

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

**2025**



**TURISMO**

**SECRETARÍA DE TURISMO**

**Revisó:** Lic. Edgar Adán Lara Martínez

**Validó:** Lic. Edgar Adán Lara Martínez

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

A handwritten signature in blue ink, consisting of several vertical strokes and a small flourish at the bottom right.

San Luis Potosí, S.L.P. Enero 2025.

## 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 2025, con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año.

## DIAGNÓSTICO 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:** Lic. Edgar Adán Lara Martínez.

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

Lic. Edgar Adán Lara Martínez. - Director General

Mtra. Juana Estela Castillo Cruz. - Archivista

**Unidad administrativa a la que pertenece:** Dirección Administrativa.

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

**Áreas:** Información.



## SOPORTE DOCUMENTAL

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

## ESTRUCTURA FÍSICA

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

## ESTANTERÍA

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.



*[Handwritten signature]*

## MOBILIARIO

### El Archivo de Concentración

- Estantería rack
- 1 archivero
- 1 escritorio
- 1 silla
- 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 y Transparencia, 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, dentro de la Secretaria de Turismo.
- Rediseñar la estructura del Cuadro General de Clasificación archivística, para que este refleje las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

## 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 laborales.	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 de sensibilización a los integrantes o enlaces y al personal Directivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado
<b>Estructural</b>	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

<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>Normativo</b>	Dar cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir la dependencia.	Establecer un calendario de verificaciones para las áreas del Archivo de Trámite.	Para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de verificaciones a las áreas de trámite de la dependencia.	Número de Verificaciones / Verificaciones 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.
<b>Técnico</b>	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.



## **RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS**

Los recursos financieros, para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2025, están en su mayor parte asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

Recursos materiales, se suministrarán mensualmente conforme las indicaciones de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, se cuenta 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 carátulas de los expedientes.

Recursos Humanos, se contará con un enlace de cada departamento en la organización de sus archivos, así como el apoyo de un alumno de servicio social, que estará a cargo de la encargada del archivo de Concentración, y será supervisados por el Coordinador de archivos.



## ACCIONES

Dar seguimiento a la Organización de los Archivos administrativos de la Secretaría de Turismo, debido a que son los encargados de contar la Historia de la misma, por lo que se debe conservar y organizar la documentación desde su creación, se garantizará la conservación, la eficiencia en la búsqueda, agilizando la ejecución de muchos trámites.

Los Archivos 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 también se encuentran en su formato electrónico o digital, por lo que es de suma importancia contar con las herramientas necesarias para que se pueda preservar y ser consultado en su formato digital y electrónico.

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



## **ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA**

Se plantea las siguientes Actividades y Cronograma, para la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para el año 2025:

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

La integración del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo el 11 de diciembre del 2024, donde tomaron protesta los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial el 07 de Junio de 2024.

### **2.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2025, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron el calendario para sesionar, distribuidas en sesiones trimestrales, siendo los siguientes: Primera Sesión el 10 de Enero la cual ya se llevó a cabo, Segunda Sesión 11 de abril, Tercera Sesión 11 de Julio y la Cuarta Sesión el 14 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 07 de Junio de 2024.

### **3.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025.**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron en la Sesión Ordinaria llevada a cabo el 10 de enero de la presente anualidad, el calendario para las Transferencias Primarias 2025, distribuidas en dos períodos, siendo los siguientes: Primer remesa en el mes de Junio y la Segunda Remesa en el mes de Noviembre 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.- CAPACITACIONES.

Con la finalidad de un mejor manejo de la información, la correcta integración y expedientación de los archivos, que se encuentran en manos de los entes obligados, se pretende brindar las siguientes capacitaciones para garantizar un mejor control y disminución de tiempo en todo el proceso, y convertirlo en uno más productivo.

CAPACITACIÓN	OBJETIVO/ IMPORTANCIA	DIRIGIDO A:	FECHAS TENTATIVAS
<b>Gestión Documental.</b>	Se sensibilizará a todos los Servidores Públicos a documentar todas sus facultades y la importancia de la organización institucional.	Personal en general de la Secretaría de Turismo.	24 FEBRERO 2025
<b>Transparencia y Acceso.</b>	Conocer la información que se genera, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados.	Enlaces de Archivos y Transparencia.	25 MARZO 2025
<b>Documentación de Archivo.</b>	Proporcionar conocimientos básicos necesarios, para el correcto tratamiento de la documentación y su expedientación para su Transferencia Primaria.	Personal en general de la Secretaría de Turismo.	24 ABRIL 2025
<b>Protección de Datos Personales.</b>	Proporcionar los conocimientos necesarios para dar cumplimiento del deber de seguridad, estableciendo las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico.	Personal en general de la Secretaría de Turismo.	30 MAYO 2025
<b>Clasificación y Desclasificación.</b>	Conocer los métodos y técnicas para la clasificación y desclasificación de la información y sus niveles de sensibilidad a los datos.	Enlaces de Archivo.	27 JUNIO 2025

(Dichas capacitaciones están sujetas a cambio, conforme lo establezca la CEGAIP)

Con las Capacitaciones se iniciará un ciclo de mejora y profesionalización, en cuanto a Materia Archivística, regulando los procesos y procedimientos, acordes a las necesidades del personal de la Secretaría de Turismo.

## 5.- SISTEMA INFORMÁTICO DE ARCHIVOS.

La Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí, está trabajando en 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.

Y así 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.

Por lo que se pretende continuar con el desarrollo del Sistema Informático de Archivos de la Secretaría de Turismo, iniciando con la programación de las siguientes etapas.

### ETAPA 3.

- ✓ Mostrar en el Menú General los accesos del Nuevo Instrumento Archivístico, para revisión y edición de datos.
- ✓ Reconocimiento de los Instrumentos Archivísticos en el Sistema.
- ✓ Creación de Plantillas para la validación de Usuario (validar información de acceso y mostrar Plantilla personalizada por Sección del Panel de Usuario).

#### **ETAPA 4.**

- ✓ Panel de Actividades del llenado de la Carátula en el Sistema.
- ✓ Periodo de pruebas para los enlaces de Archivo.
- ✓ Retroalimentación de la utilización de las plantillas por cada uno de los enlaces (observaciones y correcciones).

#### **ETAPA 5.**

- ✓ Plantillas actualizadas para cada Sección de acuerdo al CGCA.
- ✓ Acceso a la Plantilla de la Carátula.
- ✓ Acceso a Consulta de Registros en Revisión (Los que aún contienen errores).
- ✓ Se atenderán cada una de las observaciones y se realizarán las modificaciones en las plantillas.
- ✓ Se incluirá un Instrumentos Archivístico más para proceder a sus adecuaciones.

El Sistema Informático de Archivos ya implementado, podrá estar sujeto a cambios para su mejora y convertirlo en un Sistema más eficiente y productivo.

## **6.- VERIFICACIONES ARCHIVÍSTICAS.**

Por parte de la Coordinación de Archivos se establecerán 3 verificaciones anuales, las cuales consisten en medir los resultados de los procesos de gestión documental, mejorar el trabajo archivístico, asegurar el cumplimiento normativo y garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, realizándose las mismas en el mes de marzo, julio y noviembre.



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 07 de Junio de 2024.	En la Primera Sesión del Comité Grupo Interdisciplinario de Archivos.	■											
2.-Aprobación del Calendario de Sesiones 2025, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo.	Dar cumplimiento a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	En la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	■											
3.-Transferencias Primarias 2025.	Fomentar las transferencias primarias.	Contar con la documentación con valores primarios en el Archivo de Concentración para su correcto resguardo.						■					■	
4.- 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.		■	■	■	■	■					■	
5.- Sistema Informático.	El usuario pueda contar con un sistema que facilite el llenado de los instrumentos y su consulta.	Contar con información casi de manera inmediata.	■	■		■	■	■			■	■	■	
6.-Verificación Archivística.	Que el personal pueda garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo.	medir los resultados de los procesos de gestión documental, mejorar el trabajo archivístico y asegurar el cumplimiento normativo.			■				■				■	



16



Sesión	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario, la cual se llevó a cabo el 10 de enero 2025.												
2.- Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
3.- Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
4.- Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario.												



17



## **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**

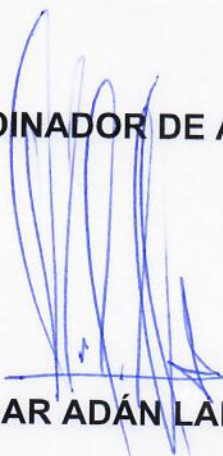
Con este ejercicio, se pretende detectar aquellos eventos o riesgos que puedan ocurrir en el transcurso del año y que propicien el incumplimiento de las actividades contempladas en el Programa Anual de Trabajo, y que pueden también afectar las actividades sustanciales de la Secretaría de Turismo.

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 acude 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 Interdisciplinario 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**



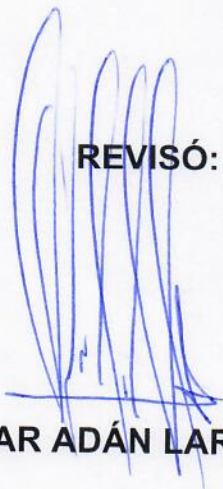
**LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ**

**ELABORADO POR:**



**MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ.**

**REVISÓ:**



**LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ**