----

OBJETIVO GENERAL-----

OBJETIVO ESPECÍFICO-----

MARCO LEGAL-----

METODOLOGÍA-----

FORMATO-----

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL-----

CONCLUSIÓN-----



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, es un órgano operativo (sujeto obligado), integrado por un Coordinador de Archivo y por los Responsables de las Áreas Operativas de Archivo, que tienen como finalidad administrar la documentación, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, observación, uso y difusión del acervo documental.

Informando que con fecha 25 de julio del año 2015, el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, publicó en el Periódico Oficial del Estado, Tomo XCVII número 30 los "Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca", cuyo objeto es establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos que por su naturaleza son públicos, buscando implementar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental, mismos que se realizarán con apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia.

Derivado de lo anterior, la información que conforma el Catálogo de Disposición Documental fue presentado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 8 de abril de 2022, en donde a través del Acuerdo GI/2^a-EXTRAORDINARIA/01/2022, se dan por enterados de la gestión documental que se está realizando al interior de la Secretaría de Turismo para la conformación de su Catálogo de Disposición Documental.



INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a través de los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, es un órgano operativo (sujeto obligado), integrado por un Coordinador de Archivo y por los Responsables de las Áreas Operativas de Archivo, que tienen como finalidad administrar la documentación, instrumentando las técnicas y mecanismos para la adecuada recepción, organización, administración, observación, uso y difusión del acervo documental.

Informando que con fecha 25 de julio del año 2015, el Archivo General del Poder Ejecutivo del Estado, publicó en el Periódico Oficial del Estado, Tomo XCVII número 30 los "Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca", cuyo objeto es establecer el marco general para la organización, conservación y custodia de los archivos que por su naturaleza son públicos, buscando implementar los procesos y requisitos mínimos para la eficiente administración documental, mismos que se realizarán con apego a los principios de transparencia, eficacia, legalidad y eficiencia.

Derivado de lo anterior, la información que conforma el Catálogo de Disposición Documental fue presentado a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, en su Segunda Sesión Extraordinaria, de fecha 8 de abril de 2022, en donde a través del Acuerdo GI/2^a-EXTRAORDINARIA/01/2022, se dan por enterados de la gestión documental que se está realizando al interior de la Secretaría de Turismo para la conformación de su Catálogo de Disposición Documental.



OBJETIVO GENERAL

Se integra para la adecuada recepción, organización, administración, observación, uso y difusión del acervo documental, el registro correspondiente de los valores documentales primarios y secundarios, así como los plazos de conservación, clasificación de la información y el destino final de las series y subseries documentales que maneja la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado.

Handwritten signatures and marks on the right margin of the page.



OBJETIVO ESPECÍFICO

Conocer las funciones que tiene a cargo la Secretaría de Turismo en función de la normatividad que le aplica para identificar las series y/o subseries Documentales Comunes y Sustantivas que se producen.

Determinar los valores documentales de la serie y/o subserie de cada una de ellas para identificarlas y reconocer el beneficio en la gestión de trámites y servicios de las diferentes áreas con que cuenta la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.

Conformar un instrumento de control, consulta y seguimiento de las series y/o subseries producidas por la Secretaría de Turismo, así como los plazos de conservación, clasificación de la información y que nos permita determinar el destino final de las series y/o subseries documentales.

[Handwritten marks and signatures on the right margin, including a large scribble at the top, several vertical lines, and a signature at the bottom.]



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 para el 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.
- Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.



METODOLOGÍA

El presente Catálogo de Disposición Documental se compone de cuatro etapas:

- Identificación.- Checar las funciones por la cual se genera las series y/o subseries de acuerdo a los ordenamientos que nos rigen como sujeto obligado (SECTUR). Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca.
- Valoración.- Se analiza y determina los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar los plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación de los mismos. Para realizar este proceso, se siguieron los siguientes pasos, tanto en el análisis y determinación de valores primarios.
 - ❖ Administrativa.- Es el valor que posee para la administración que lo originó como soporte de las actividades. Es la que se relaciona con el documento producido y recibido que responde a los procesos administrativos de la SECTUR (correspondencia general, expedientes de casos y tareas especializadas).
 - ❖ Legal.- Es el valor que tienen los documentos que sirven de testimonio o prueba ante la ley. Son aquellos documentos que sustentan un derecho para el estado o la persona.
 - ❖ Fiscal.- Es aquel documento donde se informa y se justifica el desarrollo de gastos y los de carácter tributario. Dejan de tener vigencia legal, una vez que las declaraciones tributarias cumplan los términos de firmeza de acuerdo a la ley.
 - ❖ Contable.- El valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonio de la organización pública o privada. Administrativo: Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación.

Valoración primaria, se establecen parámetros de utilidad de la documentación y se facilita la identificación de los plazos de la



retención de los documentos de archivo de acuerdo a las necesidades institucionales.

Valoración secundaria, permite identificar con precisión, aquella documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva de archivo histórico.

- Regulación.- Se elabora el catálogo de Disposición Documental de la SECTUR con la asesoría y curso impartido por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca, en el formato establecido en los Lineamientos para la organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, determinando con toda claridad los plazos de conservación.

El catálogo de Disposición Documental, se integró por:

Introducción, Objetivo General, Objetivo Específico, Marco Legal, Metodología, Anexos de Formatos y Conclusión.

- Control.- Consiste en presentar, aprobar, aplicar y difundir el Catálogo de Disposición Documental ante el Comité del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Turismo y contar con el Vo.Bo. del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Cada una de ellas comprendió la realización de actividades, procesos y tareas específicas que permitieron la integración del instrumento para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases o etapas; y de los documentos para su correcta disposición y accesibilidad.

El instrumento básico de control y consulta, es el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Turismo, que integra series y subseries documentales producidas por la SECTUR.



FORMATO

Catálogo de Disposición Documental, se anexan los formatos que corresponden a la Secretaría de Turismo.

[Handwritten signatures and marks along the right margin]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCIÓN : 1S PLANEACIÓN Y DESARROLLO TURISTICO

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS				BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL						
1S.1	PLANES DE DESARROLLO TURÍSTICO REGIONAL.	X			2	4	6			X			
1S.2	REPORTE DE INDICADORES DE TURISMO DE NATURALEZA.	X			3	4	7			X	El archivo se encuentra en digital y expediente impreso en formatos originales.		
1S.3	ESTUDIOS DE VOCACIÓN TURÍSTICA PARA LA FACTIBILIDAD Y VIABILIDAD TÉCNICA.	X			3	4	7			X	Contiene dictamen de visitas técnicas y programas de desarrollo turístico.		
1S.4	DESARROLLO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS.	X			2	4	6			X			
1S.5	DESARROLLO DE PRODUCTOS TURÍSTICOS.	X			3	4	7			X	Contiene información para la diversificación de la oferta turística del estado.		
1S.6	DESARROLLO DE INFRAESTRUCTURA TURÍSTICA.	X			3	3	6			X	La vigencia documental podría modificarse en razón de los procesos de auditoría.		
1S.7	DESARROLLO DE EQUIPAMIENTO EN SITIOS TURÍSTICOS.	X			3	3	6			X	La vigencia documental podría modificarse en razón de los procesos de auditoría.		
1S.8	CONSEJO CONSULTIVO DE TURISMO.	X			3	4	7			X	Contiene actas del Consejo Consultivo de Turismo.		

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large scribble and several distinct signatures.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 2S PROFESIONALIZACIÓN TURÍSTICA

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2S.1	PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN Y CAPACITACIÓN TURÍSTICA.	X			1	6	7			X	Dado que los expedientes contienen solo evidencias y reportes, no requieren ser resguardados por muchos años.		
2S.2	PROGRAMAS DE CERTIFICACIÓN TURÍSTICA Y TRÁMITE DE PROGRAMAS FEDERALES A PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS.	X			1	3	4			X	La vigencia de los trámites de los prestadores de servicios turísticos, tiene una vigencia de dos años, por lo que se requiere de tener tres referidos de acuerdo a la administración en la que se solicita. Sujeta a los artículos 56 al 62 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y a la Ley de protección de datos personales.		
2S.3	VERIFICACIÓN Y DIFUSIÓN DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA TURÍSTICA.	X			1	2	3			X	De acuerdo a las normas oficiales mexicanas en materia de servicios turísticos, las verificaciones tienen una vigencia de un año, por lo que se sugiere tener en trámite el expediente la duración de la administración en la que se realizan, con la finalidad de tener un historial de las verificaciones realizadas.		
2S.4	ORIENTACIÓN, INFORMACIÓN Y ASISTENCIA AL TURISTA.	X			1	1	2			X	Este tipo de solicitud, también puede recibirse por correo electrónico, además se consideran temas de atención inmediata, por lo que no requiere de la guarda y custodia del archivo, ya que se reciben solicitudes de manera continua y se les da pronta respuesta.		

[Handwritten signatures and marks]

2S.5	FORMACIÓN DE EMBAJADORES TURÍSTICOS.	X	X	1	1	1	2	X	Se cuenta con módulos de información temporales en eventos organizados por diferentes instancias para brindar información a los asistentes.	
2S.6	APOYO, ORIENTACIÓN Y AUXILIO AL TURISTA.	X	X	1	2	3	X	Se consideran temas de atención inmediata, por lo que no requiere de la guarda y custodia del archivo, ya que se reciben solicitudes de manera continua y se les da pronta respuesta.		
2S.7	COORDINACIÓN DE OPERATIVOS DE SEGURIDAD Y LOGÍSTICA EN EVENTOS REFERENTES A LA ACTIVIDAD TURÍSTICA.	X	X	1	2	3	X	Se consideran temas de atención inmediata, por lo que no requiere de la guarda y custodia del archivo, ya que se reciben solicitudes de manera continua y se les da pronta respuesta.		














TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCIÓN : 3S COMERCIALIZACIÓN TURÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCEN TRACIÓN	TOTAL						
3S.1		ESTRATEGIAS DE MERCADOS.	X			2	1	3		X	Contiene temas de trámites administrativos que no requieren su consulta o seguimiento.			
3S.2		INFORMACIÓN ESTADÍSTICA.	X			2	1	3		X	Información en formato digital y no requiere consulta posterior.			
3S.3		PLANES Y PROGRAMAS DE COMERCIALIZACIÓN.	X			2	1	3		X	Contiene temas de trámites administrativos que no requieren su consulta o seguimiento.			
3S.4		CONECTIVIDAD TURÍSTICA.	X			2	1	3		X	Información en formato digital y no requiere consulta posterior.			

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large circular stamp and several illegible signatures.]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 4S PROMOCIÓN TURÍSTICA

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL						
4S.1	POLÍTICAS Y PLANES DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.	X			1	5	6			X	Los expedientes contienen solo evidencias y reportes, no requieren ser resguardados por mucho tiempo.		
4S.2	EVENTOS ESPECIALES ESTATALES.	X			1	5	6			X	Los expedientes contienen trámites administrativos, se requieren constantemente usuarios, por el seguimiento de los temas que resguardan, resguardarlos una administración, es suficiente como evidencia.		
4S.3	FIESTAS DE LOS LUNES DEL CERRO "GUELAGUETZA".	X			1	5	6			X	Se recopila la información con diversas áreas para la integración del expediente, pero por la naturaleza del evento con resguardar es suficiente.		
4S.4	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCIÓN.	X			1	5	6			X	Son documentos de manera digital, se mantienen en disco duro en una computadora del departamento.		
4S.5	BANCO DE IMÁGENES Y VIDEOS PROMOCIONALES.	X			1	5	6			X	Es material de campañas publicitarias que se conservan de manera digital en una computadora del departamento.		

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN: 1C DIRECTIVA Y GESTIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACION	TOTAL						
1C.1	COMITÉ DE CONTROL INTERNO "COCOJI".	X			1	0	1	X			Se determina su vigencia en base al numeral 6.2.2 de los LOCCAAPE.		
1C.2	ENLACE CON EL SECTOR TURÍSTICO "COSTA".	X			1	0	1	X			Se determina su vigencia en base al numeral 6.2.2 de los LOCCAAPE.		
1C.3	AGENDA DE TRABAJO	X			1	0	1	X			Se determina su vigencia en base al numeral 6.2.2 de los LOCCAAPE.		
1C.4	INFORMES.	X			1	0	1	X			Se determina su vigencia en base al numeral 6.2.2 de los LOCCAAPE.		
1C.5	CONTROL DE CORRESPONDENCIA.	X			1	0	1	X			Se determina su vigencia en base al numeral 6.2.2 de los LOCCAAPE.		

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below.



TURISMO
SECRETARÍA DE TURISMO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN: 2C ASUNTOS JURÍDICOS

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL						
2C.1	CONTRATOS.	X	X		8	2	10	X					
2C.2	CONVENIOS.	X	X		8	2	10	X					
2C.3	JUICIOS.	X	X		10	2	12	X					
2C.4	CONTROL DE ENTIDADES PARAESTATALES	X	X		8	2	10	X					

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 3C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN					DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN						
3C.1	SOPORTE TÉCNICO.	X			1	1	2	X				
3C.2	SISTEMAS DE VOZ Y DATOS.	X			1	3	4	X				
3C.3	SISTEMAS Y BASE DE DATOS.	X			1	1	2	X				
3C.4	DISEÑO WEB Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS INSTITUCIONALES.	X			1	1	2	X				
3C.5	MARKETING DIGITAL Y MANEJO DE REDES.	X			1	2	3	X			Se desarrolla en colaboración con el Departamento de Ferias y Eventos.	

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 4C RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL					
4C.1	MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y DE PROCEDIMIENTOS.	X			6	1	7	X				
4C.2	EXPEDIENTES PERSONALES.	X			2	6	8	X				
4C.3	NÓMINA.	X			2	23	25	X				
4C.4	CONTROL DE ASISTENCIA E INCIDENCIAS.	X			1	2	3	X				
4C.5	CAPACITACIÓN AL PERSONAL	X			1	1	2	X				
4C.6	SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.	X			2	1	3	X				

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 5C RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN		
		VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA			PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL								
5C.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.	X		X	8	4	12	X							
5C.2	ESTADOS FINANCIEROS.	X		X	8	4	12	X							
5C.3	PÓLIZAS CONTABLES.	X		X	8	4	12	X							
5C.4	CUENTAS BANCARIAS.	X		X	8	4	12	X							
5C.5	REPORTES DE RECURSO FEDERAL Y ESTATAL.	X		X	8	4	12	X							
5C.6	AUDITORIAS.	X		X	8	4	12	X							

Se conservará durante 4 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar. La información contable y fiscal por la responsabilidad que se tiene en transparencia, tiene que hacerse pública:
www.plataformadetransparencia.org.mx

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN: 6C RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	OBSERVACIONES	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL						
6C.1	COMITÉ DE ADQUISICIONES FEDERAL.	X	X		6	6	12	X			Se conservará durante 6 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.		
6C.2	SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES ESTATAL.	X	X		6	6	12	X			Se conservará durante 6 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.		
6C.3	COMPRAS.	X			1	5	6	X			Se conservará durante 5 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.		
6C.4	ALMACÉN.	X			1	5	6	X			Se conservará durante 5 años la información en el Archivo de Concentración en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.		
6C.5	BIENES MUEBLES.	X	X		2	5	7	X			Se conservará durante 5 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.		

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

6C.6	BIENES INMUEBLES.	X		1	6	7	X			Se conservará durante 6 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.	
6C.7	PLANTILLA VEHICULAR.	X	X	6	1	7	X			El tiempo de conservación no se puede definir porque es una información que formará parte de la Secretaría por muchos años, puesto que los vehículos están activos y seguirán activos hasta que se determine su baja.	
6C.8	SERVICIOS BÁSICOS Y GENERALES.	X		1	5	6	X			Se conservará durante 5 años la información en el Archivo de Concentración, en atención a las posibles auditorías que se puedan presentar.	
6C.9	UNIDAD INTERNA PROTECCIÓN CIVIL.	X		1	6	7	X				











CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 7C ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN	
			VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACION	TOTAL					
7C.1		SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO.	X	X		1	9	10	X				
7C.2		GRUPO INTERDISCIPLINARIO.	X	X		1	9	10	X				
7C.3		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO.	X	X		1	9	10	X				
7C.4		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA.	X	X		1	9	10	X				
7C.5		TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.	X			1	7	8	X				Para el caso de las transferencias primarias, el tiempo que permanecerá en Archivo de Trámite, será el mismo que las áreas generadoras de la documentación asignen para su guarda en Archivo de Concentración.
7C.6		PRÉSTAMOS DOCUMENTALES.	X			2	2	4	X				
7C.7		BAJAS DOCUMENTALES	X	X		1	7	8	X				

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO
SECCIÓN : 8C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN						DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	NOMBRE	VALORES PRIMARIOS			VIGENCIAS			BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL		
		ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE	A. CONCENTRACIÓN	TOTAL							
8C.1	COMITÉ DE TRANSPARENCIA.	X	X		8	2	10	X						
8C.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	X	X		8	2	10	X						
8C.3	RECURSOS DE REVISIÓN.	X	X		8	2	10	X						
8C.4	INFORME DE RESULTADOS.	X	X		8	2	10	X						
8C.5	SISTEMA DE PORTALES DE OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA (SIPOT).	X	X		8	2	10	X						
8C.6	DERECHO ARCO.	X	X		8	2	10	X						

Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature at the top and several smaller ones below.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO)

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO

SECCIÓN : 9C COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL	NOMBRE	PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DISPOSICIÓN FINAL			INFORMACIÓN		
			VALORES PRIMARIOS		VIGENCIAS		BAJA	CONSERVACIÓN TOTAL	MUESTRA	PERÍODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
			ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	A. TRÁMITE						A. CONCENTRACIÓN
9C.1		ACCIONES DE COMUNICACIÓN.	X			1	5	6	X			
9C.2		RELACIONES PÚBLICAS.	X			1	5	6	X			

Handwritten signatures and marks on the right side of the page, including a large signature at the top, a circled signature, and several other scribbles.



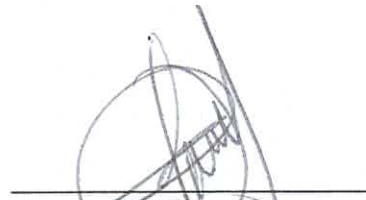
CONCLUSIÓN

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo consta de series y subseries, mismas que establecen el valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y el destino final.

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



Lic. Adriana Canseco Ramírez
Coordinadora de Archivos y
Responsable del Archivo de Trámite de
la Dirección Administrativa



Lic. Jesús Alavez Salinas
Responsable del Área de
Correspondencia, y Archivo de Trámite de
la Oficina del Secretario y del
Departamento de Sistemas y Redes



Ing. José Francisco López Santiago
Responsable del Archivo de
Concentración y de Trámite del
Departamento de Recursos Materiales y
Servicios Generales



Lic. Clarissa Valentina Vásquez Sánchez
Responsable del Archivo Histórico y de
Trámite del Departamento de Recursos
Humanos



"2023" AÑO DE LA INTERCULTURALIDAD"

RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

Lic. Mariel López Villatoro
Subsecretaría de Desarrollo Turístico

Lic. Fernanda Schmidt Ruiz
Subsecretaría de Operación Turística

C. Carlos David Jacinto Ortiz
Dirección de Promoción Turística

Biól. Cruz Antonio Vázquez Gil
Dirección de Planeación y Desarrollo
Turístico

Lic. Erick Emmanuel Romero Viloría
Dirección de Comercialización Turística

Lic. Fredy Bautista Hernández
Dirección de Profesionalización Turística

Lic. Donaciano Cruz Reyes
Unidad Jurídica

C.P. Inés Martha Vásquez Gómez
Departamento de Recursos Financieros

Lic. Francisco Cruz Cervantes
Departamento de Comunicación y
Relaciones Públicas

HOJA DE FIRMAS QUE CORRESPONDE AL CUADERNILLO DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.