

## ACTA DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.

Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario en la ciudad de San Luis Potosí, siendo las 10:09 diez con nueve minutos del día 10 de enero de 2025 dos mil veinticinco, fecha y hora señalada para que tenga verificativo la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí, constituidos en la Sala de Juntas de esta subsede, sitio en Calle Manuel José Othón número 130 de esta ciudad capital, se da inicio a la misma estando presentes los **Lic. Edgar Adán Lara Martínez, Director General y Coordinador de Archivos; Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas, Director Administrativo; Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Pérez, Titular del Órgano Interno de Control vía Zoom; Lic. Jesús Daniel Macías Gómez, Titular de la Unidad Jurídica, Mtra. Juana Estela Castillo Cruz, Archivista; Ing. Tania Alejandra García Sánchez, Técnico no especializado; Lic. Susana María González Fortuna, Dirección de Planeación, Información y Análisis**, quienes se han reunido con el objeto de realizar la **Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí**; acto continuo se da inicio a la sesión bajo el siguiente: -----

### ORDEN DEL DÍA

- I. Lista de Asistencia. -----
- II. Lectura y en su caso aprobación del Orden del día. -----
- III. Ratificación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario. -----
- IV. Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024. -----
- V. Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025. -----
- VI. Asuntos generales. -----

**I. LISTA DE ASISTENCIA.** - Dando inicio al orden del día y en uso de la voz el **Lic. Edgar Adán Lara Martínez**, Director General y Coordinador de Archivos, procede a pasar lista de asistencia y da cuenta de la asistencia del **Lic. Alberto Emmanuel Hernández Ruelas**, Director Administrativo; **Lic. Karina Elizabeth Reséndiz Pérez**, Titular del Órgano Interno de Control; **Lic. Jesús Daniel Macías Gómez**, Titular de la Unidad Jurídica, **Mtra. Juana Estela Castillo Cruz**, Archivista; **Ing. Tania Alejandra García Sánchez**, Técnico no especializado; **Lic. Susana María González Fortuna**, Dirección de Planeación, Información y Análisis, dando cuenta que a la presente sesión han acudido la totalidad de los convocados. Se aprueba y se sanciona la lista de asistencia. -----

**II. LECTURA Y EN SU CASO APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** -El Coordinador de Archivos sometió a consideración a los presentes el orden del día, Se aprueba el Orden del día. -----



**III. RATIFICACIÓN DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DE GOBIERNO DEL ESTADO.** - En uso de la voz, el Coordinador de Archivos de la Secretaría de Turismo el **Lic. Edgar Adán Lara Martínez**, presenta las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, cuya finalidad es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado, lo anterior en apego a lo establecido en por los artículos 54 de la Ley General de Archivos y 54 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Las presentes Reglas de operación, se emiten en términos de los dispuesto en los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos Estatal.

Las cuales se presentaron en la Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, llevada a cabo el pasado 11 de diciembre de 2024, para su aprobación y en su caso observaciones de las mismas, por lo cual con anterioridad se acordó que en esta Primera Sesión estarían listas para su aprobación, siendo así y no habiendo cambio alguno, se aprueba que se pase a firma.

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario que las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario, consistente en cinco fojas útiles, se pasará a firma de cada uno de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos. -----

**IV. INFORME ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2024.**- El Coordinador de Archivos sede el uso de la voz a la **C. Juana Estela Castillo Cruz**, Archivista; quien procede a dar lectura del Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024, el día 31 de Enero del 2024, se celebró la instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo, en dicho año 2024, se realizaron las siguientes actividades:

**1. TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.**

Se realizaron en dos periodos, siendo los siguientes: Primera remesa: del 24 al 28 de Junio de 2024; Segunda remesa: del 15 al 18 de Octubre de 2024.

**2. SE REALIZARON DIVERSAS VERIFICACIONES A LAS CAJAS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.**

Se realizaron verificaciones a las cajas de Archivo de las diversas áreas que así lo solicitaron, por lo cual me permito informar que fueron remitidas a las mismas, por no cumplir con las políticas archivísticas y de conformidad con el CGCA FUNCIONAL y el Manual para la Integración de Expedientes y Uso del Cuadro General de Clasificación Archivística- Funcional e Instrumentos de control Archivístico.



### 3. DOCUMENTACIÓN DE MATERIAL DE DESUSO.

En este punto cabe resaltar que se ha estado en contacto con el Archivo General del Estado para estar informados acerca de las fechas tentativas en que se podrá restablecer el Convenio con CONACYT, para la elaboración de libros de texto gratuito.

### 4. SISTEMA INFORMÁTICO DE ARCHIVOS.

Dicho Sistema Informático de Archivos se encuentra en su Segunda Etapa, donde se realizan las mejoras al Sistema y abarca los Instrumentos Archivísticos como lo son: la Guía Simple, Inventarios de Trámite, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística, así como una Plantilla actualizada para cada Sección de acuerdo al CGCA.

### 5. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

Por parte de la Coordinación de Archivos, se implementaron las Capacitaciones en Materia Archivística y Transparencia, las cuales fueron las siguientes:

CAPACITACIÓN	OBJETIVO/ IMPORTANCIA	Nº PERSONAL CAPACITADO
Expedientación de la Documentación, Principios Básicos.	Conocer la fundamentación del Archivo, definiciones, tipología Documental, eliminación y expurgo, valoración documental y Vigencia Documental.	22
Taller de elaboración de Carátula, armado de Expediente y Transferencia Primaria.	Contar con los conocimientos necesarios, para el llenado de la Carátula de Expediente además del llenado del Inventario de Transferencia Primaria, así como conocer las Especificaciones con las que se debe de contar, para que las cajas del Archivo de Trámite sean ingresadas al Archivo de Concentración, y de esta manera garantizar un mejor control.	19
Introducción al Archivo Administrativo.	Conocer la importancia del Archivo de Tramite, así como la normatividad para que el mismo contenga los valores necesarios para su expedientación.	07
Instrumentos de Control Archivístico.	Resulta importante realizar este proceso de análisis acerca de la Valoración Documental, para el conocimiento de la información contenidos en el documento de Archivo.	14



#### 6. APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2024.

Se llevaron a cabo cuatro Sesiones en el año 2024, del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las cuales fueron sesionadas en las siguientes fechas:

SESIÓN	FECHA
1ra. Sesión	31 Enero 2024
2da. Sesión	05 Junio 2024
3ra. Sesión	18 Julio 2024
4ta. Sesión	11 Diciembre 2024

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024. -----

**IV. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2025.-** Continuando con el uso de la voz, la Archivista **C. Juana Estela Castillo Cruz**, aborda el tema relacionado con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, mediante el cual se definirá las prioridades institucionales integrando los recursos 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.

Con el objetivo de 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.

Además de mejorar los procesos archivísticos a través de un Sistema Informático de Archivos, lo que permitirá administrar a información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.

Por lo cual dicho Programa Anual de Desarrollo Archivístico contempla cada una de las etapas, las cuales son las siguientes:

#### 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, aprobarán el calendario para sesionar, distribuidas en sesiones trimestrales, siendo los siguientes:

SESIÓN	FECHA
Primera	10 Enero 2025
Segunda	11 Abril 2025
Tercera	11 Julio 2025
Cuarta	14 Noviembre 2025

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

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 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, 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, se pretende que se brinden las siguientes capacitaciones:

CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A:	FECHAS TENTATIVAS
Gestión Documental.	Personal en general de la Secretaría de Turismo.	24 FEBRERO 2025
Transparencia y Acceso.	Enlaces de Archivos y Transparencia.	25 MARZO 2025
Documentación de Archivo.	Personal en general de la Secretaría de Turismo.	24 ABRIL 2025
Protección de Datos Personales.	Personal en general de la Secretaría de Turismo.	30 MAYO 2025
Clasificación y Desclasificación.	Enlaces de Archivo.	27 JUNIO 2025



### 5.- SISTEMA INFORMATICO DE ARCHIVOS.

Se pretende que el Sistema Informático de Archivos de la Secretaría de Turismo, continúe con las siguientes etapas para un óptimo desarrollo. Dichas etapas con las cuales se comenzará, son las siguientes:

#### 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 Caratula 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 uno de las observaciones y se realizarán las modificaciones en las platillas.**
- ✓ **Se incluirá un Instrumentos Archivístico más para proceder a sus adecuaciones.**

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.



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
**SAN LUIS POTOSÍ**

## 6.- VERIFICACIONES ARCHIVISTICAS.

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.

Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario el Programa de Desarrollo Archivístico 2025. -----

## ACUERDOS:

**Acuerdo 01.-** Se aprueba por unanimidad de votos de los integrantes del presente Grupo Interdisciplinario, el Informe Anual de Desarrollo Archivístico 2024 y el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025, y de esta manera ser enviados mediante oficio al Archivo General del Estado, para dar cumplimiento con lo dispuesto.

**VIII. CLAUSURA DE LA SESIÓN Y LEVANTAMIENTO DEL ACTA.** - No habiendo más asuntos a tratar el **Coordinador de Archivos**, en uso de la voz y siendo las 10:35 horas del día de la fecha, declara clausurada la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí. -----



**LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ**  
**COORDINADOR DE ARCHIVOS Y DIRECCIÓN GENERAL**



**LIC. ALBERTO EMMANUEL HERNÁNDEZ RUELAS**  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO**



**LIC. JESÚS DANIEL MACÍAS GÓMEZ**  
**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA**



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

**MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ**  
ARCHIVISTA

**ING. TANIA ALEJANDRA GARCÍA SÁNCHEZ**  
TÉCNICO NO ESPECIALIZADO

**LIC. SUSANA MARÍA GONZÁLEZ**  
FORTUNA  
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN,  
INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

**LIC. KARINA ELIZABETH**  
RESÉNDIZ PEREZ  
TITULAR ÓRGANO INTERNO DE CONTROL  
VIA ZOOM

Las presentes firmas forman parte integral del Acta de la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado de San Luis Potosí, celebrada el 10 de Enero de 2025 dos mil veinticinco.