

**INFORME 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:** 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 del Gobierno del Estado de San Luis Potosí, 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 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.

Por ello es que, en el 2014 se presenta y se autoriza el Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual deja de cumplir con la forma orgánica de la Secretaría y responde a su manera funcional, pues en él se reflejan las atribuciones, funciones comunes y funciones específicas las cuales corresponden a las atribuciones sustantivas que marcan la diferencia de una dependencia o entidad con otra y ya no a su estructura orgánica, lo cual ayudara a que los cambios sean casi nulos respecto a este y demás instrumentos Archivísticos, pues el Cuadro de Clasificación Archivística es la base de los mismos.

## **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 expedientación está conformada únicamente con información generada en la Secretaría.
- Se diagnosticaron los instrumentos para la documentación en soporte papel. Resultando que esta Secretaría cuenta con los medios necesarios para su empleo.
- El acervo especial con el que cuenta la Secretaría son: CD'S, DVD, folletos, revistas, carteles, planos, flyers.

## **INFORME ANUAL 2023**

El día 10 de febrero de 2023, se celebró la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo, una vez instalada se llevaron las reuniones de manera trimestral durante este año, reportando de esta manera las actividades realizadas en Materia Archivística en el año 2023, mediante el siguiente Informe:

### **1.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023.**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron el calendario para las transferencias primaria 2023, distribuidas en 3 periodos, siendo los siguientes: primera remesa: del 25 al 28 de abril de 2023; segunda remesa: del 19 al 23 de junio de 2023; tercera remesa: del 21 al 24 de noviembre 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.

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

Se realizó 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 que el material en desuso de la Secretaría de Turismo sea llevado al Archivo General del Estado y de esta manera pueda ser procesado con los requerimientos y políticas solicitadas por el mismo, y sea enviado a CONACYT, para la elaboración de los libros, sin embargo de las pláticas que se sostuvieron, se informó que aún no se cuenta con dicho Convenio para el material en desuso, por ello seguimos en constante comunicación con el Archivo General del Estado, para que una vez firmado dicho Convenio podemos ser tomados en cuenta y de esta manera realizar el proceso.

#### 4.- SISTEMA INFORMÁTICO DE ARCHIVOS.

Se continua con el Sistema Informático de Archivos para el archivo de concentración, el cual inició con la creación de Plantillas Web personalizadas por áreas, Estructuración de Base de Datos y tablas MySQL, operaciones principales en base de datos, para posteriormente seguir con la Fase de pruebas en llenado general y la Adecuación de plantillas derivado de las sugerencias en la Fase de pruebas, lo cual fue realizado satisfactoriamente.

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, Inventario de Trámite, Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística.

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

Por parte de la Coordinación de Archivos y la Unidad de Transparencia, se gestionaron ante la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública Capacitaciones en Materia Archivística, Transparencia y Acceso a la Información, las cuales fueron divididas en seis bloques, con la finalidad de llevar una estructura cronológica de acuerdo a las necesidades de la Secretaría, las cuales dichas capacitaciones fueron las siguientes:

CAPACITACIÓN	DIRIGIDO A:	OBJETIVO/ IMPORTANCIA	FECHA	N° PERSONAL CAPACITADO
<b>Plataforma Nacional de Transparencia.</b>	Enlaces de Transparencia y Archivo.	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.	08 de febrero 2023	11
<b>Tipo de Documentos y sus procesos (Doctos de Archivo, Doctos de Comprobación administrativa inmediata y Doctos de apoyo informativo).</b>	Personal de la Secretaría de Turismo.	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.	24 de febrero de 2023	17

<b>Información reservada y confidencial.</b>	Enlaces de Archivo y Transparencia.	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.	16 de marzo de 2023	11
<b>Valoración Documental.</b>	Enlaces de Archivo.	Resulta importante realizar este proceso de análisis acerca de la Valoración Documental, para el conocimiento de la información contenidos en el documento de Archivo.	20 de abril de 2023	12
<b>Protección de Datos Personales.</b>	Enlace de Archivo y Transparencia.	Es importante para garantizar el control de la propia información frente a su tratamiento en cualquier soporte.	15 de mayo de 2023	17
<b>Archivo electrónico y Preservación Digital.</b>	Personal de la Secretaría de Turismo.	Se debe de garantizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo electrónico de acuerdo a la normatividad vigente.	09 de junio de 2023	15

## **6.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2023, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

Los integrantes del grupo interdisciplinario, aprobarán el calendario para sesionar, distribuidas de la siguiente manera: Primera Sesión se llevó a cabo en el mes de febrero de 2023, la Segunda Sesión Ordinaria en el mes de mayo de 2023, la Tercera Sesión en el mes de octubre de 2023 y la Cuarta Sesión Ordinaria 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 06 de enero de 2023.

## JUSTIFICACIÓN

Los Archivos se encuentran inmersos en una gran transformación digital que está renovando los procesos archivísticos, los cuales con el tiempo han ido evolucionando, el Archivo Electrónico forma parte de esta transformación digital y la gestión del documento electrónico.

Hoy en día los Archivos se encuentran en una etapa de transición del formato en papel (como lo conocemos desde hace ya mucho tiempo) al formato electrónico, por lo cual podríamos decir que en la actualidad es común encontrarnos los dos tipos de formatos e incluso hablando de un mismo expediente, por lo cual resulta importante y necesario tomar medidas adecuadas y óptimas para brindar un cuidado y soporte al Archivo Electrónico.

Debido a esta gran importancia de la información en soportes informáticos y a la no eliminación de la misma, como lo marcan los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y gracias a los grandes avances tecnológicos que conllevan diferentes soportes de almacenamiento, logrando minimizar espacio y en algunos casos costos.

El presente informe de Desarrollo Archivístico 2023, pretende dar seguimiento a la organización de los Archivos Administrativos de la Secretaría ya sea en soporte papel, Electrónico o digital. Esto para llevar un óptimo funcionamiento de los procesos Archivísticos los cuales son una serie de actividades encaminadas a facilitar la recuperación de la información; entre ellos está la recepción de documentos, registro, clasificación, expedientar, archivar, custodiar, preservar, conservar, préstamo, valoración, etc.

**COORDINADOR DE ARCHIVOS**

**C.P. FULGENCIO ABREGO PINEDA**

**ELABORADO POR:**

**MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ.**

**REVISÓ:**

**C.P. FULGENCIO ABREGO PINEDA**