

**PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE  
TURISMO DE SAN LUIS POTOSÍ**

**2023**



**TURISMO**

**SECRETARÍA DE TURISMO**

**Elaborado por:** Mtra. Juana Estela Castillo Cruz

**Revisó:** Lic. Mario Salas Inda

**Validó:** Lic. Mario Salas Inda

San Luis Potosí, S.L.P. enero 2023.

## ANTECEDENTES:

El Área de Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo, se crea en el 2009, debido a la necesidad de preservar su documentación y así mismo por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, siendo una de las primeras Secretarías en tener organizada la documentación y poderle rendir cuentas a CEGAIP, con el ya elaborado Cuadro de Clasificación Archivística, autorizado el 26 de octubre del 2010.

Recibiendo las primeras transferencias primarias desde el 2010 hasta la fecha, las cuales cuentan con documentación de 1993, y por ello la importancia de organizar, prevenir y conservar la documentación ahí generada.

En toda esta evolución archivística, se han ido perfeccionando los diferentes instrumentos y estrategias para cada uno de los procesos archivísticos, se han recibido capacitaciones, así como otorgado las mismas a cada uno de los que laboran en la Secretaría, para coadyuvar a la implementación y desarrollo archivístico.

El presente Programa tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos Federal que está homologada con la Ley de Archivos para el Estado y que entre otras disposiciones en el Capítulo V De la Planeación en materia Archivística el artículo 25 establece "El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos".

El *artículo 23*. Define que "Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente".

El *artículo 24* "El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información".

El *artículo 26* finalmente define "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa"



En este sentido, la Coordinación de Archivos en apoyo a la Dirección Administrativa, presenta para el ejercicio fiscal siguiente el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.

### **DIAGNOSTICO DOCUMENTAL:**

La finalidad del diagnóstico aplicado a la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí, nos servirá para conocer la situación actual de la documentación que resguarda la Secretaría, a partir de esto nos permitirá conocer la problemática existente y así dar soluciones para superar los problemas detectados.

Una vez realizado el diagnostico documental el resultado fue el siguiente:

- La Secretaría cuenta con los instrumentos para la documentación en soporte papel.
- El acervo especial con el que cuenta la Secretaría son: CD`S, DVD, folletos, revistas, carteles, planos, flyers.
- Está conformada únicamente con la información generada dentro de la Secretaría.

### **• ANTECEDENTES DEL ARCHIVO.**

**Tipo:** Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

**Nombre Coordinadora de archivo:** Lic. Mario Salas Inda

**Número de personas que laboran en el archivo:** 2 personas.

**Existe el archivo como una sección dentro del organigrama:** No

**Unidad administrativa a la que pertenece:** Subdirección Jurídica

**Dimensiones:** 3.5m altura, 5.95 largo y 2.30 de ancho en Archivo de Concentración.

**Áreas:** Información.

### **• LA JERARQUÍA DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS ES LA SIGUIENTE:**

Secretaria de Turismo de San Luis Potosí.

Titular de la Subdirección Jurídica.

Unidad de Información.

Coordinación de Archivos.

## SOPORTE DOCUMENTAL:

- Papel
- CD'S
- DVD,
- Folletos
- Revistas
- Trípticos
- Carteles
- Planos
- flyers.

## ESTRUCTURA FISICA:

- El Archivo de Concentración se encuentra en Calle Manuel José Othón N° 130, Zona Centro 78100, Estado de San Luis Potosí.

## ESTANTERIA:

El Archivo de Concentración cuenta con una estantería rack con un total de 12 charolas y un aproximado de 27 cajas por cada una de ellas, teniendo un total de capacidad para 324 cajas en toda la estantería.

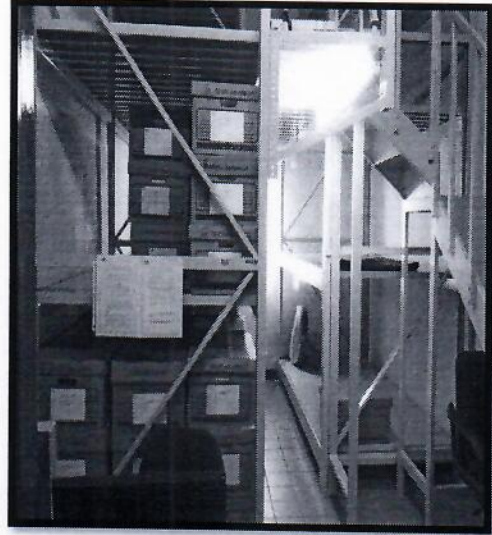




## MOBILIARIO CON EL QUE CUENTA:

El Archivo de Concentración cuenta con:

- Estantería rack
- 1 archivero
- 1 escritorio
- 2 sillas
- 1 ventilador
- una computadora
- 1 escalera



## SERVICIOS QUE OFRECE:

- *Internos:* Al personal de la Secretaría.
- *Externos:* Dirigido al público en general a través de las Solicitudes de Información.

Se atienden las solicitudes de información externas como lo son las de los ciudadanos y las solicitudes internas de los trabajadores que ahí laboran, así como el préstamo de expedientes a este tipo de usuarios.

## OBJETIVOS:

- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos en Materia de Archivos, para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos en dicha rama, mediante capacitaciones continuas.
- Contribuir con el desarrollo y adquisición de nuevas habilidades o conocimientos que permitan mejorar las tareas archivísticas.
- Regular eficazmente la implementación del manejo y control de la documentación para el desarrollo óptimo de las funciones de la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí y así dar cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración, efectuado por las diferentes áreas de la Secretaria de Turismo.
- Incorporar y administrar ordenadamente las tecnologías de la información en el diseño, generación y registro de documentos de archivo electrónico, asociados a los procesos de gestión institucional.
- Establecer medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en diversos soportes.
- Controlar la seguridad, integridad y conservación de los documentos originales.

## ESTRATEGIAS

- Coordinar los procesos de Administración y Gestión Documental de las Unidades Administrativas, a través de la Capacitación de los Enlaces de los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico para dar cumplimiento a la nueva Ley General y Estatal de Archivos.
- Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Estatal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y del Instituto Nacional sobre los Índices de información de archivos en las Plataformas de Transparencia.
- Facilitar el acceso del usuario al documento de la forma más rápida, cómoda y eficaz posible.
- Colaborar con la planificación y evaluación de las tareas del servicio, sobre todo en materia de: descripción, conservación y fácil control en los archivos.



## PLANEACIÓN

Para dar cumplimiento a los objetivos y estrategias planteados es importante realizar las siguientes actividades Comunes y Sustantivas y medir los alcances obtenidos.

Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
<b>Estructural</b>	Dar congruencia al proceso de Administración, Organización y Gestión de los documentos que se producen o se procesan en las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría.	Coordinar las actividades archivísticas y el quehacer en los mismos, mediante la presentación estandarizada de los documentos conforme a las disposiciones normativas vigentes.	Supervisar y dar seguimiento a las tareas, evitando saturación de los archivos en los espacios laborables.	Total, de Unidades Administrativas trabajando/ Unidades en el organigrama
<b>Estructural</b>	Coordinar la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite, Concentración al Proceso Archivístico.	Proporcionar a los integrantes del Sistema Institucional y del Grupo Interdisciplinario los conocimientos y habilidades en archivística para que desempeñen sus actividades.	Brindar cursos de Capacitación y sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado
<b>Normativo</b>	Cumplir con la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia.	Elaborar los reportes de los Instrumentos de control de Archivos para publicarlos en las Plataformas estatal y Federal.	Dar cumplimiento al artículo 84 fracción I de la Ley Estatal de Transparencia.	Número de Actualizaciones / actualizaciones Programadas.
<b>Documental</b>	Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias.	Establecer un calendario de recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Coordinarse para elaborar el calendario y la recepción de transferencias secundarias.	Número de Cajas transferidas / Capacidad de Recepción del Archivo de Concentración.



<b>Documental</b>	Eficientar el proceso de Préstamo y Consulta de los expedientes de carácter legal de los trabajadores y Fiscales de los Contribuyentes.	Aplicar las disposiciones en la materia para valorar y perfilar los documentos de carácter histórico y disminuir el tiempo de entrega de los documentos a los solicitantes.	Habilitar mesas de consulta para proporcionar la información o solicitarla por memorándum y vale de préstamo a los interesados.	Número de expedientes legales y fiscales consultados/ Total de expedientes legales y fiscales concluidos.
-------------------	---	---	---	--



## CAPACITACIONES

Las capacitaciones, juegan un papel primordial para el logro de las tareas y proyectos que se requiere en Materia de Archivos y sus procesos, mediante las cual el personal de la Secretaría de Turismo adquiere los conocimientos, habilidades y actitudes que contribuirán a la realización de las tareas archivísticas, para un mejor manejo de la información, así como la correcta integración y expedientación de los archivos que se encuentren en manos de los entes obligados.

CAPACITACIÓN	OBJETIVO/ IMPORTANCIA	DIRIGIDO A:
<b>Plataforma Nacional de Transparencia</b>	Manejar de una manera más óptima los Sistemas de la Plataforma Nacional de Transparencia, que ayudaran y facilitaran el acceso a la información pública y potencializar el ejercicio a la información y rendición de cuentas.	Enlaces de Transparencia y Archivo.
<b>Tipo de Documentos y sus procesos (Doctos de Archivo, Doctos de Comprobación administrativa inmediata y Doctos de apoyo informativo).</b>	Resulta de vital importancia conocer la clasificación de los documentos, para darles el tratamiento que estos requieren y poder integrar los expedientes de archivo de manera más consiente y apegada a la Normatividad Archivística.	Personal de la Secretaría de Turismo.
<b>Información reservada y confidencial.</b>	Es importante diferenciar la información reservada y confidencial, pues un principio fundamental de la seguridad de la información que garantiza el necesario nivel de secreto de la información y de su tratamiento.	Enlaces de Archivo y Transparencia.
<b>Transferencias Primarias</b>	Identificar cada uno de los pasos a seguir de la Transferencia Primaria, para asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación de trámite concluido y de esta manera obtener una transferencia optima de los expedientes del Archivo de Tramite al de Concentración.	Enlaces de Archivo.



<b>Valoración Documental.</b>	Resulta importante realizar este proceso de análisis acerca de la Valoración Documental, para el conocimiento de la información contenidos en el documento de Archivo.	Enlaces de Archivo.
<b>Protección de Datos Personales.</b>	Es importante para garantizar el control de la propia información frente a su tratamiento en cualquier soporte.	Enlace de Archivo y Transparencia.
<b>Archivo electrónico y Preservación Digital.</b>	Se debe de garantizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo electrónico de acuerdo a la normatividad vigente.	Personal de la Secretaría de Turismo.

## ENTREGABLES

- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Relación de Personal capacitado en Materia de Archivo y sus procesos archivísticos.
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- Atender el Calendario de Transferencias.
- Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.



## ACCIONES

Resulta de suma importancia dar seguimiento a la organización de los archivos administrativos de la Secretaría, continuando con el soporte papel, electrónico o digital. Esto para llevar un óptimo funcionamiento de los procesos archivísticos, mediante el registro, la clasificación, expedientación, el archivar, custodiar, preservar, conservar, y valorar.

Debido a que los documentos contienen toda la información necesaria para el funcionamiento adecuado de cualquier empresa o entidad, pues en ellos se registra la historia, los protocolos y los procesos propios de cada una, resulta importante la implementación de la gestión documental y de sus distintas herramientas como lo son los instrumentos archivísticos.

Los instrumentos archivísticos, son esas herramientas que ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen de la gestión documental, ya que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la Secretaría, para garantizar tener un control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

Por lo anterior, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.



## **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

### **1.- CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.**

Se realizarán capacitaciones a las diversas áreas, las cuales serán divididas en 7 capacitaciones, con las cuales se pretende Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos en Materia de Archivos, para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos en dicha rama, para los Enlaces de Archivo y personal de la Secretaria de Turismo.

La primera de ella es referente a la Plataforma Nacional de Transparencia, la segunda capacitación abarcara el Tipo de Documentos y sus procesos, la Tercera capacitación referente a la Información Reservada y Confidencial, la Cuarta capacitación acerca de las Transferencia Primaria, Quinta capacitación: Valoración Documental, Sexta capacitación: Protección de Datos Personales, Séptima Capacitación: Archivo electrónico y preservación digital.

### **2.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023.**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaran el calendario para las Transferencias Primaria 2023, distribuidas en 3 periodos, siendo los siguientes: primera remesa: en el mes de abril de 2023; segunda remesa: en el mes de junio de 2023; tercera remesa en el mes de octubre de 2023, con el objeto de que se efectúen la revisión de todas y cada una de las transferencias primarias que sean generadas en la anualidad.

### **3.- DOCUMENTACIÓN DE MATERIAL DE DESUSO.**

El personal de apoyo del Archivo de Concentración, presentará al Grupo Interdisciplinario, proyecto de material en desuso, mismo que se pretende donar a alguna Institución, para lo cual quedará sujeto a aprobación mientras tanto no se tenga la Institución a la que sería enviada, con la finalidad de que con ello se realicen los libros de texto gratuitos.

### **4.- SISTEMA DE INFORMACIÓN Y ARCHIVOS.**

Se continuara con la implementación del Sistema Informático para el archivo de concentración, requiriendo la intervención de los ingenieros de sistemas, con la finalidad de lograr un mejor almacenamiento, localización, organización, consulta y productividad a través de un usuario con contraseña, definido para cada área y/o subdirección, desde el lugar en donde se encuentren, pues se pretende manejar a través de internet para obtener la información de manera

inmediata y poder informar de manera mensual los instrumentos archivísticos generados como lo son : la Guía Simple, Inventario de Trámite, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

#### **5.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2022, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

Los integrantes del grupo interdisciplinario, aprobarán el calendario para sesionar, distribuidas de la siguiente manera: primera sesión: en el mes de febrero de 2023, segunda sesión en el mes de mayo de 2023 y la tercera sesión en el mes de agosto de 2023 y la cuarta sesión en el mes de noviembre de 2023, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 51 inciso, fracción I, inciso b), de la Ley de Archivos para el Estado, publicada en el Periódico Oficial, el 19 de junio de 2020.



Acción/estrategia	Objetivo	Meta	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Capacitación al personal de la Secretaría.	Que el personal cuente con las herramientas adecuadas para la correcta integración de los expedientes.	Que los procesos Archivísticos se realicen según los criterios establecidos.												
2.- Transferencias Primarias 2023.	Fomentar las transferencias primarias.	Contar con la documentación con valores primarios en el Archivo de Concentración para su correcto resguardo.												
3.- Documentación de Material en desuso.	Revisión de documentación para reciclaje e identificación de la Institución para realizarlo.	Depuración de material para reciclaje.												
4.- Sistema Informático.	El usuario pueda contar con un sistema que facilite en llenado de los instrumentos y su consulta.	Contar con información casi de manera inmediata.												

Sesión	Objetivo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinarios, como lo marca el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.												
2.- Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinarios, como lo marca el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.												
3.- Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinarios, como lo marca el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.												
4.- Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario.	Dar cumplimiento a las funciones del Grupo Interdisciplinarios, como lo marca el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.												



## **ADMINISTRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA)**

### **COORDINACIÓN Y COMUNICACIÓN**

La Coordinación y Comunicación para llevar a cabo las tareas y quehacer archivístico, será a través de reuniones de trabajo, asesoría, supervisión envío de información por correo electrónico, con los diferentes Enlaces de las Unidades Administrativas o de Trámite, con el archivo de Concentración, para poder dar cumplimiento a sus requerimientos.

### **CONTROL DE CAMBIOS**

Conforme a las estrategias de trabajo que sean solicitadas se harán los ajustes o cambios al Programa de Trabajo de cada año cuando se detecten algunas inconsistencias, que puedan estar afectando el cumplimiento del mismo.

### **ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

Con este ejercicio, se pretende detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la Secretaría de Turismo.

Planificar los riesgos internos o externos y atenderlos para que no impacten negativamente en los objetivos y metas propuestas en este Programa, es un análisis que debemos plasmar para atenuar sus causas y efectos.

Riesgo	Posibles efectos de Riesgo	Estrategias para su control
-Falta de motivación en los Enlaces de los archivos para cumplir con las tareas que les corresponden por falta de recursos materiales y porque desempeñan otras funciones.	-Espacios, escritorios y archiveros saturados, que impiden el buen funcionamiento del Personal y sus actividades sustantivas y una imagen negativa a la gente que acuden a hacer trámites.	Monitorear y supervisar las áreas de trabajo, para que los enlaces no acumulen los expedientes, proporcionar ayuda, apoyo y que apliquen la normativa de archivos.
- Falta de cursos y capacitación para Personal de la Secretaría de Turismo.	- Que los Enlaces de los Archivos del Sistema Institucional y del Grupo Interinstitucional de Archivos, no cuente con los conocimientos y habilidades necesarios para poder desarrollar sus funciones y atribuciones en materia archivística.	-Solicitar diversas capacitaciones a CEGAIP y la Coordinación de Archivos en materia archivística y de conformidad a la normatividad, para garantizar una adecuada y oportuna administración y organización de los Archivos.
- Falta de Información veraz y oportuna en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia, por no existir coordinación adecuada con los responsables de "subir" los índices y catálogos conforme se requiere.	-Que la gente que requiera información actualizada no la encuentre y la solicite oficialmente ante la Secretaría y se le acuse ante los medios de opacidad.	Establecer mayor coordinación con Imagen y Comunicación Social encargada de mantener actualizada la información de la Secretaría, para actualizarla oportunamente.
-Fallas por actualización en el Sistema de organización y recuperación de la información de los archivos que los enlaces tienen en sus equipos de cómputo para capturar y elaborar con sus bases de datos el llenado de los formatos de archivos.	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas, comienzan a tener problemas para la captura y la recuperación de la información de archivos y presentan errores en el llenado correcto de los formatos además de hacerlo manualmente y perder tiempo.	- Verificar los equipos de cómputo de los enlaces y ver quienes presentan problemas, para hacer su trabajo o de actualizar sus versiones de software para solicitar a la Dirección de Informática apoyo para regularizar los equipos.
-Negativa de préstamo de documentos de archivo, a los usuarios o dueños de esta, por problemas de mala elaboración de los inventarios o de ubicación en otras áreas que no le corresponden.	-Usuarios frustrados o posibilidades de levantamiento de actas administrativas por no presentar la información.	-Eficientar los tiempos de respuesta a las solicitudes de Préstamo y Consulta de los documentos de Archivo, actualizando y ordenando los inventarios de los documentos por series documentales y por expedientes.



**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**Lic. Mario Salas Inda**

**Elaborado por:**



**Mtra. Juana Estela Castillo Cruz.**

**Revisó:**

**Lic. Mario Salas Inda**