

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

2024



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Elaborado por: Mtra. Juana Estela Castillo Cruz

Revisó: C.P. Fulgencio Abrego Pineda

Validó: C.P. Fulgencio Abrego Pineda

San Luis Potosí, S.L.P. enero 2024.

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 2024 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 diagnóstico 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 Coordinador de archivo: C.P. Fulgencio Abrego Pineda.

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:

- 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.
- 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.
- Desarrollar capacitaciones, para la formación de los Servidores Públicos en Materia Archivística, para la adquisición de nuevas habilidades y destrezas, y con ello favorecer a la eficiencia y eficacia de los procesos Archivísticos.
- Mejorar los procesos archivísticos a través de un Sistema Informático de Archivos, lo que permitirá administrar la información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.
- Contribuir con el desarrollo y adquisición de nuevas habilidades o conocimientos que permitan mejorar las tareas archivísticas.
- 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 Secretaría 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, 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.
- Identificarán las tareas repetitivas, para la implementación gradual del Sistema Informático de Archivos y de esta manera llevar un monitoreo y mejora continua mediante el avance del mismo.
- Construir un conjunto de herramientas que nos servirán, para la Sistematización de los Archivos facilitando 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
Estructural	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
Estructural	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 de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado
Estructural	Desarrollar capacitaciones, para la formación de los Servidores Públicos en Materia Archivística	Convocar a las Capacitaciones en Materia de Archivos y Transparencia. para la adquisición de nuevas habilidades y destrezas, y con ello favorecer a la eficiencia y eficacia de los procesos Archivísticos.	Brindar capacitaciones acordes a las necesidades que tengan los enlaces de archivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado

Normativo	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.
Documental	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.
Documental	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.
Técnico	Mejorar los procesos archivísticos a través de un Sistema Informático de Archivos, lo que permitirá administrar la información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.	Automatización de tareas operativas, como el llenado de los instrumentos archivísticos, así como la búsqueda de expedientes.	Creación de base de datos estructura y plantillas de acuerdo a las Secciones del CGCA.	Número Plantillas llenadas de cada uno de los enlaces de Archivo.

ENTREGABLES

- ✓ Relación del personal que recibió cada una de las capacitaciones.
- ✓ Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.
- ✓ Atender el calendario de Transferencias Primarias.
- ✓ Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.
- ✓ Reporte del número de Plantillas llenadas de cada uno de los enlaces de Archivo.

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2024, están en su mayor parte asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Secretaría, sin embargo, se requiere de algunos recursos adicionales sobre todo Materiales para asegurar el mejor desempeño de los enlaces.

RECURSOS MATERIALES

Los recursos materiales, se suministran mensualmente conforme las indicaciones de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, contando con materiales como: cajas de cartón OFICIO AM 50RECO, papelería, y los equipos de cómputo para el proceso del Sistema Informático, así como la captura y recuperación de información, hacer sus inventarios de caja, transferencia y depuraciones además de etiquetas y caratulas de los expedientes.

ACCIONES

Resulta importante dar seguimiento a la Organización de los Archivos administrativos de la Secretaría de Turismo, pues ellos son los encargados de contar la Historia de la misma, pues al conservar y organizar la documentación desde su creación, se está garantizando la conservación, la eficiencia en la búsqueda, además de agilizar la ejecución de muchos tramites.

Pues en ellos contiene la información de las actividades y/o gestiones realizadas a través de los expedientes, los cuales en su mayoría están comprendidos en soporte papel, pero conforme a pasado el tiempo los podemos encontrar también en su formato electrónico o digital, por eso la importancia de buscar nuevas herramientas y formas que nos ayuden a preservar la información.

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, y de esta manera garantizar el control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

Dicho lo anterior y considerando la importancia de la preservación, conservación y administración de los archivos, es necesario realizar las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo los objetivos planteados.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Se plantea el siguiente Cronograma de Actividades para la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para el año 2024:

1.- APROBACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

La integración del Grupo Interdisciplinario, tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial el 06 de Enero de 2023. Así mismo los integrantes en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

2.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2024, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobarán el calendario para sesionar, distribuidas en sesiones trimestrales, siendo los siguientes: Primera Sesión el 31 de Enero, Segunda Sesión 25 de Abril, Tercera Sesión 11 de Julio y la Cuarta Sesión el 21 de Noviembre, 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 06 de enero de 2023.

3.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2024.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobarán el calendario para las Transferencias Primarias 2024, distribuidas en dos periodos, siendo los siguientes: Primer remesa en el mes de Junio y la Segunda Remesa en el mes de Octubre de la presente anualidad; autorizando en cada entrega un máximo de 2 cajas por Dirección, ello, con el objeto de que en tiempo restante se efectúen las revisiones de todas y cada una de las Transferencias Primarias que sean generadas en la anualidad.

4.- DOCUMENTACIÓN DE MATERIAL DE DESUSO.

El personal de apoyo del Archivo de Concentración, estará en contacto constante con el personal del Archivo General de Estado, ya que ellos formaran parte de un Convenio para enviar el material en desuso para la realización de libros de texto gratuito, y por ende será enviado en material de las Dependencias del Estado de San Luis Potosí, para dar efecto a dicho Convenio. Una vez que sea aprobado será enviado al Archivo General de Estado o a la Institución que ellos indiquen, con las especificaciones que sean requeridas.

5.- CAPACITACIONES.

Las capacitaciones en cualquier ámbito juegan un papel sumamente importante y primordial, para el logro de las tareas y proyectos que se requieren en cuanto Materia de Archivos, pues favorecen a la preparación y formación del individuo, al fortalecer las destrezas y aptitudes adquiridas y de esta manera dar un seguimiento al perfeccionamiento de los procesos.

Con las capacitaciones adecuadas y necesarias, el personal de la Secretaría de Turismo, adquiere conocimientos en el tema y de esta manera puede contribuir a la realización de tareas archivísticas, encaminadas a puntos estratégicos.

Con la finalidad de un mejor manejo de la información, así como la correcta integración y expedientación de los archivos, que se encuentran en manos de los entes obligados, garantizando de esta manera un mejor control y disminución de tiempo en todo el proceso para convertirlo en uno más productivo.

CAPACITACIÓN	OBJETIVO/ IMPORTANCIA	DIRIGIDO A:
Inducción al Archivo Administrativo.	Se obtendrán los conocimientos básicos de la administración de archivos, que nos ayudarán a una mejor gestión documental.	Personal de la Secretaría de Turismo.
Aplicaciones del Archivo de Trámite.	Conocer las principales aplicaciones del Archivo de Trámite, para establecer mecanismos formales y prácticos para el control archivístico.	Personal de la Secretaría de Turismo.

Expedientación de la Documentación Principios Básicos.	Proporcionar conocimientos básicos necesarios, para el correcto tratamiento de la documentación.	Enlaces de Archivo y Transparencia.
Taller de elaboración de Caratula y armado de Expediente.	Elaboración de armado de expediente, así como de la Caratula del mismo, para un mejor manejo y control, así como la reducción de tiempos al contar con los conocimientos prácticos.	Enlaces de Archivo.
Transferencias Primarias	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 óptima de los expedientes del Archivo de Trámite al de Concentración.	Enlaces de Archivo.

Con las Capacitaciones se pretende iniciar un ciclo de mejora y profesionalización, en cuanto a Materia Archivística, y de esta manera poder regular los procesos y procedimientos, acordes a las necesidades del personal de la Secretaría de Turismo.

Además, con el desarrollo de dichas capacitaciones, se realizará la formación de los Servidores Públicos para la adquisición de nuevas habilidades y destrezas, y con ello favorecer a la eficiencia y eficacia de los procesos Archivísticos.

5.- SISTEMA INFORMATICO DE ARCHIVOS.

La tecnología hoy en día influye en cualquier ámbito, y en cuanto a los archivos ha ido evolucionado a pasos agigantados, es por ello que ya no solo nos encontramos documentos en soporte papel, sino también en formato electrónico o digital, donde queda plasmado un testimonio de los hechos y/o funciones realizadas en el pasar del tiempo.

Los cuales nos sirven como herramientas del quehacer cotidiano y ayudan a la ejecución adecuada de las actividades y tareas que surgen, pues se tiene antecedente de cómo es que se hicieron. Por ello la importancia de la preservación, conservación y administración de los archivos.

Por lo cual resulta necesario la realización de acciones y estrategias, para garantizar el control detallado sobre los documentos, su destino, tratamiento y disposición final.

Derivado de lo anterior La Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí, considera de suma importancia la implementación de un Sistema Informático de Archivos, mediante el cual se pretende mejorar los procesos archivísticos, lo que permitirá administrar la información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.

Además de Contribuir con el desarrollo y adquisición de nuevas habilidades o conocimientos que permitan mejorar las tareas archivísticas, para 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 Secretaría de Turismo.

Con la finalidad de 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, estableciendo medidas para la administración, uso, control y conservación de los documentos en diversos soportes y así controlar la seguridad, integridad y conservación de los documentos originales.

Es por ello que para este año 2024, se pretende que el Sistema Informático de Archivos de la Secretaría de Turismo, contenga las siguientes etapas para un óptimo desarrollo. Dichas etapas con las cuales se comenzará, son las siguientes:

ETAPA INICIAL.

- ✓ Se inicia con la implementación del Sistema Informático.
- ✓ Personal con habilidades para la implementación del Sistema.
- ✓ Reconocimiento de los Instrumentos Archivísticos en el Sistema.
- ✓ Identificar las tareas repetitivas, para la implementación gradual del Sistema Informático de Archivos
- ✓ Mapa de reconocimiento.
- ✓ Diagrama de flujos

ETAPA 1.

- ✓ Creación de Base de Datos estructurada.
 - ✓ Creación de Plantillas personalizadas por Sección de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), aprobado y vigente.
 - ✓ Periodo de pruebas para los enlaces de Archivo.
 - ✓ Retroalimentación de la utilización de las plantillas por cada uno de los enlaces (observaciones y correcciones).
 - ✓ Acuerdo: Se atenderán cada uno de las observaciones y se realizarán las modificaciones en las platillas.
-

ETAPA 2.

- ✓ Plantillas actualizadas para cada Sección de acuerdo al CGCA.

- ✓ Creación de Plantillas para la validación de Usuario (validar información de acceso y mostrar Plantilla personalizada por Sección del Panel de Usuario).

- ✓ Acceso a la Plantilla de la Carátula.

- ✓ Acceso a Consulta de Registros en Revisión (Los que aún contienen errores).

- ✓ Acceso a Consulta de Registros Validados (aquellos registros que contengan información correcta).

- ✓ Acuerdo: General Platilla para la edición de Datos de Carátula.

ETAPA 3.

- ✓ Generación de Plantillas Web para los siguientes Instrumentos Archivísticos.

- ✓ Etapa de Prueba.

- ✓ Etapa de retroalimentación y ajustes.

- ✓ Mostrar en el Menú General los accesos del Nuevo Instrumento Archivístico, para revisión y edición de datos.

Considerando que las Etapas antes expuestas, podrían contener cambios posteriores, todo en pro de su mejora y de la creación de estándares útiles, que ayuden a la organización y procesos de gestión documental, para convertirlo en un Sistema eficiente y productivo.

Acción/estrategia	Objetivo	Meta	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.-Aprobación y conformación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo.	Dar cumplimiento a la Nueva Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, publicada en el periódico Oficial el 06 de enero de 2023.	En la Primera Sesión del Comité del Grupo Interdisciplinario de Archivos.												
2.-Aprobación del Calendario de Sesiones 2024, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de a Secretaría De Turismo.	Dar cumplimiento a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	En la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.												
3.-Transferencias Primarias 2023.	Fomentar las transferencias primarias.	Contar con la documentación con valores primarios en el Archivo de Concentración para su correcto resguardo.												
4.- Documentación de Material en desuso.	Revisión de documentación para reciclaje e identificación de la Institución para realizarlo.	Depuración de material para reciclaje.												
5.- 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.												
6.- 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 enviando 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.
-El no contar con la Plataforma para el Sistema Informático de Archivos.	-Que el trabajo que se tiene avanzado en el Sistema se pierda.	-Revisar que se renueve el contrato de la Plataforma.
-El no darle seguimiento al Sistema Informático de Archivos por parte de desarrolladores y usuarios.	-Sistema Informático incompleto al no darle uso, y no seguirlo alimentando.	-Revisar mensualmente los avances de su uso tanto en los usuarios, como desarrolladores y administradores.
-No entender el Sistema Informático de Archivos por parte de los usuarios.	-El Sistema se vuelve obsoleto con riesgo de perder la información que ya se tenía.	-Constante comunicación con los Enlaces para el proceso de pruebas del Sistema.

COORDINADOR DE ARCHIVOS

C.P. FULGENCIO ABREGO PINEDA

ELABORADO POR:

MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ.

REVISÓ:

C.P. FULGENCIO

ABREGO PINEDA