

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

**2022**



**TURISMO**

**SECRETARÍA DE TURISMO**

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

**Revisó:** Lic. Mario Salas Inda

**Validó:** Lic. Mario Salas Inda

San Luis Potosí, S.L.P. enero 2023.

## **ANTECEDENTES:**

El área de Archivo de Concentración de la Secretaria 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 Secretarias 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 Secretaria, para coadyuvar a la implementación y desarrollo archivístico.



## 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:

- 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 2022**

El día 28 de febrero de 2022, se celebró la Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo, mediante el cual se acordó por unanimidad de votos lo siguiente:

### **1.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2022.**

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron el calendario para las transferencias primaria 2022, distribuidas en 3 periodos, siendo los siguientes: primera remesa: del 27 de enero al 01 de febrero de 2022; segunda remesa: del 20 al 24 de junio de 2022; tercera remesa del 17 al 21 de octubre de 2022, 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 algunas fueron remitidas a las mismas, por no cumplir con las políticas archivísticas y de conformidad con el CGCA FUNCIONAL.

Derivado de estas verificaciones se pudieron ingresar dos cajas al Archivo de Concentración de la Dirección de Planeación, Información y Análisis y dos cajas de la Dirección Administrativa, las cuales contaron con cada uno de los requerimientos y políticas archivísticas.

### **3.- DOCUMENTACIÓN DE MATERIAL DE DESUSO.**

El personal de apoyo del Archivo de Concentración, presentó al Grupo Interdisciplinario, proyecto de material en desuso, mismo que se pretende donar a alguna Institución, para lo cual quedará sujeto a aprobación mientras tanto no se tenga la Institución a la que sería enviada, con la finalidad de que con ello se realicen los libros de texto gratuitos.

En este punto cabe resaltar que el año pasado se estuvo en contacto con el Archivo General del Estado para estar informados si se contaba con la realización del 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. PROYECTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS, INTALACIÓN E INFRAESTRUCTURA OPTIMA, PARA EL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

Se presentó un Proyecto de preservación, conservación y tratamiento en el archivo de concentración de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí, en el cual se muestran los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesiones de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado, como lo marca el artículo 1° de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Lo anterior derivado del cambio de la Secretaría de Turismo a Cd. Valles, el Archivo de Concentración se encuentra en un cambio de Sede por lo cual se deberá tomar las recomendaciones emitidas por la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos y diversos Manuales en donde se informa y puntualiza los factores y mecanismos que los documentos debe de tener, para no sufrir constantes cambios en su composición física, afectando su funcionalidad y poniendo en peligro la información contenida en los mismos. Por ello es indispensable el cuidado preventivo o/y adecuado de los documentos que se encuentren en el archivo, se considera prioritario impulsar y propiciar políticas de conservación y prevención para que los documentos que se produzcan en la Secretaria y se conserven en condiciones óptimas para su conservación permanente.

La finalidad de este Proyecto fue brindar la información adecuada y necesaria para las instalaciones e infraestructura del Archivo de Concentración y así garantizar la máxima protección del acervo documental y poder responder eficazmente a las normativas relativas a archivos, con la adopción de estrategias, políticas, procedimientos y normas mínimas que permitan una adecuada conservación preventiva de los documentos que custodian.

Después de todo el estudio elaborado se concluyó lo siguiente: Los archivos son el instrumento de la sociedad para el conocimiento de los actos públicos, fortalecen la rendición de cuentas y la transparencia de la acción gubernamental. Por ello, la difusión del contenido archivístico debe considerarse una obligación jurídica, una obligación de gobierno. En esa tesitura y con objeto de contribuir a una mejora en



el sistema archivístico es que deben señalarse los métodos preventivos de conservación de los documentos.

La conservación constituye el mantenimiento de algo en condiciones físicas óptimas, a fin de que pueda cumplir con la función para la que fue creado. La conservación implica evitar el deterioro o destrucción de los archivos, incluso restaurándolos si han sufrido daños que les impidan o pongan en riesgo el cumplimiento de sus funciones.

Como lo menciona la normatividad archivística se debe de promover el uso de métodos y técnicas archivísticas encaminadas al desarrollo de sistemas de archivos que garanticen la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita, de los documentos de archivo que poseen los sujetos obligados, contribuyendo a la eficiencia y eficacia de la administración pública, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional;

Por ello es de suma importancia que los acervos documentales cuenten con las instalaciones, infraestructura, estantería almacenamiento, además de control de humedad y temperatura, con una correcta iluminación y de esta manera asegurar la eficiencia y eficacia de los archivos pues contribuyen a la identidad de nuestro Estado.

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

Se realizaron capacitaciones a las diversas áreas, las cuales fueron divididas en dos, la primera de ella se realizó referente al Archivo de Trámite y Valores Primarios para el Archivo de Concentración, la segunda fue enfocada a la Transferencia Primaria y Manual para la Integración de Expedientes y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística funcional e Instrumentos de control Archivísticos, impartidas por la Lic. Juana Estela Castillo Cruz, personal Auxiliar del Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo de Gobierno del Estado de San Luis Potosí.

#### **6.- SISTEMA INFORMATICO DE ARCHIVOS.**

Se continua con el Sistema Informático de Archivos para el archivo de concentración, requiriendo 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, desde el lugar en donde se encuentren, pues se pretende manejar a través de internet para obtener la información de manera inmediata y poder informar de manera mensual los instrumentos archivísticos generados como lo son : la Guía

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

#### **7.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2022, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO.**

Los integrantes del grupo interdisciplinario, aprobarán el calendario para sesionar, distribuidas de la siguiente manera: primera sesión en el mes de febrero de 2022, contando con Sesión extraordinaria en el mes de abril, la segunda sesión ordinaria en el mes de mayo de 2022, la tercera sesión en el mes de septiembre de 2022 y la cuarta sesión ordinaria en el mes de diciembre de 2022, 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 19 de junio de 2020.

#### **8.- FICHA TÉCNICA DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA SECRETARÍA DE TURISMO EN RELACIÓN AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ.**

La Secretaría de Turismo de San Luis Potosí, realizó recientemente un cambio de Sede a Cd. Valles perteneciente a la Huasteca Potosina, avalado por decreto de fecha 06 de enero 2022 por ende, en este proceso de cambio, el Archivo de Concentración se ve inmerso en estas modificaciones, derivado de ello se presentó un Proyecto de Preservación y Conservación de los Documentos, Instalación e Infraestructura optima, para el Archivo de Concentración de la Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí, para comprobar la factibilidad de que el Archivo de Concentración sea cambiado a esa nueva sede en Cd. Valles.

Por ello nos permitimos realizar una cita al Archivo General del Estado de San Luis Potosí, el día 27 de abril del presente asistió el Coordinador de Archivos, Lic. Mario Salas Inda, acompañado de la Lic. Juana Estela Castillo Cruz, quienes sostuvieron una plática con la Encargada del Archivo General del Estado de San Luis Potosí, la Lic. María del Carmen Alderete Rueda, donde se expuso la situación por la que atraviesa el Archivo de Concentración de la Secretaria de Turismo, con el cambio de sede a Cd. Valles, para ver la posibilidad de que el Archivo General pudiera conceder un espacio para que el Archivo de Concentración pueda permanecer de forma temporal en el Archivo General.

Respecto a ello la Lic. María del Carmen Alderete Rueda, hace mención de lo siguiente:

El Archivo General del Estado de San Luis Potosí, se encuentra en su máxima capacidad, por lo que al momento se encuentra incapacitado para recibir más documentación, sin embargo, se comenta que existe en proyecto en puerta para el Archivo y que se pueda habilitar otro espacio dentro del mismo, para estar en condiciones de recibir más documentación de las dependencias, pero dicho Proyecto aún se encuentra en proceso, pues no se encuentra autorizado para llevarlo a cabo.

Cabe mencionar que la Lic. María del Carmen Alderete Rueda, hizo mención que existe cierta documentación que por su naturaleza no pudiera ser enviar al Archivo de Concentración, y se hace mención que alguna de esta documentación sería la perteneciente a Recursos Humanos, pero que de la misma manera se nos hará llegar estas especificaciones.

Se acordó finalmente, que se estará en comunicación, una vez que se exponga, la presente información en la siguiente Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario, para que en presencia de todos los miembros se pueda tomar acuerdos que beneficien en todos los sentidos al Archivo de Concentración.

Por ello y para no incurrir en ninguna falta administrativa u omisiones, se procedió a estar en comunicación vía telefónica con Cegaip, particularmente con el Lic. Gabriel Cortes, en el área de Archivo y con quien se planteó la situación para que pudiera emitir algunas recomendaciones en cuanto a ello. Y en la cual se obtuvo la siguiente información:

Se menciona que el Archivo General del Estado, si está en la facultado para poder recibir la documentación de nuestro Archivo de Concentración, pero no en su totalidad y por lo cual se deberá de tomar las siguientes recomendaciones:

Para efectos operativos, resultaría un proceso mucho más largo y tardado, en poder consultar expedientes.

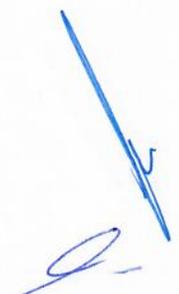
En cuanto a las auditorías que se deben de realizar, estas tienen tiempos determinados y el no tener el Archivo de Concentración bajo el resguardo de la Secretaria de Turismo conllevara a que sea más tardado dar cumplimiento a las mismas o se incurra en omisiones. Pues con esta cadena de custodia, se complicaría todo en cuanto a estas auditorías.

Una vez contemplando la documentación que no podrá ser enviada al Archivo General del Estado derivado de la naturaleza de la misma, se deberá de prever un espacio óptimo para el Archivo de Concentración el cual deberá de contar con las instalaciones y condiciones óptimas para el mismo. De esta forma se expone lo anterior, para que la toma de decisiones sea más apegada a la legislación archivística y a las necesidades del Archivo.

## JUSTIFICACIÓN

Debido a la 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 2022, 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**

**Lic. Mario Salas Inda**

**Elaborado por:**



**Mtra. Juana Estela Castillo Cruz.**

**Revisó:**

**Lic. Mario Salas Inda**