

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

2021



SECRETARÍA
DE TURISMO

Elaborado por: Lic. Cinthia Guadalupe Martínez Torres.

Revisó: Lic. Irma Gricelda Mendoza Sierra.

Validó: Arturo Esper Sulaiman,

Por ausencia del Coordinador de Archivos.

San Luis Potosí, S.L.P. Enero 2021.

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 2021 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.

Tipo: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Nombre Coordinador de archivo: C.P. JORGE E. TORRES GARCIA

Número de personas que laboran en el archivo: 3 personas.

Existe el archivo como una sección dentro del organigrama: No

Unidad administrativa a la que pertenece: Unidad 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:

Secretario de Turismo.

Titular de la Unidad Jurídica

Unidad de Información

Coordinación de Archivos.

SOPORTE DOCUMENTAL:

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

J. Torres
J. Torres
J. Torres

ESTRUCTURA FISICA:

- El Archivo de Concentración se encuentra dentro de la Secretaría de Turismo y está situado a un lado del Órgano Interno de Control.

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



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

SERVICIOS QUE OFRECE:

- Internos: Al personal de la Secretaría.
- Externos: Dirigido al público en general.

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

- 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 la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite y Concentración e Histórico al Proceso Archivístico y a la Unidad de Protección Civil observando medidas preventivas de seguridad en las áreas de trabajo.
- Apoyar los procesos de Entrega-Recepción de la Administración Estatal
- Actualizar las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de disposición documental, Guías e Inventarios y solicitar autorización.
- Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias.
- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.

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.
- Dar seguimiento y apoyar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Estatal actual para lograr una entrega ordenada y transparente.
- Actualizar los Instrumentos de Control Archivístico como son el Cuadro General de Clasificación, el Cuadro de Valoración de las Tipologías Documentales y/o Catalogo de Disposición Documental, Inventarios Generales, guías Simples e Informes Anuales y Semestrales de los aspectos más importantes en el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.



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 e Histórico, 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
Normativo	Manejo de las series documentales del Cuadro General de Clasificación, actualización de Catalogo de Disposición Documental, Guías e Inventarios y solicitar	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales organización y de Procedimientos vigentes, según nuevas disposiciones	Actualizar Instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas	Número de Instrumentos actualizados/ Total de Instrumentos de Archivos.

	autorización.			
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	Apoyar los procesos de Entrega-Recepción de la Administración	Apoyar la Actualización de los Inventarios de archivos de las Unidades Administrativas mediante series documentales	Presentar los Formatos de Inventario de Archivo de Trámite. Concentración e Histórico	Formatos de Inventario Actualizados/ formatos programados sin actualizar
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.

ENTREGABLES

- Relación de Personal capacitado del Sistema Institucional y Grupo interdisciplinario.
- Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico
- Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia
- Apoyar a las Unidades Administrativas en el proceso de Entrega-Recepción
- Atender el Calendario de Transferencias.
- Mejorar el proceso de Préstamo y Consulta de documentos en el menor tiempo.

RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2021, 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

En cuanto a los recursos materiales, estos se suministran mensualmente conforme las indicaciones de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado y en su mayor parte se destinan al quehacer Archivístico como son: Cajas de cartón tamaño oficio, papelería, hilo de algodón para coser los expedientes, y los equipos de cómputo para el proceso de captura y recuperación de información, hacer sus inventarios de caja, transferencias y depuraciones además de etiquetas y caratulas de los expedientes. Corresponde a los encargados de las áreas y estos a sus Enlaces solicitar a la Dirección Administrativa y esta al Encargado del Archivo de Concentración, verificar los trabajos realizados y si

cumplen con las disposiciones normativas de los Archivos, llevar a cabo el traslado de los documentos ya sea para conservar o para depurar.

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

1.- APROBACIÓN Y CONFORMACION DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARIA 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 19 de junio de 2020. 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 durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental.

2.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2021, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.

Los integrantes del grupo interdisciplinario, aprobarán el calendario para sesionar, distribuidas en sesiones trimestrales, siendo los siguientes: primera sesión: 09 de marzo de 2021, segunda sesión el día 07 del mes de junio de 2021 y la tercera sesión el día 08 del mes de noviembre de 2021, con la finalidad de dar cumplimiento al artículo 51 inciso, fracción I, inciso a), de la Ley de Archivos para el Estado, publicada en el Periódico Oficial, el 19 de junio de 2020.

3.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021.

Los integrantes del comité de Transparencia, aprobarán el calendario para las transferencias primaria 2021, distribuidas en 2 periodos, siendo los siguientes: primer remesa: del 25 al 29 de Octubre de 2021 y la segunda remesa: del 29 de Noviembre al 03 de Diciembre de 2021; autorizando en cada entrega, hasta un máximo de 2 cajas por Dirección, ello, con el objeto de que en tiempo restante se efectúen la revisión de todas y cada una de las transferencias primarias que sean generadas en la anualidad.

4.- TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, BAJA DOCUMENTAL AL ARCHIVO HISTÓRICO. -

El personal responsable presentara al Grupo Interdisciplinario la relación de la documentación que ha sido resguardada más de 10 años en el archivo de concentración, con la finalidad de su valoración, es decir debiendo considerarse para envió al archivo historio o en su caso para depuración, considerado como Transferencia Secundaria. Ello de conformidad con lo establecido en los numerales 95 y 96 del Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del estado y municipios de San Luis Potosí, así como el capítulo II, "de los archivos Históricos" de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

5.- TRANSFERENCIA AL ARCHIVO HISTÓRICO DE DOCUMENTACIÓN DE MATERIAL DE DESUSO.


El personal de apoyo del archivo de concentración, presento a los integrantes del Grupo Interdisciplinario, proyecto de material en desuso, acordándose enviar memorándum a cada uno de los Directores, Subdirectores y Encargados de Área, con el objetivo de informar las características del papel en desuso y con ello contribuir con el proyecto de reciclaje, así como las políticas de envió al área de archivo para su tratamiento, ello concatenado al convenio de donación de papel y cartón en desuso, celebrado el 28 de abril de 2007 por Oficialía Mayor del Ejecutivo con el Conaliteg.

6.- CONTINUACION CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL DE ARCHIVOS.

El grupo interdisciplinario evaluara y en su caso, dará seguimiento al sistema Digital para el archivo de concentración, apoyándose con 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, quienes a su vez informaran de manera mensual los instrumentos archivísticos generados, Guía Simple, Inventario de Tramite, Catalogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística. Ello a través del llenado, de la concentración e integración de la documentación generada por cada área, cuyo objetivo principal es la rápida localización, coadyuvada con la transparencia de la información.

Acción/estrategia	objetivo	meta	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Aprobación y Conformación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo	dar cumplimiento a la nueva ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial, el 19 de junio de 2020.	En la primera sesión de comité de Grupo Interdisciplinari o												
2.- Aprobación del Calendario de Sesiones 2021, del Grupo Interdisciplinario	Dar cumplimiento a las reglas de operación de Grupo Interdisciplinario	En la primera sesión de comité de Grupo Interdisciplinari o												
1.-Aprobación del Calendario de Transferencias Primarias 2021.	Fomentar las transferencias primarias	En la primera sesión de comité de Grupo Interdisciplinari o												
2. Transferencias Secundarias, Baja Documental al Archivo Histórico. -	Verificación de la documentación resguardada por más de 10 años	Identificar la documentación con más de 10 años de resguardo												
3.- Transferencia al Archivo Histórico de documentación para Reciclaje	Revisión de documentación para reciclaje	Depuración de material para reciclaje												

Cyd.





4.- Continuación con la Implementación del Sistema De Información y Archivos	El usuario pueda consultar documentación archivada	Actualización del sistema para su consulta e implementación mensual de los Instrumentos Archivísticos																	
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[Handwritten signature]
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COSTOS

Los recursos Financieros que se erogan para cumplir con los archivos están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría, asignados a la Unidad Jurídica, para el presente año del 2021, observando los Decretos de Austeridad Federal y Estatal, para racionalizar y optimizar el ejercicio de estos.

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 envió 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 solicitadas por la Dirección Administrativa, semestralmente se hacen 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 eventos de capacitación a distancia para Personal Operativo, impartidos por las instancias normativas Federales y Estatales.	- 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.	-Solicitar en los primeros meses del año los cursos a Distancia que imparte el INAI-CEGAIP y proporcionar a los Enlaces el material electrónico de archivos proporcionado en el pasado ejercicio 2021.
-Faltan de actualizar los Instrumentos de Control Archivístico de la Secretaría como lo es: Catalogo de Disposición Documental	-Unidades Administrativas siguen aplicando series documentales comunes y no sustantivas propias de sus funciones y atribuciones y dificultan la búsqueda de la información y la confusión en la administración de sus Archivos	-Elaborar y presentar a la CEGAIP-SEDA las adecuaciones al Cuadro General y Catalogo de Disposición y Solicitar autorización de las nuevas modificaciones y adiciones para observancia de las áreas obligadas.
- 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	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas,	- Verificar los equipos de cómputo de los enlaces y ver quienes

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.	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.	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
- Ausencia de Información durante el proceso de entrega-recepción referente a los archivos documentales.	-Negativa de los funcionarios de la nueva Administración Estatal 2021-2027 se nieguen a recibir los documentos de archivo por no estar relacionados.	- Actualizar los Inventarios Generales de archivos de Trámite y Concentración por series documentales y conocer de la ubicación topográfica con oportunidad para entregarlos.
-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.

Por ausencia del Coordinador de Archivos


Arturo Esper Sulaiman
Secretario de Turismo

Elaborado por


Lic. Cinthia Guadalupe Martínez Torres.

Revisó:


Lic. Irma Gricelda Mendoza Sierra