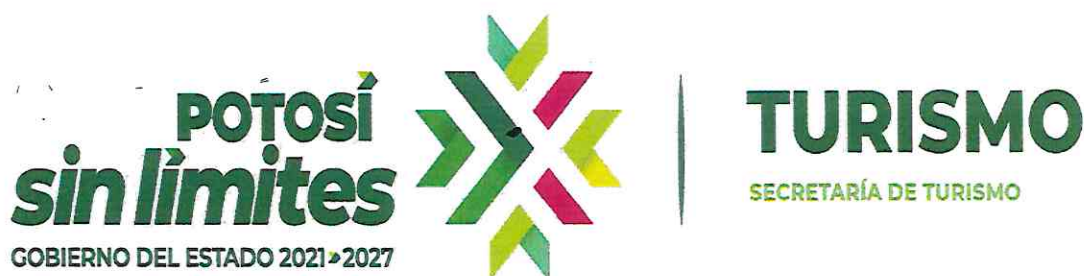


**INFORME ANUAL DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO DE LA SECRETARÍA DE TURISMO
DE SAN LUIS POTOSÍ**

2025



Revisó: Lic. Edgar Adán Lara Martínez

Validó: Lic. Edgar Adán Lara Martínez

Elaborado por: Mtra. Juana Estela Castillo Cruz

San Luis Potosí, S.L.P. enero 2026.

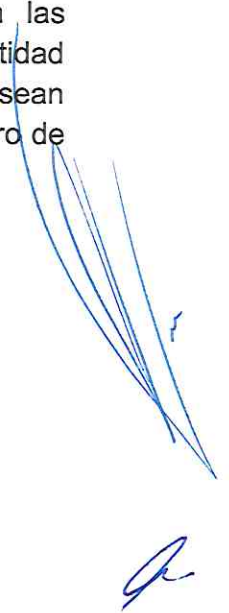
ANTECEDENTES

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.

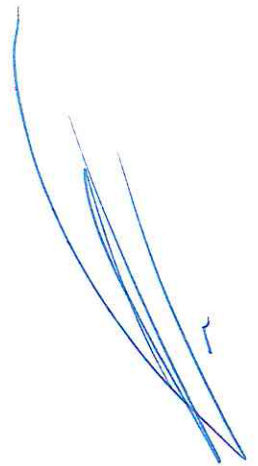


DIAGNOSTICO DOCUMENTAL

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 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 Secretaría son: CD'S, DVD, folletos, revistas, carteles, planos, flyers y fotografías.



INFORME ANUAL 2025

El día 11 de diciembre de 2024, se celebró la Reestructuración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y el 10 de enero de 2025, se realizó la ratificación de las Reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos, las cuales se aprobaron por unanimidad de votos de todos los integrantes, por ello una vez instalada y ratificada las Reglas de operación se llevaron las reuniones de manera trimestral durante este año, reportando de esta manera las actividades realizadas en Materia Archivística en el año 2025, mediante el siguiente Informe:

1.- TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron el calendario para las transferencias primaria 2025, distribuidas en 2 periodos, siendo los siguientes: primera remesa: del 23 al 27 de junio de 2025; segunda remesa: del 19 al 21 de noviembre de 2025, 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 REVISIONES A LAS CAJAS DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS.

Se revisaron 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, 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.

El cual se encuentra por el momento en la Segunda Etapa, la cual ya contiene la Validación de usuario, así como los cambios de logos, por lo cual se procederá a la Creación de Plantillas Web que permitirán la visualización y edición de datos ingresados al sistema, Actualización de registros en Bases de Datos y Creación de Menú General para la creación de los instrumentos archivísticos. Está ya se encuentra en proceso dando de esta manera avance al Sistema en el cual se pretende lograr un mejor almacenamiento, localización, organización, consulta y productividad, a efecto de que en el lugar en donde se encuentren se pueda obtener la información de manera inmediata y poder informar de manera mensual los instrumentos archivísticos generados, por lo cual se continúa trabajando en el Sistema.

5.- CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA SECRETARÍA.

Por parte de la Coordinación de Archivos se impartieron Capacitaciones para todo el personal de la Secretaría de Turismo, las cuales fueron divididas en cuatro 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	N° PERSONAL CAPACITADO
Plataformas llenado de formatos.	y de	Enlaces de Archivo.	Se explicará la forma en que se evalúan cada uno de los formatos y en que consiste el criterio sustantivo, criterio de oportunidad, criterio de adjetivo y criterio de formato.	13

Ley de Protección de Datos Personales.	Enlaces de Archivo.	de	Se dará a conocer la Ley de Protección de Datos Personales, y la manera en que se podrán garantizar los datos personales y que sean tratados de manera lícita y controlada.	13
Protección de Datos personales (Aviso de Privacidad)	Enlaces de Archivo.	de	En esta capacitación se abordarán los avisos de privacidad simplificado e Integral, los cuales deberán de contener un lenguaje claro y comprensible, así como estructura y diseño de fácil entendimiento, que deberán de estar en cada trámite que se realice, así como establecer la existencia y características principales del tratamiento.	12
Transparencia y Acceso a la Información Pública (Solicitud de Información y carga)	Enlaces de Archivo.	de	Se revisarán algunos artículos de la Ley de Transparencia a Acceso a la Información Pública referente a las solicitudes de información, así como la forma de cargar los formatos de transparencia para evitar en lo posible algunos errores.	08

6.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2025, 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 enero de 2025, la Segunda Sesión Ordinaria en el mes de Abril de 2025, la Tercera Sesión en el mes de Julio de 2025 y la Cuarta Sesión Ordinaria en el mes de noviembre de 2025, 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 07 junio de 2024.

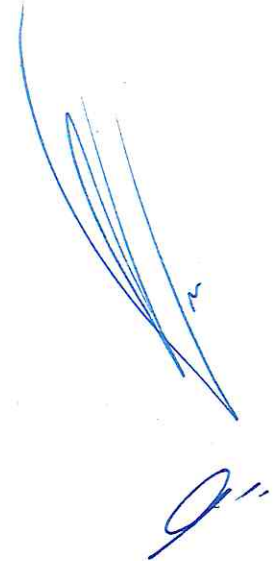
JUSTIFICACIÓN

Los Archivos se encuentran 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.

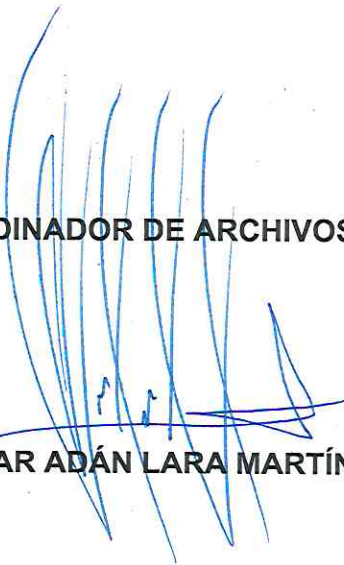
Hoy en día los Archivos se encuentran en una etapa de transición del formato en papel (como lo conocemos desde hace ya mucho tiempo) al formato electrónico, por lo que podríamos decir que en la actualidad es común encontrarnos los dos tipos de formatos e incluso hablando de un mismo expediente, por ende 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, 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 2025, 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



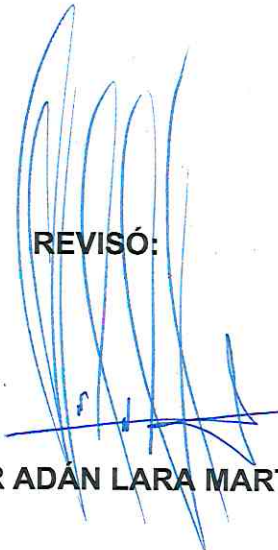
LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ

ELABORADO POR:



MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ.

REVISÓ:



LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ