

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

2021



TURISMO

SECRETARÍA DE TURISMO

Elaborado por: Lic. Juana Estela Castillo Cruz

San Luis Potosí, S.L.P. enero 2022.

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 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.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the name 'Man', is located in the bottom right corner of the page.

DIAGNOSTICO DOCUMENTAL:

La finalidad del diagnostico aplicado a la Secretaria de Turismo de San Luis Potosí, nos servirá para conocer la situación actual de la documentación que resguarda la Secretaria, a partir de esto nos permitirá conocer la problemática existente y así dar soluciones para superar los problemas detectados.

Una vez realizado el diagnostico documental el resultado fue el siguiente:

- En septiembre de 2017, dentro del archivo se encontraban 17 cajas en trámite de transferencia primaria, mismas que una vez realizado las verificaciones correspondientes fueron debidamente ingresadas como archivo de concentración.
- 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 Secretaria son: CD'S, DVD, folletos, revistas, carteles, planos, flyers.
- Está conformada únicamente con la información generada dentro de la Secretaría.



INFORME ANUAL 2021

Conforme al *Artículo 26*, donde se menciona que los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual, referente a ello por motivos de la Contingencia que atravesó el Estado de San Luis Potosí, se determina la suspensión de actividades, hasta que la autoridad sanitaria determine que no existe un riesgo epidemiológico relacionado con la apertura de las actividades relacionadas con la administración pública, como lo marcan las siguientes actas emitidas por el Comité de Transparencia de la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí.

1.- Acta circunstanciada de fecha 30 de marzo de 2020, el C. JORGE ELPIDIO TORRES GARCÍA, en calidad de PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE A SECRETARIA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI; en presencia del C. Sergio Sánchez Paredes, Secretario Técnico, C. Irma Gricelda Mendoza Sierra, Titular de la Unidad de Transparencia, estos dos últimos fungiendo en la presente en calidad de testigos, se da cuenta de lo siguiente para constancia;

“... Que el **27 de Marzo de 2020**, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el: **“ACUERDO por el que se establecen medidas de prevención en la administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el Virus SARS-Cov2 (COVID-19)”**, mismo que deberá acatar de manera obligatoria las dependencias y entidades que integran la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado para la mitigación y control d los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-coV2 (COVID-19), en torno a la situación sanitaria del país, determinándose dentro de las medidas, la supervisión temporal de las actividades presenciales en los edificios y oficinas afectas a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, se deberá de suspender temporalmente y hasta nuevo aviso de las autoridades sanitarias, loes eventos masivos y las reuniones y congregaciones que hayan tenido previamente programadas...”

2.- Acta circunstanciada de fecha 21 de abril de 2020, el C. JORGE ELPIDIO TORRES GARCÍA, en calidad de PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE A SECRETARIA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI; en presencia del C. Sergio Sánchez Paredes, Secretario Técnico, C. Irma Gricelda Mendoza Sierra, Titular de la Unidad de Transparencia, estos dos últimos fungiendo en la presente en calidad de testigos, se da cuenta de lo siguiente para constancia;

“... Que el **17 de abril de 2020**, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el: **“Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención en la administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el Virus SARS-Cov2 (COVID-19) establecidas en el acuerdo de 27 de marzo de 2020”**, mismo que deberá acatar de manera obligatoria las dependencias y entidades que integran la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado para la mitigación y control d los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-coV2 (COVID-19), en torno a la situación sanitaria del país, determinándose dentro de las medidas, la supervisión temporal de las actividades presenciales en los edificios y oficinas afectas a las dependencias y entidades que integran



la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, se deberá de suspender temporalmente y hasta nuevo aviso de las autoridades sanitarias, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones que hayan tenido previamente programadas...”

3.- Acta circunstanciada de fecha 02 de junio de 2020, el C. JORGE ELPIDIO TORRES GARCÍA, en calidad de PRESIDENTE DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; en presencia del C. Sergio Sánchez Paredes, Secretario Técnico, C. Irma Gricelda Mendoza Sierra, Titular de la Unidad de Transparencia, estos dos últimos fungiendo en la presente en calidad de testigos, se da cuenta de lo siguiente para constancia;

“... Que el **29 de mayo de 2020**, se publicó en el Periódico Oficial de Gobierno del Estado el: **“Acuerdo por el que se establecen medidas de prevención en la administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el Virus SARS-Cov2 (COVID-19) establecidas en el acuerdo de 27 de marzo de 2020”**, mismo que deberá acatar de manera obligatoria las dependencias y entidades que integran la administración pública del Poder Ejecutivo del Estado para la mitigación y control de los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-coV2 (COVID-19), en torno a la situación sanitaria del país, determinándose dentro de las medidas, la supervisión temporal de las actividades presenciales en los edificios y oficinas afectas a las dependencias y entidades que integran la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado; asimismo, se deberá de suspender temporalmente y hasta nuevo aviso de las autoridades sanitarias, los eventos masivos y las reuniones y congregaciones que hayan tenido previamente programadas...”

Por tales motivos la Coordinación de Archivos se vio imposibilitada a desarrollar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021, el cual contaba con los siguientes puntos:

- 1.- APROBACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.
- 2.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2021, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.
- 3.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2021.
- 4.- TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS, BAJA DOCUMENTAL AL ARCHIVO HISTÓRICO.
- 5.- TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO HISTÓRICO DE DOCUMENTACIÓN DE MATERIAL DE DESUSO.
- 6.- CONTINUACIÓN CON LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DIGITAL DE ARCHIVOS.

Por lo que únicamente se realizó el punto 3 referente a las transferencias primarias desglosadas de la siguiente manera:

y dentro de las actividades se retomó únicamente las Transferencias Primarias, las cuales se ingresaron las siguientes:



Solicitud recibida el 05 de diciembre 2019 emitida por parte del Órgano Interno de Control, para revisión de tres cajas de transferencia primaria a la Coordinación de archivos mismas que fueron aceptadas en el oficio ST/UJ/CA/045/2021 con fecha del 28 de junio de 2021, con la asignación de números de cajas **142, 143 y 144**, quedando resguarda dicha documentación de manera preventiva por un periodo de 10 años, para futuras consultas, prestamos de expedientes, entre otras, en el archivo de concentración de esta Secretaría.

Solicitud recibida el 16 de agosto de 2021 emitida por la Unidad Jurídica, para revisión de tres cajas de transferencia primaria a la Coordinación de archivos mismas que fueron aceptadas en el oficio ST/UJ/UT/CA/089/2021 con fecha de 01 de septiembre 2021, con la asignación de números de cajas **145, 146 y 147**, quedando resguarda dicha documentación de manera preventiva por un periodo de 10 años, para futuras consultas, prestamos de expedientes, entre otras, en el archivo de concentración de esta Secretaría.

Solicitud recibida el 26 de marzo de 2019 emitida por la Dirección Administrativa para revisión de tres cajas de transferencia primaria a la Coordinación de archivos mismas que fueron aceptadas en el oficio ST/UJ/UT/CA/089/2021 con fecha de 03 de septiembre de 2021, advirtiéndose que solo dos reunieron los requisitos mínimos para su resguardo, asignándoles los números de cajas **148 y 149**, quedando resguarda dicha documentación de manera preventiva por un periodo de 10 años, para futuras consultas, prestamos de expedientes, entre otras, en el archivo de concentración de esta Secretaría.

