

• CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.

- **ELABORADO POR LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS, EN COLABORACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE Y ÁREAS GENERADORAS DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**



ÍNDICE

1. Presentación	3
2. Objetivo General	5
2.1 Objetivos Específicos	5
3. Marco Legal	6
4. Proceso de Elaboración	9
5. Instructivo de Uso	10
6. Catálogo de Disposición Documental	12

1. PRESENTACIÓN

Los procesos archivísticos son el conjunto de actos concatenados mediante los cuales se da seguimiento al ciclo de vida de los documentos, desde su producción o ingreso, hasta su transferencia al archivo histórico o su eliminación definitiva por no contener valores secundarios.

En este sentido y con la conciencia de que los archivos reúnen información insustituible que constituye el testimonio del actuar institucional, al tiempo que son la base sobre la que descansan la transparencia y el derecho de acceso a la información, la secretaria de turismo (SECTUR) se ha ocupado en organizar y sistematizar su fondo documental. Esta acción implica la clasificación archivística de los documentos y expedientes de acuerdo a una estructura que reproduzca el proceso mediante el cual los documentos han sido creados o recibidos, proporcionando la información suficiente para orientar las búsquedas con acierto. Mediante el uso del cuadro general de clasificación archivística se dará uno de los pasos más importantes para la organización de los archivos de la SECTUR que, conjuntamente con los demás instrumentos y procedimientos archivísticos asegurarán la preservación y accesibilidad de la información que genera cotidianamente esta secretaria.

Este tema ha sido contemplado en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental que establece como uno de sus objetivos mejorar la organización, clasificación y manejo de los documentos y en la ley federal de archivo.

De la misma forma se estableció que la SECTUR asegurará que el archivo institucional se organice, describa y conserve mediante la atención de principios, metodología y estándares en el campo de la archivística y con apoyo de las tecnologías de la información, de conformidad con los lineamientos aplicables. Igualmente se especifica que conforme al cuadro general de clasificación archivística se llevará a cabo la organización del archivo institucional, asegurando la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.

En virtud de lo anterior, la secretaria elaboró el presente cuadro general de clasificación archivística, en el cual se establecen los criterios para garantizar una eficiente clasificación de los documentos que genera y recibe en la SECTUR.

Es importante definir que el cuadro general de clasificación archivística es el instrumento técnico que refleja la estructura documental de una dependencia o entidad, en base a sus atribuciones y funciones.

El cuadro de clasificación, como representación estructurada del conjunto documental que se clasifica y de sus divisiones, tiene propósitos muy claros; entre otros:

- 1) servir como herramienta que permita la ejecución o materialización del proceso de clasificación archivística
- 2) describir y sistematizar las relaciones lógicas entre las agrupaciones documentales, lo cual permite la ejecución de operaciones controladas para la organización de los fondos y sus divisiones
- 3) ser usado — en combinación con otros instrumentos de control archivístico, como los inventarios — para la efectiva localización y recuperación de la información de los archivos.

Por lo tanto, la clasificación archivística se aplica desde la primera etapa del ciclo vital de los documentos, ya que constituye la fase de tratamiento documental que tiene por objeto el análisis de la información contenida en un fondo de archivo y su estructura conceptual en un sistema objetivo y estable.

2. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a las Unidades Administrativas del Sector Central, Representaciones Federales y en el extranjero, los elementos técnico administrativos que les permitan el adecuado manejo y control de la documentación generada y recibida por ellas, homogeneizando los criterios de clasificación y valoración documental a través de este Catálogo, de conformidad con la Ley Federal de Archivos, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y los Lineamientos generales para la Organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- I. Establecer los plazos de permanencia de cada serie documental en los archivos de trámite o de concentración.
- II. Determinar los valores documentales: administrativo, legal, fiscal o contable.
- IV. Describir el contenido de la serie, para su pronta identificación entre las Unidades Administrativas.
- V. Indicar la accesibilidad en su carácter de información reservada y confidencial.
- III. Identificar la documentación de valor permanente que será objeto de transferencia secundaria y definitiva al archivo histórico

3. MARCO LEGAL

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley Federal de Archivos.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Comercio Exterior.

Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de versiones públicas.

POLÍTICAS

- I. Todos los expedientes de las Unidades Administrativas deberán ser clasificados y/o codificados de acuerdo con el presente Catálogo de Disposición Documental.
- II. Los responsables de los Archivos de Trámite de cada Unidad Administrativa, deberán informar anualmente al área Coordinadora de Archivos del Instituto, sobre aquellas series o subseries documentales que ya no son útiles o, en su defecto, las de nueva creación y que deban insertarse al presente documento, con el fin de mantener actualizado este instrumento.
- III. El presente Catálogo se presentará al Comité de Información de la Secretaría para su validación y al Archivo General de la Nación para su visto bueno, debiendo notificarles cualquier cambio que se haga posteriormente al mismo.
- IV. La vigencia general es el tiempo máximo de conservación de documentos en soportes físicos y electrónicos en los archivos de Trámite y Concentración de la Secretaría.
- V. Para los efectos del presente Catálogo, la información de las series documentales es de carácter público, con excepción de aquella de acceso reservado y la que sea confidencial como parte de los sistemas de datos personales, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- VI. Las áreas generadoras de documentos, en el ámbito de sus facultades y atribuciones, deberán conservar los acuses originales de los documentos emitidos -impresos y electrónicos-, observando las vigencias y disposiciones establecidas en el presente Catálogo.
- VII. Ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, de manera directa y discrecional; las copias tendrán el mismo valor que los originales y se sujetarán al procedimiento de baja documental establecido por el Archivo General de la Nación (siempre y cuando las series y subseries hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo) y demás disposiciones aplicables para cada caso, con excepción de la documentación de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, los cuales se sujetarán a los lineamientos establecidos para tal fin.

VIII. El área Coordinadora de Archivos de la Secretaría, adscrita a la Dirección de Almacenes, Inventarios y Servicios de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la única instancia responsable de tramitar las bajas documentales o las transferencias secundarias.

IX. Este Catálogo considera el valor secundario o histórico, por lo que sólo se conservan aquellos documentos capaces de servir de evidencia en la realización de investigaciones o considerados como patrimonio nacional. Sólo las series y/o subseries que han sido marcadas como destino final "Archivo Histórico" serán objeto de una valoración secundaria minuciosa, llevándose a cabo procesos de muestreo selectivo para conservar los expedientes que posean valores testimoniales, evidénciales e informativos.

X. Una vez autorizada la baja documental, de comprobación administrativa inmediata o de apoyo informativo, el papel producto de los expedientes, se deberá entregar al Área Coordinadora de Archivos, quien hará los trámites ante el Comité de Bienes Muebles, para su donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

XI. Quedan inhabilitadas, por lo que no se deberán utilizar, las series o subseries documentales comunes que no han sido desarrolladas por alguna Unidad Administrativa de la Secretaría; éstas se identifican en el Catálogo al observar que las columnas: "Valor documental del expediente", los "Plazos de conservación", la "Clasificación de la información", la "Descripción de la serie", el "Área titular de la serie", el "Destino final" y los "Artículos de reserva o confidencialidad", se encuentren en blanco y sin ningún dato.

XII. El presente Catálogo de Disposición Documental anula y reemplaza todas y cada una de las versiones anteriores a éste.

4. PROCESO DE ELABORACIÓN

La elaboración del CDD de la SECTUR se realizó con base en el "Instructivo para la elaboración del CDD" emitido por el Archivo General de la Nación, mediante el cual se determinaron las siguientes etapas de trabajo:

a) Identificación

En esta etapa se realiza la investigación y análisis necesarios para obtener los elementos esenciales que constituyen las series documentales, es decir, las funciones y procesos, los productores y los documentos de archivo.

b) Valoración

"Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso y conservación o eliminación total o parcial"

c) Regulación

La información obtenida de las etapas anteriores se registró en el formato recomendado en el Instructivo para la elaboración del CDD por el Archivo General de la Nación, en colaboración con los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas para la revisión de cada una de sus series.

Dicho formato se revisó con cada una de las áreas productoras y responsables de archivo de trámite para definir el formato que más se ajustara a las áreas.

5. INSTRUCTIVO DE USO

El presente CDD está integrado en el formato que se explica a continuación:

FONDO: SECRETARÍA DE TURISMO														
SECCIÓN														
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	G	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL

1. Fondo: Es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último, es decir el Fondo será Secretaría de Turismo.

2. Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones y funciones de la Secretaría de Turismo, en este caso reflejadas en macro-procesos de trabajo comunes y sustantivos. identificados con la letra "C" (1C, 2C, etc.) y sustantivos identificados con la letra "S" (1S, 2S, etc.). Las secciones comunes están establecidas en el "Instructivo para la elaboración del CDD", mientras que las secciones sustantivas están definidas por las funciones y atribuciones de la Secretaría de Turismo en el marco de sus competencias.

3. Series (Código): El código de clasificación, en este caso, corresponde a un número que se asigna según la jerarquía de la serie documental antes mencionada (Fondo - Sección - Serie - Subserie <si es el caso>)

4. Serie/Subserie Documental: Las series son el conjunto de documentos producidos en el desarrollo una misma atribución o proceso que giran en torno a un asunto específico. Estas a su vez se pueden dividir en sub procesos que están identificados como "**Subseries**".

5. Valor documental: El valor documental "...es el valor que tiene un documento mientras se halla en las fases activa y semi-activa de su ciclo vital, es decir, mientras interesa a la entidad productora, como instrumento y referencia para el desarrollo de la gestión." 3 En el presente Catálogo se detectaron tres tipos de valores en los expedientes de la Secretaría:

a. Administrativo (A): son documentos creados con la finalidad de dar soporte a una actividad administrativa.

b. Legal (L): Sirven como testimonio ante la Ley y genera derechos y obligaciones entre dos personas.

c. Fiscal o Contable (F): Son documentos que justifican y comprueban el uso y manejo de recursos financieros, así como el cumplimiento de obligaciones tributarias.

6. Plazos de Conservación: es el tiempo que de permanencia en el archivo de trámite (**AT**), o en el archivo de concentración (**AC**) de las series documentales. Es decir, una vez concluido el plazo en el archivo de trámite (**AT**), se podrá realizar una transferencia primaria al archivo de concentración (**AC**), donde se resguardará durante un periodo precautorio para su consulta.

7. Técnica de selección: Se indica con una "X" si al término de sus plazos de conservación en archivo de trámite (**AT**) y en el archivo de concentración (**AC**) se procederá a realizar su eliminación (**E**), se conservará en el archivo histórico (**C**), o se hará un muestreo para determinar su destino final (**M**).

8. Observaciones: Indica las observaciones de las series o subseries que no estén consideradas en los demás rubros.

9. Acceso a la Información: La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 de la LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

Para la clasificación de la información, en su modalidad de reservada o confidencial únicamente se marcará con una "X" la serie o subserie documental que se encuentre bajo los supuestos de los artículos referidos en el párrafo que antecede.

8. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN		1C. LEGISLACIÓN													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
1C.1		Disposiciones legales en materia													
1C.2		Programas y proyectos sobre legislación		X		2	5	7	X						
1C.3		Leyes													
	1C.3.1	Iniciativas de Ley	X			6	2	8	X						
1C.4		Códigos													
1C.5		Convenios y tratados internacionales		X		2	5	7	X						
1C.6		Decretos		X		2	5	7	X						
1C.7		Reglamentos		X		2	5	7	X						
1C.8		Acuerdos generales		X		2	5	1	X						
	1C.8.1	Punto de acuerdo	X			3	1	4	X						
1C.9		Circulares													
1C.10		Instrumentos jurídicos consensuales		X		2	4	6	X						
1C.11		Resoluciones	X			2	5	7	X						
1C.12		Compilaciones jurídicas													
1C.13		Diario Oficial de la Federación (Publicaciones en el)		X		2	5	7	X						
1C.14		Normas Oficiales Mexicanas		X		2	5	7		X					
1C.15		Actas		X		2	5	7			X				
1C.16		Gacetas		X		2	5	7		X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		2C. ASUNTOS JURÍDICOS												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
2C.1		Disposiciones jurídicas en la materia		X		2	4	6	X					
2C.2		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X			2	4	6	X					
2C.3		Registro y certificación de firmas	X			2	4	6	X					
2C.4		Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Dependencia	X			2	4	6	X					
2C.5		Actuaciones y representaciones en materia legal	X			2	4	6	X					
2C.6		Asistencia, consulta y asesorías	X			2	3	5	X					
2C.7		Estudio, dictámenes e informes	X			2	3	5	X					
2C.8		Juicios contra la Dependencia		X		5	5	10	X					
2C.9		Juicios de la Dependencia		X		5	5	10	X					
2C.10		Amparos		X		5	5	10	X					
2C.11		Interposición de recursos administrativos		X		5	5	10	X					
2C.12		Opiniones técnico jurídicas	X			2	3	5	X					
2C.13		Inspección y designación de peritos												
2C.14		Desfalcos, peculados, fraudes y cohechos												
2C.15		Notificaciones												
2C.16		Inconformidades y peticiones												
2C.17		Delitos y fallas		X		5	5	10	X					
2C.18		Derechos Humanos		X		2	3	5	X					
2C.19		Requerimientos de Autoridades	X			2	3	5	X					

** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIA
3C.1		Disposiciones en materia de programación	X			2	0	2	X					
3C.2		Programas y proyectos en materia de programación	X			2	0	2			X			
	3C.2.1	Mejora Regulatoria y administrativa	X			3	3	6	X					
3C.3		Procesos de programación	X			3	3	6	X					
3C.4		Programa Anual de Inversiones	X			3	3	6	X					
3C.5		Registro programático de proyectos institucionales	X			3	3	6	X					
3C.6		Registro programático de proyectos especiales	X			3	3	6	X					
3C.7		Programas operativos anuales	X											
3C.8		Disposiciones en materia de manuales de organización	X			2	0	2			X			
3C.9		Programas y proyectos en materia de organización	X											
3C.10		Dictamen técnico de estructuras	X			3	2	5	X					
3C.11		Integración y dictamen de manuales de organización	X			6	2	8		X				
3C.12		Integración y dictamen de manuales y procedimientos	X			6	2	8		X				
3C.13		Acciones de modernización administrativa	X											
3C.14		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X			1	1	2	X					
3C.15		Desconcentración de funciones	X			2	2	4	X					
3C.16		Descentralización	X			2	2	4	X					
3C.17		Disposiciones en materia de presupuestación	X			2	0	2	X					
3C.18		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X			2	4	6	X					
	3C.18.1	Presupuesto basado en resultados	X			3	4	7	X					
3C.19		Análisis financiero y presupuestal	X			2	0	2	X					
3C.20		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X			2	0	2	X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		4C. RECURSOS HUMANOS												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
4C.1		Disposiciones en materia de recursos humanos	X			1	2	2	X					
4C.2		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X			2	3	5	X					
4C.3		Expediente Único de Personal	X			5	25	30	X		X			
4C.4		Registro y control de puestos y plazas	X			3	2	5	X					
	4C.4.1	Honorarios	X			2	3	5	X					
	4C.4.2	Eventuales	X			2	3	5	X					
4C.5		Nómina de pago de personal	X			6	6	12	X					
4C.6		Reclutamiento y selección de personal	X			3	2	5	X					
4C.7		Identificación y acreditación de personal	X			1	1	2			X			
4C.8		Control de asistencia	X			2	3	5	X					
4C.9		Control disciplinario	X			2	3	5	X					
4C.10		Descuentos	X			2	3	5	X					
4C.11		Estímulos y recompensas	X			2	3	5	X					
4C.12		Evaluaciones y promociones												
4C.13		Productividad en el trabajo												
4C.14		Evaluación del desempeño de servidores de mandos	X			2	3	5	X					
4C.15		Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE)												
4C.16		Control de prestaciones en materia económica	X			2	3	5	X					
	4C.16.1	Servicios médicos	X						X					
4C.17		Jubilaciones y pensiones												
4C.18		Programas de Retiro Voluntario	X			2	3	5	X					
4C.19		Becas	X			2	3	5	X					
4C.20		Relaciones laborales	X			3	7	10	X					
4C.21		Servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	X			2	3	5	X					
4C.22		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.23		Servicio social en áreas administrativas	X			2	3	5	X					
4C.24		Currícula de personal												
4C.25		Censo del personal												
4C.26		Expedición de constancias y credenciales												
4C.27		Coordinación laboral con organismos descentralizados y paraestatales												
4C.28		Servicio Profesional de Carrera	X								X			

** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		5C. RECURSOS FINANCIEROS													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIA	
5C.1		Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental													
5C.2		Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	X			2	0	2	X						
5C.3		Gastos o egresos por partida presupuestal	X		X	2	3	5	X						
5C.4	5C.3.1	Gestión de pagos	X			2	2	4	X						
5C.5		Ingresos	X			2	3	5	X						
5C.6		Libros Contables	X			6	6	12	X						
5C.7		Registro contables (glosa)	X			5	5	10	X						
5C.8		Valores Financieros	X			2	0	2	X						
5C.9		Aportaciones de capital													
5C.10		Empréstitos													
5C.11		Financiamiento externo													
5C.12		Esquemas de financiamiento													
5C.13		Asignación y optimización de recursos financieros													
5C.14		Créditos concedidos													
5C.15		Cuentas por liquidar certificadas		X		5	5	10	X						
5C.16		Transferencias de presupuesto	X			2	2	4	X						
5C.17		Ampliaciones de presupuesto													
5C.18		Registro y control de pólizas de egresos	X		X	5	5	10	X						
5C.19		Registro y control de pólizas de ingresos	X		X	5	5	10	X						
5C.20		Pólizas de Diario	X		X	5	5	10	X						
5C.21		Compras directas	X		X	1	1	2	X						
5C.22		Garantías, fianzas y depósitos	X			2	4	6	X						
5C.23		Control de cheques de nómina	X			2	3	5	X						
5C.24		Conciliaciones	X			2	5	5	X						
5C.25		Estados financieros	X			2	0	2	X						
5C.26		Auxiliares de cuentas	X			1	0	1	X						
5C.27		Estado del ejercicio del presupuesto	X			1	1	2	X						
5C.28		Fondo rotatorio para pago de derechos	X			2	0	2	X						
5C.29		Pago de derechos													

** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN ***		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
6C.1		Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento													
6C.2		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X			3	3	6			X				
6C.3		Licitaciones													
6C.4		Adquisiciones	X			3	3	6	X						
6C.5		Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivadas de contratos	X			3	3	6	X						
6C.6		Control de Contratos	X			2	2	4	X						
6C.7		Seguros y fianzas	X			3	2	5	X						
6C.8		Suspensión, rescisión, terminación de obra pública	X			3	3	6	X						
6C.9		Bitácoras de obra pública	X			1	1	2			X				
6C.10		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X			1	1	2	X						
6C.11		Precios unitarios en obra pública y servicios													
6C.12		Asesoría técnica en materia de obra pública	X			3	3	6	X						
6C.13		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	X			3	2	5	X						
6C.14		Registro de proveedores y contratistas	X			1	1	2	X						
6C.15		Arrendamientos	X			3	0	3	X						
6C.16		Disposiciones de activo fijo	X			3	3	6	X						
6C.17		Inventario físico y control de bienes muebles	X			3	3	6	X						
6C.18		Inventario físico y control de bienes muebles													
6C.19		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles	X			3	3	6	X						
6C.20		Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	X			2	0	6	X						
6C.21		Control de calidad de bienes e insumos													
6C.22		Control y seguimiento de obra y remodelaciones	X			3	3	6	X						
6C.23		Comités y Subcomités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X			3	3	6			X				
6C.24		Comité de Enajenación de Bienes Muebles e inmuebles	X			3	3	6			X				
6C.25		Comité de Obra Pública	X			3	3	6			X				
6C.26		Comisiones consultivas mixtas de abastecimiento	X			1	1	2			X				

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		7C. SERVICIOS GENERALES													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
7C.1		Disposiciones en materia de servicios generales													
7C.2		Programas y proyectos en materia de servicios generales	X			1	1	2			X				
7C.3		Servicios básicos	X			3	0	3	X						
7C.4		Servicio de embalaje, fletes y maniobras	X			1	1	2	X						
7C.5		Servicios de seguridad y vigilancia	X			3	2	5	X						
7C.6		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	X			3	2	5	X						
7C.7		Servicios de transportación	X			3	0	3	X						
7C.8		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiolocalización	X			2	1	3	X						
7C.9		Servicio postal	X			1	1	2	X						
7C.10		Servicios especializados de mensajería	X			1	1	2	X						
7C.11		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X			1	2	3	X						
7C.12		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo	X			1	1	2	X						
7C.13		Control del parque vehicular	X			1	1	2	X						
7C.14		Control de combustible	X			1	2	3	X						
7C.15		Control y servicios en auditorios y salas	X			1	1	2	X						
7C.16		Protección Civil	X			2	0	2	X						

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
8C.1		Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X					
8C.2		Programas y proyectos en materia de telecomunicaciones	X			2	3	5	X					
8C.3		Normatividad tecnológica	X			2	3	5	X					
8C.4		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X			2	3	5	X					
8C.5		Desarrollo e infraestructura del portal de internet a la dependencia	X			2	3	5	X					
8C.6		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X			2	3	5	X					
8C.7		Disposiciones en materia de informática	X			2	3	5	X					
8C.8		Programas y proyectos sobre informática	X			2	3	5	X					
8C.9		Desarrollo informático	X			2	3	5	X					
8C.10		Seguridad informática	X			3	3	6	X					
8C.11		Desarrollo de sistemas	X			2	3	5	X					
8C.12		Automatización de procesos	X			2	3	5	X					
8C.13		Control y desarrollo del parque informático												
8C.14		Disposiciones en materia de servicios de información	X			2	0	2	X					
8C.15		Programas y proyectos en materia de servicios de información	X			2	0	2	X					
8C.16		Administración y servicios de archivo	X			5	0	2	X					
8C.17		Administración y servicios de correspondencia	X			2	0	2	X					
8C.18		Administración y servicios de bibliotecas												
8C.19		Administración y servicios de otros centros documentales												
8C.20		Administración y presentación de acervos	X			2	0	2	X					
8C.21		Instrumentos de consulta	X			2	0	2	X					
8C.22		Procesos técnicos en los servicios de información	X			2	3	5	X					
8C.23		Acceso y reservas en servicio de información	X			2	0	2	X					
8C.24		Productos para la divulgación de servicios	X			2	3	6	X					
8C.25		Servicios y productos en internet e intranet	X			3	3	6	X					

** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		9C. COMUNICACIÓN SOCIAL													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIA	
9C.1		Disposiciones en materia de comunicación social	X			2	0	2	X						
9C.2		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X			2	0	2	X						
9C.3		Publicaciones e impresos institucionales	X			3	3	6	X						
9C.4		Material multimedia	X			3	0	3	X						
9C.5		Publicidad institucional	X			3	0	3	X						
9C.6		Boletines y entrevistas para medios	X			3	3	6	X						
9C.7		Boletines informativos para medios													
9C.8		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X			3	3	6	X						
9C.9		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X			3	0	3	X						
9C.10		Notas para medios	X			3	3	6	X						
9C.11		Prensa institucional	X			2	0	2	X						
9C.12		Disposiciones en materia de relaciones públicas	X			2	0	2	X						
9C.13		Comparecencias ante el Poder Legislativo	X			2	4	6	X						
9C.14		Actos y eventos oficiales	X			3	2	5	X						
9C.15		Registro de audiencias públicas	X			2	0	2	X						
9C.16		Invitaciones y felicitaciones													
9C.17		Servicio de edecanes													
9C.18		Encuestas de opinión	X			3	2	5	X						

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
10C.1		Disposiciones en materia de control y auditoría													
10C.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X			3	2	5			X				
10C.3		Auditoría	X			3	2	5			X				
10C.4		Visitadurías													
10C.5		Revisiones de rubros específicos													
10C.6		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X			1	1	2	X						
10C.7		Participantes en Comités	X			2	2	4	X						
10C.8		Requerimientos de información a dependencias y entidades													
10C.9		Quejas y denuncias de actividades públicas	X	X		2	1	3	X						
10C.10		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X			1	0	1	X						
10C.11		Responsabilidades	X	X		2	2	4	X						
10C.12		Inconformidades	X	X		2	1	3	X						
10C.13		Inhabilitaciones													
10C.14		Declaraciones patrimoniales	X			1	1	2	X						
10C.15		Entrega recepción	X			2	3	5	X						
10C.16		Elaboración e integración de Libros Blancos y Memorias Documentales	X			3	3	6	X						

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCI
11C.1		Disposiciones en materia de información y evaluación	X			1	1	2	X					
11C.2		Disposiciones en materia de planeación	X			1	1	2	X					
11C.3		Disposiciones en Materia de Políticas	X			2	0	2	X					
11C.4		Programas y proyectos de información y evaluación	X			3	3	6	X					
	11C.4.1	Programas sectoriales, institucionales, especiales y regionales	X			3	4	7	X					
11C.5		Programas y proyectos sobre política	X			2	0	2	X					
11C.6		Planes Nacionales	X			3	3	6	X					
11C.7		Programas a mediano plazo												
11C.8		Programas de acción	X			3	0	3	X					
11C.9		Sistemas de información y estadística de la dependencia	X			3	3	6	X					
11C.10		Sistema Nacional de Información y Estadística	X			3	3	6	X					
11C.11		Normas de elaboración y actualización de la información estadística												
11C.12		Captación, producción y difusión de la información estadística												
11C.13		Desarrollo de encuestas	X			3	3	6	X					
11C.14		Grupo Interinstitucional de Información (Comités)				2	0	2	X					
	11C.14.1	Enlace interinstitucional	X			3	1	4	X					
11C.15		Evaluación de programas de acción												
	11C.15.1	Evaluaciones externas	X			3	3	6	X					
11C.16		Informes de labores	X			3	4	7	X					
11C.17		Informe de ejecución	X			3	4	7	X					
11C.18		Informe de Gobierno	X			3	4	7	X					
11C.19		Indicadores	X			1	1	2	X					
11C.20		Indicadores de desempeño, calidad y productividad												
11C.21		Normas para la evaluación												
11C.22		Modelos de organización												

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
C.1		Disposiciones en materia de acceso a la												
C.2		Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X			2	0	2	X					
C.3		Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	X			1	1	2	X					
C.4		Unidades de Enlace												
C.5		Comité de Información	X			3	3	6			X			
C.6		Solicitudes de acceso a la información	X			1	2	3	X					
C.7		Portal de transparencia	X			1	1	2	X					
C.8		Clasificación de la información reservada	X			1	1	2	X					
C.9		Clasificación de la información confidencial	X			1	1	2	X					
C.10		Sistemas de datos personales	X			1	1	2	X					
C.11		Transición Gubernamental (Archivos del Presidente electo)	X			3	2	5			X			
C.12		Instituto Nacional de Acceso a la Información	X			2	3	5	X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		1S. DESARROLLO TURÍSTICO												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN ***	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
1S.1		Gestionar el financiamiento de empresas de turismo	X			2	3	5	X					
	1S.1.1	Inversiones	X			2	3	5	X					
	1S.1.2	Créditos del exterior para financiar programas integrales de desarrollo de nuevos centros turísticos	X			2	3	5	X					
	1S.1.3	Fideicomisos para inversiones del sector publico	X			2	3	5	X					
	1S.1.4	Financiamiento de obras de interés turístico	X			2	3	5	X					
	1S.1.5	Inversiones publicas en la industria hotelera	X			2	3	5	X					
	1S.1.6	Servicios conexos de la iniciativa privada	X			2	3	5	X					
	1S.1.7	Créditos directos e indirectos a prestadores de servicios turísticos	X			2	3	5	X					
	1S.1.8	Aval para obras de promoción turística proyectadas por la iniciativa privada	X			2	3	5	X					
	1S.1.9	Inversión extranjera	X			2	3	5	X					
1S.2		Vincular unidades económicas con entidades del sector financiero	X			2	3	5	X					
	1S.2.1	Divulgación institucional y particular	X			2	3	5	X					
	1S.2.2	Comisiones, oficinas y patronatos locales de turismo	X			2	3	5	X					
	1S.2.3	Comisiones mixtas con jurisdicción limitada o especial para algunas ramas del turismo, asociaciones, fideicomisos	X			2	3	5	X					
1S.3		Asesorar el desarrollo de productos turísticos	X			2	3	5	X					
	1S.3.1	Desarrollo turístico	X			2	3	5	X					
	1S.3.2	Desarrollo de polos turísticos	X			2	3	5	X					
	1S.3.3	Localización de rutas en zonas y centros turísticos	X			2	3	5	X					
	1S.3.4	Desarrollo de los centros de turismo	X			2	3	5	X					
1S.4		Entregar subsidios mediante Convenios de Coordinación en Materia de Desarrollo de Destinos Diversificados	X			2	3	5	X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		1S. DESARROLLO TURÍSTICO													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
	1S.4.1	Fondo de garantía y fomento del turismo	X			3	5	8	X						
	1S.4.2	Fideicomiso para créditos	X			2	3	5	X						
	1S.4.3	Comités municipales de turismo	X			2	3	5	X						
	1S.4.4	Convenios internacionales	X			2	3	5	X						
	1S.4.5	Convenios con los gobiernos de los estados y de la ciudad de México	X			2	3	5	X						
	1S.4.6	Recursos turísticos, bellezas naturales, monumentos arqueológicos y arquitectónicos, artes y artesanías, folklore, centros de esparcimiento, cultura y cultura popular	X			2	3	5	X						
	1S.4.7	Servicios turísticos, hoteles, restaurantes, guías de turistas, agencias de viajes, transportadoras turísticas	X			2	3	5	X						
	1S.4.8	Turismo popular, vacacionismo familiar, nacional e internacional	X			3	5	8	X						
1S.5		Entregar subsidios mediante Convenios de Coordinación en Materia de Fortalecimiento de la Oferta Turística	X			2	3	5	X						
	1S.5.1	Movimientos migratorios (control y supervisión sobre la entrada y salida turística)	X			2	3	5	X						
	1S.5.2	Turistas documentados en el extranjero con destino a México	X			2	3	5	X						
	1S.5.3	Viajeros registrados en aeropuertos y líneas aéreas	X			2	3	5	X						
	1S.5.4	Viajeros registrados en hospedaje	X			2	3	5	X						
	1S.5.5	Visitantes a parques nacionales	X			2	3	5	X						
	1S.5.6	Visitantes a museos, zonas arqueológicas y lugares históricos	X			2	3	5	X						
	1S.5.7	Estadísticas turísticas	X			2	3	5			X				
	1S.5.8	Turismo receptivo y egresivo	X			2	3	5	X						
	1S.5.9	Estudios regionales de los recursos turísticos	X			2	3	5	X						
	1S.5.10	Datos e índices para la formación del catalogo turístico nacional	X			2	3	5	X						
	1S.5.11	Formación y mantenimiento del catalogo turístico nacional	X			2	3	5		X					
	1S.5.12	Protección, conservación y mejoramiento de los atractivos turísticos (obras de restauración, reparación y recreación)	X			2	3	5	X						
	1S.5.13	Mejoramiento de la administración de los recursos turísticos y facilidades para los visitantes	X			2	3	5	X						

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		1S. DESARROLLO TURÍSTICO												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIA
	1S.5.14	Monumentos históricos y artísticos	X			2	3	5	X					
	1S.5.15	Iglesias, monasterios, exconventos y misiones, edificios coloniales, museos	X			2	3	5	X					
	1S.5.16	Zonas arqueológicas, grutas, etc.	X			2	3	5	X					
	1S.5.17	Recursos geográficos y termales	X			2	3	5	X					
	1S.5.18	Fauna silvestre, fluvial y lacustre	X			2	3	5	X					
	1S.5.19	Cotos de caza deportiva	X			2	3	5	X					
	1S.5.20	Reservas de la fauna silvestre	X			2	3	5	X					
	1S.5.21	Calendario de ferias, tianguis, festividades folklóricas, espectáculos, representaciones al aire libre y otros eventos que sean incentivos para la visita de los turistas	X			2	3	5	X					
	1S.5.22	Ferias, tianguis y festividades folklóricas mexicanas	X			2	3	5	X					
	1S.5.23	Espectáculos y representaciones al aire libre	X			2	3	5	X					
	1S.5.24	Charrería y peleas de gallos	X			2	3	5	X					
	1S.5.25	Casinos, rifas y juegos de azar permitidos por la ley con fines de promoción turística	X			2	3	5	X					
	1S.5.26	Arte y artesanía prehispánica	X			2	3	5	X					
	1S.5.27	Arte mexicano del siglo XVI (arquitectura, escultura y pintura)	X			2	3	5	X					
	1S.5.28	Artesanía mexicana	X			2	3	5	X					
	1S.5.29	Gastronomía mexicana	X			2	3	5	X					
	1S.5.30	Embajadas y Consulados	X			2	3	5	X					

** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

2S. POLÍTICA Y PLANEACIÓN TURÍSTICA

SECCIÓN		2S. POLÍTICA Y PLANEACIÓN TURÍSTICA												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN ***	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
2S.1		Operar programas por segmento del sector turismo	X			2	3	5	X					
2S.2		Diseñar estrategias de desarrollo de productos turísticos	X			2	3	5	X					
	2S.1.1	Promociones publicitarias	X			2	3	5	X					
	2S.1.2	Distribución al público de material publicitario impreso, folletería.	X			2	3	5	X					
	2S.1.3	Carteles, mapas, publicaciones, etc.	X			2	3	5	X					
	2S.1.4	Difusión del catalogo turístico nacional	X			2	3	5		X				
	2S.1.5	Campañas publicitarias	X			2	3	5	X					
	2S.1.6	Promociones publicitarias de empresas relacionadas con el turismo que operan en el país en cooperación con la Secretaria de Turismo	X			2	3	5	X					
	2S.1.7	Distribución de material publicitario impreso por prestadores de servicios turísticos, instituciones privadas, empresas industriales y comerciales	X			2	3	5	X					
	2S.1.8	Excursiones de recreo, escolares, y con motivos religiosos	X			2	3	5	X					
	2S.1.9	Caravanas y expediciones	X			2	3	5	X					
	2S.1.10	Viajes de familiarización y de incentivos	X			2	3	5	X					
	2S.1.11	Turismo obrero	X			2	3	5	X					
2S.3		Asistir a estados y municipios en la elaboración de planes y programas turísticos	X			2	3	5						
2S.4		Elaborar el Programa de Trabajo Institucional de la SECTUR	X			2	3	5		X				
2S.5		Mejorar los modelos de planeación estratégica del Sector	X			2	3	5	X					
2S.6		Elaborar el Programa Sectorial de Turismo	X			2	3	5		X				
2S.7		Operar el Sistema Nacional de la Información Estadística del Sector Turismo de México-DATATUR	X			2	3	5	X					
	2S.7.1	Información turística	X			2	3	5	X					
	2S.7.2	Manuales y sumarios	X			2	3	5		X				
	2S.7.3	Instalación de casetas de información turística	X			2	3	5	X					
	2S.7.4	Centros de información	X			2	3	5	X					
2S.8		Actualizar el Atlas Turístico de México	X			2	3	5	X					
2S.9		Instrumentar el Programa de Ordenamiento Turístico General del Territorio	X			2	3	5	X					
2S.10		Dictaminar las zonas de desarrollo turístico sustentable de México	X			2	3	5	X					

No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		2S. POLÍTICA Y PLANEACIÓN TURÍSTICA												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN**	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIA
	2S.10.1	Caza y pesca deportiva, en los lugares de descanso, campos de vacacionismo y centros para el turismo	X			2	3	5	X					
	2S.10.2	Pesca deportiva	X			2	3	5	X					
	2S.10.3	Caza deportiva con arco y flecha	X			2	3	5	X					
	2S.10.4	Tiro al pichón con armas de fuego tipo deportivo (turismo cinegético)	X			2	3	5	X					
	2S.10.5	Competencias acuáticas	X			2	3	5	X					
	2S.10.6	Regatas, carreras de lanchas veloces, veleros, yates	X			2	3	5	X					
	2S.10.7	Fomento de eventos deportivos con fines turísticos	X			2	3	5	X					
2S.11		Evaluar programas y proyectos del sector turismo	X			2	3	5	X					
	2S.11.1	Eventos nacionales e internacionales en los que participa la Secretaría con fines promocionales	X			2	3	5	X					
	2S.11.2	Ferias, exposiciones, certámenes, concursos, festivales, reseñas, etc.	X			2	3	5	X					
	2S.11.3	Tianguis Turístico	X			2	3	5	X					
	2S.11.4	Conferencias, convenciones, congresos, reuniones, seminarios etc.	X			2	3	5	X					
	2S.11.5	Premios, menciones honoríficas, diplomas, pergaminos y trofeos otorgados a personas e instituciones triunfadoras en concursos sobre promoción turística	X			2	3	5	X					
2S.12		Elaborar el informe de labores del sector turismo	X			2	3	5				X		
2S.13		Monitorear los programas y proyectos del sector turismo				2	3	5	X					
	2S.13.1	Organismos Internacionales	X			2	3	5	X					
	2S.13.2	Asociaciones y Cámaras Empresariales	X			2	3	5	X					
	2S.13.3	Cámaras de Representantes. Locales, Estatales, Nacionales.	X			2	3	5	X					
	2S.13.4	Medallas conmemorativas otorgadas a participantes de convenciones internacionales	X			2	3	5	X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

3S POLÍTICAS PÚBLICAS

SECCIÓN		3S POLÍTICAS PÚBLICAS												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
3S.1		Atender los asuntos internacionales en materia turística	X			2	3	5	X					
3S.2		Coordinar la política sectorial e intersectorial en materia turística	X			2	3	5	X					
3S.3		Atender la agenda transversal en materia turística	X			2	3	5	X					
3S.4		Atender asuntos intersecretariales en materia turística	X			2	3	5	X					
3S.5		Atender la agenda legislativa en materia turística	X			2	3	5	X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		4S PRODUCTOS Y SERVICIOS TURÍSTICOS												
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN ***	
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL
4S.1		Atender el sistema de apertura rápida de empresas turísticas	X			2	3	5	X					
4S.2		Atender peticiones sobre temas relevantes del sector turístico	X			2	3	5	X					
4S.3		Expedir normatividad en la prestación de los servicios turísticos	X			2	3	5	X					
4S.4		Aprobar unidades de verificación	X			2	3	5	X					
4S.5		Acreditar a guías de turistas	X			5	25	30		X				
4S.6		Profesionalizar a los guías de turistas	X			2	3	5	X					
4S.7		Operar el Sistema Nacional de Certificación Turística	X			2	3	5	X					
4S.8		Otorgar el Sello de Calidad Punto Limpio	X			2	3	5	X					
4S.9		Operar el Sistema de Clasificación Hotelera	X			2	3	5	X					
4S.10		Instrumentar el Registro Nacional de Turismo	X			2	3	5	X					
4S.11		Verificar a prestadores de servicios turísticos	X			2	3	5	X					
	4S.11.1	Registro y autorización de prestadores de servicios turísticos	X			2	3	5	X					
	4S.11.2	Autorización de funcionamiento a prestadores de servicios turísticos	X			2	3	5	X					
	4S.11.3	Agencias y subagencias de viajes	X			2	3	5	X					
	4S.11.4	Hospedaje	X			2	3	5	X					
	4S.11.5	Restaurantes y bares de calidad turística	X			2	3	5	X					
	4S.11.6	Transportadoras turísticas y exclusivos	X			2	3	5	X					
	4S.11.7	Transportadoras marítimas, lacustres y fluviales	X			2	3	5	X					
4S.12		Sustanciar el procedimiento administrativo de infracción	X			2	3	5	X					
	4S.12.1	Sanciones	X			2	5	7	X					
	4S.12.2	Multas a prestadores de servicios turísticos	X			2	5	7	X					
4S.13		Concertar acuerdos de coordinación en materia de verificación	X			2	3	5	X					
4S.14		Atender quejas y sugerencias del turista	X			2	3	5	X					

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

5S. COMPETITIVIDAD TURÍSTICA

SECCIÓN		5S. COMPETITIVIDAD TURÍSTICA													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN **		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
5S.1			Elaborar dictámenes técnicos de opinión sobre instalaciones de instituciones educativas que imparten estudios en turismo	X			2	3	5	X					
5S.2		Elaborar dictámenes de opinión RVOE's y programas de instituciones educativas que imparten estudios de turismo	X			2	3	5	X						
5S.3		Operar programas de divulgación de la cultura turística	X			2	3	5	X						
5S.4		Realizar estudios e investigaciones del sector	X			2	3	5	X						
5S.5		Capacitar a los operadores de los servicios turísticos	X			2	3	5	X						
	5S.5.1	Cursos para el personal de agencias de viajes	X			2	2	4	X						
	5S.5.2	Cursos de capacitación para el personal de hoteles, cocina, repostería, comedor y preparación para trabajadores del servicio domestico	X			2	2	4	X						
	5S.5.3	Acción educativa (capacitación del personal que presta sus servicios en empresas de calidad turística)	X			2	2	4	X						
5S.6		Capacitar para la certificación de competencias laborales a trabajadores de la industria turística	X			2	2	4	X						
	5S.6.1	Cursos sobre diversos temas relacionados con el turismo	X			2	2	4	X						
	5S.6.2	Cursos de capacitación turística para guías	X			2	2	4	X						
	5S.6.3	Servicio social de los alumnos que estudian las carreras turísticas	X			1	1	2	X						
5S.7		Fomentar la actualización y especialización profesional del personal de instituciones y empresas turísticas a través de acciones de extensión	X			2	3	5	X						
	5S.7.1	Universidades que imparten cursos, carreras sobre diversos temas turísticos	X			2	2	4	X						
	5S.7.2	Escuelas de capacitación turística, UNAM, IPN, etc.	X			2	2	4	X						
	5S.7.3	Escuelas de artesanías	X			2	2	4	X						
	5S.7.4	Construcción, creación y establecimiento de centros de capacitación turística	X			2	2	4	X						
	5S.7.5	Becas	X			2	2	4	X						
	5S.7.6	Tesis profesionales	X			2	2	4	X						
	5S.7.7	Intercambio de estudiantes	X			2	2	4	X						
	5S.7.8	Revalidación de estudios	X			2	3	5	X						

** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

SECCIÓN		6S. SERVICIOS AL TURISTA													
CÓDIGO		SERIE /SUBSERIE DOCUMENTAL	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	ACCESO A LA INFORMACIÓN ***		
SERIE	SUBSERIE		A	L	F	AT	AC	Total	E	C	M		PERIODO RESERVA	CONFIDENCIAL	
6S.1		Atender emergencia mecánica en carretera	X			2	3	5	X						
	6S.1.1	Conservación y mantenimiento de las unidades móviles de auxilio turístico	X			2	3	5	X						
	6S.1.2	Accidentes ocurridos a las radiopatrullas en servicio	X			2	3	5	X						
	6S.1.3	Registro y alta de vehículos que utiliza el servicio de radiopatrullas, canje de placas y calcomanías, tarjetas de circulación, verificaciones de gases, licencias, de emisión	X			2	3	5	X						
	6S.1.4	Control de servicios prestados (reportes, bitácoras, tacógrafos, talones y cupones de gasolina y lubricantes)	X			2	3	5	X						
	6S.1.5	Instalación y traslado, cambios de ubicación o modificación de sistemas, frecuencias y visitas de inspección técnica de la SCT a las estaciones fijas y móviles de radio y telefonía	X			2	3	5	X						
	6S.1.6	Mantenimiento	X			2	3	5	X						
	6S.1.7	Estacionamientos	X			2	3	5	X						
6S.2		Proporcionar información y orientación turística	X			2	3	5	X						
	6S.2.1	Atención a caravanas	X			2	3	5	X						
	6S.2.2	Primeros auxilios médicos y mecánicos, instalación de tiendas de campaña para auxilio mecánico y médico en las carreteras del país	X			2	3	5	X						
	6S.2.3	Instalación, operación y funcionamiento de las estaciones fijas y móviles de radiotelefonía, micro ondas, frecuencias y radiocomunicación, interferencias en las comunicaciones	X			2	3	5	X						
6S.3		Apoyar el Programa intersectorial Sector-Paisano	X			2	3	5	X						

*** No se registra información, tomando en consideración que la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LGTAIP) y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP) establecen que la clasificación de la información se llevará a cabo hasta el momento en que se presenten los supuestos de los artículos 106 LGTAIP y 98 de la LFTAIP.

Uy

COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	Concepto	Destino final	Vigencia documental
			Los plazos de conservación se cuenta a partir de la fecha de cierre del expediente
1	Acuses de recibo de correspondencia entregada a las Unidades Administrativas	Eliminación	1 Año
2	Comprobantes de mensajería (guías de envíos nacionales e Internacionales)		
3	Acuses de trámites y pagos ante la DGPOP (gestión administrativa)		
4	Registro de llamadas		
5	Control de acceso a inmuebles y estacionamientos (formatos, listas de registro, etc.)		
6	Minutarios		
7	Listas de asistencia		
8	Formato de solicitud de usuarios de red y/o cuenta de correo electrónico		
9	Responsiva de préstamo de equipo		
10	Entrada y/o salida de mobiliario o equipo		
11	Órdenes de servicio de mantenimiento de muebles y/o inmuebles		
12	Vales de salida del Almacén		
13	Volantes de correspondencia		
14	Consecutivos de oficios		
15	Copias y faxes		

El presente Catalogo de Disposición Documental consta de: 12 Secciones Comunes , 6 Secciones Sustantivas y 1 listado de documentos de comprobación inmediata, correspondientes a en 294 Series Documentales y 129 Subseries.



Esta hoja corresponde al Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Turismo, aprobado en la Décima Sesión Ordinaria del Comité de Información/Transparencia, de fecha treinta y uno de octubre de dos mil diecisiete.

Comité de Información/Transparencia

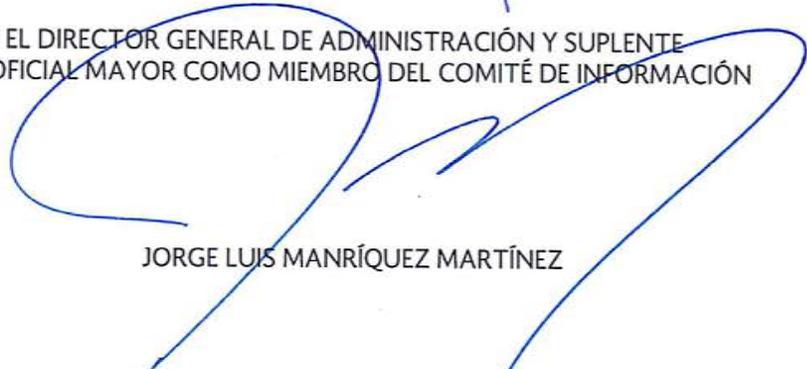
EL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE Y PRESIDENTE DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN

TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE TURISMO


MARCOS ANTONIO BORREGO MALDONADO


JUAN IGNACIO DE VILLAFRANCA ANDRADE

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


JORGE LUIS MANRÍQUEZ MARTÍNEZ

EL COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.


NATALIO ORTÍZ SÁNCHEZ