

## **SECRETARÍA DE TURISMO**

# **INFORME ANUAL CUMPLIMIENTO DEL PADA 2024**

**Portal oficial SECTUR: <https://www.oaxaca.gob.mx/sectur/administracion-documental/>**

## PRESENTACIÓN

La Secretaría de Turismo del Estado de Oaxaca en ejercicio de sus atribuciones establecidas en los numerales 46-B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y 7 del Reglamento Interno de la Secretaría de Turismo vigente, por medio del presente documento, instrumenta su Informe Anual al cumplimiento del PADA 2024, lo anterior en consideración a lo ordenado en términos de los artículos 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y con el propósito de tener constancia en el ejercicio de actuación del Sistema Institucional de Archivos de esta dependencia.

Atentamente



Lic. Feliciano Cruz Martínez.

Director Administrativo y Coordinador  
de Archivos de la Secretaría de Turismo  
del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca



## Objetivo

La Secretaría de Turismo en atención a las atribuciones conferidas en el numeral 46 B de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y con la finalidad de establecer los lineamientos y mecanismos que permitan instrumentar al interior de la dependencia, los controles establecidos en términos del numeral 26 de la Ley General de Archivos y 25 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, constituye el presente informe de actividades 2024.

## Introducción

El presente informe anual, muestra las acciones realizadas por el área Coordinadora de Archivos, en conjunto con las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, de la Secretaría de Turismo, en relación a las actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, dadas a conocer en la primera Sesión Extraordinaria del Sistema Institucional de la Secretaría de Turismo efectuada el día 31 de enero de 2024.

## Marco Legal

Con fundamento en el Capítulo V, Artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario oficial de la Federación el 15 de Junio de 2018, “Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual y publicarlo en su portal electrónico a más tardar el día último del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa dicho programa” y al Artículo 25 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada el 15 de febrero de 2020, en este contexto se emite el siguiente informe Anual, en el cual se presentan las actividades desarrolladas por la Secretaría de Turismo en materia de gestión documental durante el ejercicio 2024.





## Actividades Establecidas en el PADA 2024.

1. Efectuar Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos
2. Llevar a cabo Capacitaciones y Asesorías Archivísticas.
3. Realizar el proceso de Baja Documental.
4. Transferencias Primarias
5. Llevar a cabo el Registro Nacional de Archivos.
6. Llevar a cabo la Actualización del inventario de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.
7. Diagnóstico de Riesgos.



## Informe sobre actividades propuestas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.

### **Actividad 1. EFECTUAR SESIONES ORDINARIAS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.**

En el ejercicio 2024 se llevaron a cabo sesiones del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo, de acuerdo a lo siguiente:

Primera sesión extraordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	31 de enero de 2024, 11:00 hrs.
Primera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	14 de marzo de 2024, 11:00 hrs.
Circular SECTUR/DA/011/2024, al calce, Se Difiere la Primera Sesión Ordinaria del SIA.	26 de abril del 2024, 11:00 hrs
Segunda sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	23 de mayo de 2024, 11:00 hrs
Primera sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario.	6 de agosto de 2024, 11:00 hrs
Tercera sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	22 de agosto de 2024, 11:00 hrs
Primera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	25 de septiembre de 2024, 11:00 hrs
Segunda sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	23 de octubre de 2024, 11:00 hrs
Cuarta sesión ordinaria del Sistema Institucional de Archivos.	21 de noviembre de 2024, 11:00 hrs
Tercera sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	27 de noviembre de 2024, 11:00 hrs

❖ Como evidencia se adjuntan en copia simple: Acta de las sesiones. **ANEXO I.**

### **Actividad 2. CAPACITACIONES Y ASESORÍAS ARCHIVÍSTICAS.**

En cumplimiento y apego a los artículos 27 y 28, fracción VII de la Ley General de Archivos y artículos 26 y 27 fracción VII de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, se impartieron capacitaciones referente al Sistema Institucional de Archivos. Capacitación impartida por el personal del Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual se detalla como sigue:

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA/GI
19/01/2024	Oficio No.: SECTUR/DA/0062/2024.  Solicitud Capacitación Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.  Dirigido a la Dirección General del Archivo General del Estado, (AGEO).	<b>Punto 9 del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra, el coordinador de Archivos Lic. Jesús Alavez Salinas, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que mediante oficio, se solicitó a la Dirección General del AGE, la programación de los módulos de capacitación del sistema archivístico para dar cumplimiento al

		Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA). (Anexo 1)
25/01/2024	<p>Oficio No.: AGEO/DG/DDAE/DCAA/011/01/2024.</p> <p>Programación de capacitación del Ejercicio Fiscal 2024.</p> <p>Respuesta de parte de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística, Archivo General del Estado de Oaxaca, (AGEO).</p>	<p><b>Punto 9 del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra, el coordinador de Archivos Lic. Jesús Alavez Salinas, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que en seguimiento al oficio SECTUR/DA/0062/2024, de fecha 19 de enero de 2024, se obtiene respuesta favorable del programa de capacitación, suscrito por la Jefa del Departamento de Capacitación y Asesoría Archivística, Archivo General del Estado. (Anexo 2)</p>
30/01/2024	<p>Circular No.: SECTUR/DA/008/2024.</p> <p>Se notifica Programa de Capacitación del ejercicio anual 2024, a los Integrantes del Sistema Institucional de Archivos (SIA) y Grupo Interdisciplinario (GI)</p>	<p><b>Punto 9 del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra, el coordinador de Archivos Lic. Jesús Alavez Salinas, informa a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos y del Grupo Interdisciplinario, en apego, al Calendario del Programa de Capacitación correspondiente al ejercicio anual 2024, que se les fue proporcionado y en copia simple mediante la Circular, externando a los integrantes del SIA y GI, de manera respetuosa, su participación y asistencia a dichas capacitaciones, en cumplimiento al Programa Archivístico de esta Secretaría de la SECTUR y apego al Sistema Archivístico.</p>
31/05/2023	<p>SECTUR/DA/ 034/2023</p>	<p>Así mismo, mediante la misma, se les fue proporcionado y en copia simple, la Circular SECTUR/DA/ 034/2023 de fecha 31 de mayo de 2023, al calce, Exhorto de Asistencia a Sesiones y Capacitaciones en Materia de Gestión Documental Archivística, por instrucciones de la titular de esta secretaría, Lic. Saymi Adriana Pineda Velasco, el cual, exhorta a los Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Sistema Institucional de Archivos, asistan a las capacitaciones programadas por el Archivo General del Estado, con la finalidad de que cuenten con el conocimiento necesario en materia archivística y gestión documental, que permita el cabal cumplimiento de la Ley General de Archivos y al Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), de esta secretaría. Se hizo entrega a los integrantes mencionados el Calendario y Programa Anual de Capacitación 2024. (Anexo 3)</p>
12/03/2024	<p>Circular No.: SECTUR/DA/010/2024.</p> <p>Capacitación, Módulo Gestión Documental (GD) y Módulo Sistema Institucional de Archivo (SIA).</p>	<p><b>Punto 5 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El coordinador de Archivos Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los integrantes del Sistema Institucional de</p>

		<p>Archivos, que la capacitación de los módulos GD y SIA, fue impartida por el personal del Archivo General del Estado con fecha 13 de marzo del año en curso, en la sala de Juntas de la planta baja de ésta Secretaría de Turismo, en un horario de 10:00 a 12:00 horas y de 12:00 a 14:00 horas, dichas capacitaciones fueron dirigidas a los integrantes del SIA y enlaces asignados por los responsables del Archivo de Trámite. Al término de la capacitación, se compartió a los integrantes del SIA y en digital, la diapositiva de los módulos GD y SIA. Anexo (4)</p>
01/04/2024	<p>Circular No.: SECTUR/DA/012/2024.</p> <p>Capacitación, Módulo Grupo Interdisciplinario (GI).</p> <p>Se imparte Taller Didáctico del Módulo Gestión Documental (GD).</p>	<p><b>Punto 6 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El coordinador de Archivos Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los integrantes del Sistema Institucional de Archivos, que la capacitación del módulo GI programada con fecha 05 de abril del presente año y en el horario de 1000 a 12:00 horas, no se llevó a cabo por la agenda de trabajo de los titulares del GI, sin embargo, estando presente el personal del AGEO se le solicitó el apoyo en impartir el taller didáctico al módulo de GD. Para la realización de esta actividad, se convocó a los Suplentes y Enlaces designados por los responsables del Archivo de Trámite, el cual, fue impartida en la sala de Juntas de la planta baja de esta Secretaría de Turismo. Al término de la asesoría, se notificó a los integrantes del SIA del taller impartido, así mismo, a los suplentes y enlaces designados por los responsables del Archivo de Trámite se les compartió en digital las siguientes diapositivas; 1.- El Órden de los Archivos. 2.- Fórmula Codificadora. (Anexo 5)</p>
08/05/2024	<p>Oficio No.: SECTUR/DA/422/2024.</p> <p>Solicitud Reprogramación de Capacitación de Módulo Grupo Interdisciplinario (GI) y Módulo Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).</p>	<p><b>Punto 6 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que las capacitaciones que se tenían programadas para el día 08 de mayo del año en curso de diez a catorce horas, correspondientes a los GI y CGCA, tiene que ser reprogramadas, debido a que las salas de Juntas disponibles con las que cuenta esta Secretaría de Turismo, se encuentran ocupadas por los órganos fiscalizadores que se encuentran auditando a esta Secretaría de Turismo, imposibilitando y carecer de espacio para llevar a cabo dichas capacitaciones, es por ello, que mediante Oficio se solicitó la reprogramación de dichos módulos de capacitación a la Dirección General del Archivo</p>



		General del Estado. (Anexo 6)
21/05/2024	Oficio No.: AGEO/DG/DDAE/045/05/2024  Respuesta Reprogramación de Capacitación Módulo Grupo Interdisciplinario (GI) y Módulo Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA).	<b>Punto 05 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que en seguimiento al Oficio SECTUR/DA/422/2024, se obtiene respuesta por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), al calce, Reprogramación de los módulos de capacitación del GI y CGCA, así como también, informa los avances de las capacitaciones realizadas a esta fecha.
20/05/2024	Circular No.: SECTUR/DA/018/2024.  Capacitación Módulo Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)	<b>Punto 05 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que con fecha 23 de mayo del presente año, se lleva a cabo la capacitación del módulo CGCA en el interior de las instalaciones de esta Secretaría de Turismo y en un horario de 10:00 a 12:00 horas, dicha capacitación fue dirigida a los Titulares del Titulares del Sistema Institucional de Archivos, el cual, la capacitación fue impartida por el personal del AGEO.
09/07/2024	Oficio No.: SECTUR/DA/0625/2024.  Solicitud Reprogramación de Capacitación Grupo Interdisciplinario (GI) y Valoración Documental (VD).	<b>Punto 05 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que debido a que las salas de Juntas disponibles con las que cuenta ésta Secretaría de Turismo, el cual, se lleva a cabo las capacitaciones continuaban ocupadas por los órganos fiscalizadores derivado de la auditoría a esta Secretaría de Turismo, por ello y mediante oficio SECTUR/DA/0625/2024, se solicita al Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado, la reprogramación de Capacitación de GI y VD.
15/07/2024	Oficio No.: AGEO/DG/DDAE/057/07/2024  Respuesta Reprogramación de Capacitación Grupo Interdisciplinario (GI) y Valoración Documental (VD).	<b>Punto 05 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que en seguimiento al oficio SECTUR/DA/0625/2024, se obtiene respuesta por parte de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal, Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), al calce, Reprogramación de los módulos de capacitación del Sistema Archivístico.

01/08/2024	Circular No.: SECTUR/DA/022/2024.  Capacitación Grupo Interdisciplinario (GI) y Valoración Documental (VD).	<b>Punto 05 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que las capacitaciones del módulo GI y VD dirigidos a los Titulares del Grupo Interdisciplinario a efectuarse de fecha 7 de agosto, en horario de 10:00 a 12:00 horas y de 12:00 a 14:00 horas, no se llevó a cabo debido a las actividades internas de esta Secretaría de la SECTUR. (Anexo 7)
13/09/2024	Circular No.: SECTUR/DA/023/2024.  Capacitación del Módulo Catálogo de Disposición Documental, (CADIDO).	<b>Punto 07 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. El Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que se llevó a cabo la capacitación del módulo CADIDO, con fecha 18 de septiembre del año en curso, en el interior de las instalaciones de esta Secretaría de Turismo, en un horario de 10:00 a 12:00 horas. Dicha capacitación fue dirigida para los Titulares del Sistema Institucional de Archivos y Enlaces asignados por los responsables del archivo de trámite. (Anexo 8)

- ❖ Como evidencia se adjuntan en copia simple: Oficio solicitud de capacitación, oficio programa de capacitación, circular exhorto de asistencia a sesiones y capacitaciones en materia de gestión documental archivística, circular convocatoria de capacitaciones e impresión de correo electrónico convocando la capacitación, asistencia de capacitaciones, impresión de correo electrónico por envío en digital diapositiva de los módulos de capacitación. **ANEXO II**

### ACTIVIDAD 3. BAJA DOCUMENTAL.

En apego al calendario de Baja Documental, emitida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, Circular No.: AGEO/DG/C/014/12/2023 (Anexo 1), de fecha 08 de diciembre de 2023, al calce, Calendario de Bajas Documentales para el ejercicio 2024. En cumplimiento al Sistema Archivístico, las áreas generadoras participantes, deberán presentar su documentación declaratoria de inexistencia de valores documentales e inventario de baja documental. Se detalla como sigue:

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA/GI
14/12/2023	Circular No.: SECTUR/DA/RMySG/018/2023.  Calendario de Bajas Documentales y Calendario de recepción de solicitudes del Primer Período y Segundo Período de baja Documental correspondiente al ejercicio fiscal 2024.	<b>Punto 7 del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que mediante Circular, se notificó el calendario de Baja Documental emitida por el Archivo General del Estado de Oaxaca, así mismo y mediante la misma, se notificó, el Calendario para la Recepción de Solicitudes de Baja Documental de esta Secretaría de la SCTUR. (Anexo 2).

30/01/2024	Circular No.: SECTUR/DA/RMySG/020/2023.  Estatus de Proceso de Baja documental, primer período del ejercicio fiscal 2024.	<b>Punto 7 del Acta de la Primera Sesión Extraordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que en seguimiento a la Circular SECTUR/DA/RMySG/018/2023, suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales Ing. José Francisco López Santiago, correspondiente a la solicitud del primer período de baja documental del presente ejercicio fiscal, el cual, se recibieron 22 expedientes que se someterían al proceso de baja. Dicho proceso se optó a realizarse en el segundo período de bajas documentales, situación que fue del conocimiento de esta coordinación de Archivos mediante oficio SECTUR/DA/RMySG/020/2023 suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales Ing. José Francisco López Santiago. (Anexo 3). Así mismo mediante Oficio SECTUR/159/2024, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales Lic. Salomón Hernández López, presenta la propuesta de baja documental correspondiente al segundo período del ejercicio 2024 para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SECTUR y en apego al calendario de baja documental emitido por Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual, sería el total de 2 paquetes y 16 cajas (Anexo 4).
19/07/2024	Oficio No.: SECTUR/159/2024.  Propuesta Baja Documental.	Mediante Oficio SECTUR/159/2024, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales Lic. Salomón Hernández López, presenta la propuesta de baja documental correspondiente al segundo período del ejercicio 2024 para dar cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 de la SECTUR y en apego al calendario de baja documental emitido por Archivo General del Estado de Oaxaca, el cual, sería el total de 2 paquetes y 16 cajas (Anexo 4).
24/07/2024	Oficio No.: SECTUR/816/2024.  Solicitud Baja Documental.	Mediante Oficio SECTUR/816/2024, suscrito por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios generales Lic. Salomón Hernández López, del cual, presenta la solicitud de baja documental correspondiente al segundo período del ejercicio 2024, por el total de 2 paquetes y 16 cajas que contienen documentación de correspondencia, cursos de capacitación, solicitud mantenimiento equipos de cómputo, Documentación de trámites realizados de distintos programas, documentación de atención a las quejas de turistas, de las unidades generadoras. (Anexo 5)
21/08/2024	Tarjeta informativa No.: 38  Informe del Estatus del proceso de Baja Documental del Segundo Período del Ejercicio 2024.	<b>Punto 8 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Responsable de Archivo de Concentración Lic. Salomón Hernández López, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que mediante Tarjeta Informativa, informa al Coordinador de Archivo

		<p>sobre el estatus del proceso de baja documental correspondiente al segundo periodo 2024, por lo que; con fecha 13 de junio de 2024, el suscripto emitió la Circular SECTUR/DA/DRMySG/008/2024 a través de la cual, hace del conocimiento a las áreas que conforman ésta Secretaría de Turismo, que se llevará a cabo el proceso de baja documental correspondiente al segundo periodo 2024, en la que establece, como fecha límite para presentar sus propuestas, con fecha 26 de junio del año en curso, una vez finalizado el proceso de revisión física y documental por el departamento de Archivo de Concentración, se presentó la propuesta documental susceptible de baja documental al Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante oficio SECTUR/816/2024 de fecha 24 de Julio de 2024. Actualmente, la propuesta presentada se encuentra en la etapa de revisión documental en el Archivo General del Estado de Oaxaca, en espera de que nos indiquen la fecha para llevar a cabo la revisión técnica. (Anexo 6)</p>
19/11/2024	Acta Circunstanciada de Baja del Segundo Periodo del ejercicio 2024.	<p><b>Punto 5 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que en seguimiento al oficio oficio SECTUR/816/2024, se llevó a cabo el Acta Circunstanciada de Baja Documental de las Áreas Generadoras de esta Secretaría de Turismo, el cual, cada una de las áreas presentaron el <u>Inventario de Baja Documental</u>, así como también, <u>Constancias de Declaratoria de Inexistencias de Valores</u>, siendo un total de 17 cajas y 2 paquetes que contienen documentos. Se enlistan las áreas generadoras de archivo de trámite que participaron: Área administrativa generadora: Departamento de Capacitación y Cultura Turística. Número de cajas y/o paquetes: 1 caja. Período que comprende: 2016-2022. Tipo de información que contiene: Correspondencia, Cursos de Capacitación, pláticas de Sensibilización. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Departamento de Sistemas y Redes. Número de cajas y/o paquetes: 1 paquete. Período que comprende: 2019-2021. Tipo de información que contiene: Solicitud de mantenimiento de equipos de cómputo, Documentos de comprobación administrativa. Área administrativa generadora: Departamento de Comunicación y Relaciones</p> 

	<p>Públicas. Número de cajas y/o paquetes: 1 paquete. Período que comprende: 2017-2021. Tipo de información que contiene: Solicitud de boletines, archivo digitalizado de fotografías de eventos estatales, correspondencia. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Departamento de Certificación y Competitividad Turística. Número de cajas y/o paquetes: 2 cajas. Período que comprende: 2011-2019. Tipo de información que contiene: Copias de trámites realizados de distintos programas federales; moderniza, manejo de alimentos H. punto limpio. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Departamento de Recursos Humanos. Número de cajas y/o paquetes: 3 cajas. Período que comprende: 2017-2019. Tipo de información que contiene: Expedientes personales control de asistencias, incidencias, servicio social, pláticas, capacitación al personal. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Centro de Protección al Turista. Número de cajas y/o paquetes: 1 caja. Período que comprende: 2015-2020. Tipo de información que contiene: Documentación de atención a las quejas de turistas, invitaciones, listas de asistencia, oficios de apoyo de logística. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico. Número de cajas y/o paquetes: 1 caja. Período que comprende: 2019-2022. Tipo de información que contiene: Correspondencia. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Departamento de Infraestructura y Equipamiento. Número de cajas y/o paquetes: 1 caja. Período que comprende: 2011-2016. Tipo de información que contiene: Correspondencia. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Departamento de Promoción Nacional. Número de cajas y/o paquetes: 4 cajas. Período que comprende: 2015-2017. Tipo de información que contiene: Comprobación administrativa y apoyo informativo de las actividades promocionales realizadas. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Área administrativa generadora: Departamento de</p>
--	---

		<p>Eventos Especiales. Número de cajas y/o paquetes: 4 cajas. Período que comprende: 2015-2017. Tipo de información que contiene: Copias de acuse solicitud de apoyo, copia oficio respuesta de programas de eventos, cotizaciones, facturas, testigos y trámites. Se conserva en respaldo electrónico: No se cuenta con respaldo electrónico. Para la realización de este proceso de baja documental participaron la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, un Representante de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y una persona autorizada por parte de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, siendo este último la persona autorizada para el manejo, acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial y quien recibió diecisiete cajas y dos paquetes con documentación para realizar el procedimiento de reciclaje correspondiente. (Anexo 7)</p>
--	--	---

- ❖ Como evidencia se adjuntan en copia simple: Acta circunstanciada de baja documental y Anexos. **Anexo III**

#### ACTIVIDAD 4. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

En cumplimiento a los procedimientos de gestión documental y conforme a lo dispuesto en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, se detalla lo siguiente:

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA/GI
09/04/2024	Circular No.: SECTUR/DA/DRMySG/001/2024.  Transferencia Primaria.	<b>Punto 7 del Acta de la Primera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que, mediante la circular, se notificó el calendario de trabajo para las Transferencia Primarias al Archivo de Concentración, así como; el periodo para el mismo, que corresponde del 23 de abril al 22 de mayo del año en curso, así como también, el mecanismo a través del cual se recibirá la Transferencia Primaria para el primer periodo del ejercicio 2024. (Anexo 1)
21/05/2024	Tarjeta Informativa No.: 033  Se Informa sobre proceso de Transferencias Primaria Primer Periodo.	<b>Punto 4 del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que mediante documento Tarjeta Informativa, el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

		<p>generales Lic. Salomón Hernández López, presenta informe de las Unidades Administrativas que respondieron a la Circular SECTUR/DA/DRMySG/001/2024, en relación a la Transferencia Primaria del primer periodo de este ejercicio fiscal 2024, siendo las siguientes áreas participantes y presentaron su solicitud correspondiente: Departamento de Sistemas y Redes, Número de Expediente: 3. Departamento de Recursos Humanos, Número de Expediente: 85. Departamento de Comunicación y Relaciones públicas, Número de Expediente: 8. Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Número Expediente: 13. Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Número de Expediente: 2. Departamento centro de Protección Al Turista, Número de Expediente: 14. Departamento de Promoción Nacional, Número de Expediente: 25. Así mismo, se Informa; que con el objeto de aclarar dudas de algunas áreas sobre la forma de presentar sus propuestas para la transferencia primaria, se llevaron a cabo reuniones de trabajo., siendo el caso, personal de las Direcciones de Planeación y Desarrollo Turístico, y Promoción Turística planteando diversas dudas respecto a documentación que tienen bajo su resguardo, correspondiente a proyectos de inversión pública y en la misma, intervienen diversas áreas, por lo que la información queda fraccionada, tomando para ello los acuerdos correspondientes para definir dicha situación.(Anexo 2)</p>
21/08/2024	<p>Tarjeta Informativa No.: 038</p> <p>Informe final de Transferencias Primarias, Primer Periodo del ejercicio 2024.</p>	<p><b>Punto 4 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Responsable de Archivo de Concentración Lic. Salomón Hernández López, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, mediante Tarjeta Informativa, el informe final de las Transferencias Primarias del Primer Periodo del ejercicio 2024 de las Áreas Administrativas que ingresaron formalmente documentación al Archivo de Concentración, siendo las siguientes: Departamento de Sistemas y Redes, Número de Expediente: 2. Departamento de Recursos Humanos, Número de Expediente: 84. Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas, Número de Expediente: 8. Departamento de Vocaciones Turísticas, Número de Expediente: 11. Departamento de Capacitación y Cultura Turística, Número de Expediente: 31. Departamento de Certificación y</p> 

		Competitividad Turística, Número de Expediente: 2. Departamento centro de protección al Turista, Número de Expediente: 14. Departamento de promoción Nacional, Número de Expediente: 26. (Anexo 3)
30/10/2024	Circular No.: SECTUR/DA/DRMySG/013/2024.  Transferencia Primaria Segundo Periodo del ejercicio 2024.	<b>Punto 6 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que mediante la circular emitida por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales Lic. Salomón Hernández López, del cual, hace del conocimiento a las áreas de la Secretaría de Turismo, que se llevará a cabo el proceso de Transferencia Primaria del Segundo Periodo del ejercicio 2024.
20/11/2024	Tarjeta Informativa No.: 046  Informe del Estatus del Proceso de Transferencia Primaria Segundo Periodo del Ejercicio Fiscal 2024.	<b>Punto 6 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Responsable del Archivo de Concentración Lic. Salomón Hernández López, informa al Coordinador de Archivos, mediante Tarjeta Informativa, las áreas que presentaron su solicitud correspondiente: Departamento de sistemas y Redes, Número de Expediente: 6. Departamento de Recursos Humanos , Número de Expediente: 81. Departamento de Vocaciones Turísticas, Número de Expediente: 2. Departamento de Capacitación y Cultura Turística: 3. Departamento de Certificación y Competitividad Turística, Número de Expediente: 2. Departamento Centro de Protección al Turista, Número de Expediente: 8., mismos que se encuentran en proceso de revisión de la documentación, posteriormente y de ser procedente, se dé formal ingreso al Archivo de Concentración. (Anexo 4)

❖ Como evidencia se adjunta en copia simple: circular, oficio y tarjeta informativa. ANEXO IV

#### ACTIVIDAD 5. REGISTRO NACIONAL DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

Con fecha 25 de octubre de 2024, se obtuvo el registro de la Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. Como evidencia, se adjunta en copia simple; Constancia del RNA. ANEXO V

#### ACTIVIDAD 6. INVENTARIO ARCHIVO DE TRÁMITE Y ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.

En cumplimiento como sujeto obligado en contener con la información de los Instrumentos de Consulta de Archivos de los Inventarios, a efecto y al margen de la Ley General de Archivos, Ley de Archivos Para el Estado de Oaxaca y en cumplimiento al Sistema del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA) de la SECTUR, se detalla lo siguiente:

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA/GI
05/11/2024	Circular No.: SECTUR/DA/029/2024.	<b>Punto 12 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria</b>

	Solicitud Inventario Archivo de Trámite, Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.	correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que, dando seguimiento como sujeto obligado en contener la información de los Instrumentos de Consulta de Archivos de los Inventarios, a efecto y al margen a la Ley General e Archivos y de la Ley de Archivos Para el Estado de Oaxaca y en cumplimiento al Sistema del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA), de esta Secretaría de Turismo, mediante circular se solicitó a las Áreas Generadoras de Archivo de Trámite, el Inventario del Archivo de Trámite que corresponde al año más antiguo al ejercicio fiscal 2023, el cual, se detallan las áreas que dieron seguimiento y cumplimiento, como sigue: Subsecretaría de Desarrollo Turístico. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico. Departamento de Vocaciones Turísticas. Departamento de proyectos Estratégicos. Departamento de Infraestructura y Equipamiento. Departamento de Desarrollo de productos Turísticos. Departamento de Unidad Jurídica. Dirección de Comercialización Turística. Departamento de Certificación y Competitividad Turística. Respecto a las áreas pendientes de la entrega del Inventario del Archivo de Trámite, una vez integrado los expedientes y actualizado el inventario, enviarán el inventario al Coordinador de Archivo. (Anexo 1)
05/11/2024	Circular No.: SECTUR/DA/030/2024.  Solicitud Inventario Archivo de Concentración, Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2024.	Punto 12 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que, mediante circular turnado al Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración Lic. Salomón Hernández López, el cual, se solicita el Inventario de Archivo de Concentración correspondiente al ejercicio fiscal 2023.
14/11/2024	Circular No.: SECTUR/DA/DRMySG/237/2024.  Se Remite Inventario de Archivo de Concentración Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023.	Punto 12 del Acta de la Cuarta Sesión Ordinaria correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Sistema Institucional de Archivos. En uso de la palabra el Coordinador de Archivos, Lic. Jesús Alavez Salinas, manifiesta a los responsables del Sistema Institucional de Archivos, que, en seguimiento a la Circular SECTUR/DA/030/2024, se obtiene respuesta por el Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

		Generales y Responsable del Archivo de Concentración Lic. Salomón Hernández López, el cual, remite el inventario de Archivo de Concentración Correspondiente al Ejercicio Fiscal 2023. (Anexo 2)
--	--	--

❖ Como evidencia se adjunta en copia simple: circular, oficio y tarjeta informativa. ANEXO VI

#### ACTIVIDAD 7. DIAGNÓSTICO DE RIESGOS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL PADA:

No.	Actividad	Amenaza	Impacto
1	Efectuar Sesiones Ordinarias del Sistema Institucional de Archivos.	Se cumplió en su totalidad el cronograma del PADA 2024. Durante la operatividad en el ejercicio 2024, se suscitaron cambios y rotación de personal integrantes del GI y SIA.	Atraso en las Sesiones Extraordinarias y Ordinarias del GI y SIA.
2	Capacitaciones Asesorías Archivísticas.	Durante la operatividad en el ejercicio 2024, se suscitaron cambios y rotación de personal integrantes del SIA y GI, y enlaces asignados por los titulares del sistema SIA. No se llevaron a cabo los módulos de capacitación Grupo Interdisciplinario (GI) y Valoración Documental (VD) por las actividades propias de la SECTUR, espacios disponibles para la realización de capacitaciones.	Incumplimiento y atraso a las actividades establecidas al cronograma del PADA de esta secretaría, carecer del conocimiento para realizar la actividad. Incumplimiento y atraso al programa del calendario de capacitación establecido por el AGEO. Incumplimiento y apego para el desarrollo de las actividades en materia archivística conforme a la Ley y Lineamientos al sistema de archivos.
3	Baja Documental.	Las áreas generadoras que participaron al proceso de Baja Documental son: Departamento de Capacitación y Cultura Turística. Departamento de Sistemas y Redes. Departamento de Comunicación y Relaciones Públicas. Departamento de Certificación y Competitividad Turística. Departamento de Recursos Humanos. Centro de Protección al Turista. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico. Departamento de Infraestructura y Equipamiento. Departamento de Promoción Nacional. Departamento de Eventos Especiales. Durante la operatividad en el ejercicio 2024, se suscitaron cambios y rotación de personal integrantes del GI, SIA y enlaces asignados por los titulares del sistema SIA.	Incumplimiento y atraso a las actividades establecidas al cronograma del PADA de esta secretaría, carecer del conocimiento para realizar la actividad. Incumplimiento y atraso al calendario del programa de baja documental establecido por el AGEO. Incumplimiento y apego para el desarrollo en materia archivística conforme a la Ley y los Lineamientos. La falta de capacidad y espacio para la custodia de los expedientes. Costos excesivos por el resguardo de los mismos. Rotación del personal integrantes del SIA y GI y Suplentes asignados por los titulares del SIA.
4	Transferencias Primarias	En esta actividad participaron las siguientes áreas generadoras, Departamento de Sistemas y Redes. Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Comunicación y Relaciones públicas. Departamento de Capacitación y Cultura Turística. Departamento de Certificación y Competitividad Turística. Departamento de centro de Protección Al Turista. Departamento de	Incumplimiento al cronograma del PADA y a las actividades propias de esta secretaría. Saturación de expedientes documentales y la falta de espacio en cada una de las áreas de los titulares responsables del archivo

		Promoción Nacional. Durante la operatividad en el ejercicio 2024, se suscitaron cambios y rotación de personal integrantes del GI, SIA y enlaces asignados por los titulares del sistema SIA.	de trámite.
5	Registro Nacional de Archivo. (RNA)	Se obtuvo la constancia del RNA.	Incumplimiento al cronograma del PADA y a las actividades propias de esta secretaría. Incumplimiento a la Ley y a los Lineamientos en materia archivística.
6	La Actualización del inventario de Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.	En esta actividad participaron las siguientes áreas generadoras archivo de trámite, Subsecretaría de Desarrollo Turístico. Dirección de Planeación y Desarrollo Turístico. Departamento de Vocaciones Turísticas. Departamento de proyectos Estratégicos. Departamento de Infraestructura y Equipamiento. Departamento de Desarrollo de productos Turísticos. Departamento de Unidad Jurídica. Dirección de Comercialización Turística. Departamento de Certificación y Competitividad Turística. Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y Responsable del Archivo de Concentración. Durante la operatividad en el ejercicio 2024, se suscitaron cambios y rotación de personal integrantes del GI, SIA y enlaces asignados por los titulares del sistema SIA.	Incumplimiento al cronograma del PADA y a las actividades propias de esta secretaría. Incumplimiento a la Ley y a los Lineamientos en materia archivística.
7	Diagnóstico Riesgos de	Los temas que representaron riesgos para el cumplimiento al PADA 2024, se originaron como sigue: Cambio de administración. Falta de conocimiento en materia archivística. La rotación de personal siendo estos los titulares del GI, SIA y enlaces asignados por los titulares responsables del archivo de trámite y del archivo de concentración. Actividades propias de esta secretaría. Contingencia sanitaria que ponen en riesgo la salud del personal de esta secretaría. Mantenimiento a las instalaciones a esta secretaría. Afectación en contrato laboral al personal sindicalizado.	Incumplimiento al cronograma del PADA y a las actividades propias de esta secretaría. Incumplimiento a la Ley y a los Lineamientos en materia archivística.
	Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Se cumplió en su totalidad en la actualización del CGCA y el CADIDO. Durante la operatividad en el ejercicio 2023, se suscitaron cambios y rotación de personal integrantes del GI, SIA y enlaces asignados por los titulares del sistema SIA.	Incumplimiento al cronograma del PADA y a las actividades propias de esta secretaría. Incumplimiento a la Ley y a los Lineamientos en materia archivística.

**ACTIVIDAD: ACTUALIZACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA.**

Fecha	Tema	Avance/Acuerdo acta del SIA/GI
27/11/2024	Acta de la Tercera Sesión Ordinaria Correspondiente al Ejercicio fiscal 2024 del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo.	<b>Punto 6 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Grupo Interdisciplinario. En uso de la palabra, el licenciado Martín Neftalí Mendoza Morales, Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia, manifiesta a los presentes, que la estructura orgánica de esta secretaría de Turismo, en el mes de mayo del presente año, presentó una modificación y actualización, así mismo, en el mes de

	<p>agosto del presente año, fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca.</p> <p><b>Punto 7 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Grupo Interdisciplinario. En uso de la palabra El licenciado Martín Neftalí Mendoza Morales, Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia, manifiesta a los presentes, que derivado a la modificación y actualización a la Estructura Orgánica de ésta Secretaría de Turismo (como se indica en el punto 6), el cual, originó, modificación y actualización al Reglamento Interno, mismos que fue presentado para su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca, de fecha 9 de noviembre del año en curso.</p> <p><b>Punto 8 del Acta de la Tercera Sesión Ordinaria</b> correspondiente al ejercicio fiscal 2024 del Grupo Interdisciplinario. En uso de la palabra El licenciado Martín Neftalí Mendoza Morales, Jefe de la Unidad Jurídica y Responsable de la Unidad de Transparencia, manifiesta a los presentes, que derivado a los cambios suscitados (como se indica en los puntos 7, 8), la Secretaría de Turismo como Sujeto Obligado, para dar cumplimiento al Sistema Institucional de Archivos y en apego a las Leyes Archivísticas, Ley de Transparencia y al cumplimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 (PADA) de la SECTUR), se ve a la necesidad de actualizar los Instrumentos Archivísticos; Cuadro General de Clasificación Archivístico (CGCA) y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).</p>
--	---

- ❖ **Como evidencia se adjunta en copia simple:** Acta tercera sesión ordinaria (**INTEGRADO EN EL ANEXO I**), estructura orgánica, Control interno. **ANEXO VII**

Por lo tanto, por los argumentos planteados en los párrafos anteriores, se está en la inteligencia jurídica y administrativa, de establecer que se dio cumplimiento al PADA hasta en un 80 por ciento, siendo causa justificada para su inobservancia informando lo anterior para los fines jurídicos y administrativos a los que se tenga lugar.

