

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

2026



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.



PRESENTACIÓN

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Turismo, tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley General de Archivos Federal que está homologada con la Ley de Archivos para el Estado, se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23,24 y 26 de la misma ley, en los que se define lo siguiente:

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 2026, con la finalidad de ordenar y organizar las tareas durante el año, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivo de Concentración, que integran el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Turismo.



MARCO DE REFERENCIA

El PADA, es el instrumento de Planeación orientado a establecer la administración de los archivos de los sujetos obligados, en el cual se definen las prioridades institucionales en materia de archivos. El cual tiene como propósito dar cumplimiento la Ley General de Archivos Federal que esta 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”.

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.



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 y fotografías.
- Está conformada únicamente con la información generada dentro de la Secretaría.

ANTECEDENTES DEL ARCHIVO

Tipo: Archivo de Trámite y Archivo de Concentración.

Nombre Coordinador de archivo: Lic. Edgar Adán Lara Martínez.

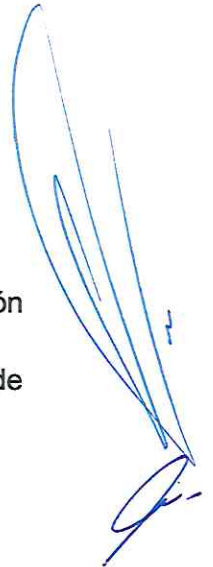
Número de personas que laboran en el archivo: 2 personas.

- Lic. Edgar Adán Lara Martínez. - Director General
- Mtra. Juana Estela Castillo Cruz. - Archivista

Unidad administrativa a la que pertenece: Dirección General de Operación Turística.

Dimensiones: 3.5m altura, 5.95 largo y 2.30 de ancho en Archivo de Concentración.

Áreas: Información.



SOPORTE DOCUMENTAL

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

ESTRUCTURA FÍSICA

- El Archivo de Concentración se encuentra en Calle Manuel José Othón N° 130, Zona Centro 78100, Estado de San Luis Potosí.

ESTANTERÍA

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

El Archivo de Concentración

- Estantería rack
- 1 archivero
- 1 escritorio
- 1 silla
- 1 ventilador
- 1 computadora
- 1 escalera



OBJETIVO GENERAL

Regular eficazmente la implementación del manejo y control de la documentación para el desarrollo óptimo de las funciones de la Secretaría de Turismo de San Luis Potosí y así dar cumplimiento con las disposiciones emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública.



OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Implementar métodos que aseguren la correcta organización, control y actualización de archivos en sus diferentes etapas (trámite y Concentración).
- Desarrollar capacitaciones, para la formación de los Servidores Públicos en Materia Archivística y Transparencia, para la adquisición de nuevas habilidades y destrezas, y con ello favorecer a la eficiencia y eficacia de los procesos Archivísticos.
- Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos en Materia de Archivos, para el mejor desempeño laboral y el logro de los objetivos en dicha rama, mediante capacitaciones continuas.
- Mejorar los procesos archivísticos a través de un Sistema Informático de Archivos, lo que permitirá administrar la información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.
- Contribuir con el desarrollo y adquisición de nuevas habilidades o conocimientos que permitan mejorar las tareas archivísticas.
- Llevar a cabo el control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración, efectuado por las diferentes áreas de la Secretaría de Turismo.
- Garantizar que los documentos sigan sus procesos adecuados desde su creación hasta su disposición final, asegurando su valor documental.
- Incorporar y administrar ordenadamente las tecnologías de la información en el diseño, generación y registro de documentos de archivo electrónico, asociados a los procesos de gestión institucional.
- Explorar e implementar herramientas y sistemas automatizados para la gestión documental y la administración de archivos, como el uso de plataformas digitales.



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. Cumplimiento de las fechas establecidas para Transferencias Primarias.
Estructural	Coordinar la capacitación de los Enlaces de Archivos de Trámite, Concentración al Proceso Archivístico.	Proporcionar a los integrantes 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.
Estructural	Desarrollar capacitaciones, para la formación de los Servidores Públicos en Materia Archivística	Convocar a las Capacitaciones en Materia de Archivos y Transparencia, para la adquisición de nuevas habilidades y destrezas, y con ello favorecer a la eficiencia y eficacia de los procesos Archivísticos.	Brindar capacitaciones acordes a las necesidades que tengan los enlaces de archivo.	Total, de Personal capacitado/ Total de Personal Programado
Estructural	Necesidad de adecuar nuevo espacio dentro de la Subsede de la Secretaría de Turismo, en donde cuenta con iluminación y aire natural.	Revisar los espacios del edificio, para contar con un espacio adecuado para el almacenamiento de los documentos y evitar la humedad, desgaste y/o plagas.	Dar cumplimiento al artículo 11 fracción VIII y XI de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.	Nueva ubicación dentro del edificio de la Subsede de la Secretaría de Turismo.



Nivel	Objetivo	Meta	Actividad	Indicador
Normativo	Actualizar las series documentales del Cuadro General de Clasificación, Catalogo de Disposición Documental, Guía Simple e Inventario.	Contar con los Instrumentos de control de archivos, Manuales y procedimientos vigentes, según nuevas disposiciones.	Actualizar instrumentos y solicitar autorización a las instancias normativas.	Número de instrumentos actualizados/Total de Instrumentos archivísticos.
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.
Normativo	Dar cumplimiento normativo y los procesos técnicos archivísticos que deben cumplir la dependencia.	Establecer un calendario de revisión para las áreas del Archivo de Trámite.	Para garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos a través de las revisiones a las áreas de trámite de la dependencia.	Número de Revisiones/ Revisiones Programadas.
Documental	Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias.	Establecer un calendario de recepción de Transferencias Primarias al Archivo de Concentración.	Elaborar el calendario y la recepción de transferencias Primarias.	Número de Cajas transferidas / Capacidad de Recepción del Archivo de Concentración.
Documental	Eficientar el proceso de Préstamo y Consulta de los expedientes.	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 las consultas para proporcionar la información o solicitarla por memorándum y vale de préstamo a los interesados.	Número de expedientes consultados/ Total de expedientes concluidos.
Técnico	Mejorar los procesos archivísticos a través de un Sistema Informático de Archivos, lo que permitirá administrar la información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.	Automatización de tareas operativas, como el llenado de los instrumentos archivísticos, así como la búsqueda de expedientes.	Creación de base de datos estructura y plantillas de acuerdo a las Secciones del CGCA.	Número Plantillas llenadas de cada uno de los enlaces de Archivo.



RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES Y HUMANOS

Recursos Humanos

- **Coordinador de Archivos**, Un Servidor Público con nombramiento.
- **Responsable de la Unidad de Correspondencia**, Un servidor Público.
- **Responsables de Archivos de Trámite**, estos son designados por los responsables de cada unidad administrativa, como lo son: Despacho del Titular, Contraloría Interna, Dirección Administrativa, Unidad Jurídica, Dirección General de Operación Turística y Dirección de Planeación, Información y Análisis.

Recursos Materiales

La Secretaría de Turismo, cuenta con un área que alberga los expedientes en su Archivo de Concentración, ubicado en calle Manuel José Othón #130, Zona Centro, San Luis Potosí. El cual se encuentra en la planta baja, con una estructura rack, la cual es la adecuada para el archivo.

Los recursos necesarios para llevar a cabo las diferentes actividades enlistadas en el Programa Anual 2026, están asignados conforme al Presupuesto de Egresos de la Secretaría, por lo que se cuenta con guantes, cubrebocas, cajas de cartón OFICIO AM 50RECO, papelería, y los equipos de cómputo para el proceso del Sistema Informático, así como la captura y recuperación de información, hacer sus inventarios de caja, transferencia y depuraciones además de etiquetas y caratulas de los expedientes.

Recursos Financieros

Los recursos financieros que se erogan para cumplir con los archivos, por ello están considerados en el Presupuesto de Egresos de la Secretaría de Turismo, por lo cual se enlista a continuación los recursos o insumos necesarios para realizar cada actividad, así como el número de unidades de cada uno:

CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	MATERIAL
100	Piezas	Cajas para archivo Oficio AM-50RECO
50	Piezas	Cajas para archivo tamaño oficio (36cm de alto x 10cm de ancho x 27cm de fondo, de pared sencilla)
10	Piezas	Carretes de hilaza de algodón
20	Piezas	Dedales de hule rojo
5	Cajas	Cubrebocas tricapa para adultos, desechables, transpirables, con 100 piezas cada caja.



7	Cajas	Guantes estériles, medianos, caja con 100 piezas.
50	Piezas	Aguja de tapicería Profesionales de 15cm de largo y 3mm de grosor de acero inoxidable.
1	Pieza	Escáner ScanJet Enterprise Flow 7000 snw1, 600 dpi, USB, Ethernet, Wi-Fi.
1	Pieza	Pc de Escritorio ThinkCentre M70S Gen 3, Procesador Intel Core i7 12700 (hasta 4.9 GHz), Memoria de 16GB DDR4, SSD de 512GB, Video UHD Graphics 770, S.O. Windows 11 Pro (64 Bits)
1	Pieza	SETCWC120E Aire Acondicionado Mini Split Inverter X32 con Calefacción 1Ton 115V, Blanco.
1	Pieza	Extintores de Polvo ABC: fuegos clase A, B y clase C.
1	Pieza	Porta extintor de acero inoxidable.
1	Pieza	Detector de humo.
		Pago del dominio y servidor web para el desarrollo del Sistema Informático de Archivo.

ACCIONES

Dar seguimiento a la Organización de los Archivos administrativos de la Secretaría de Turismo, debido a que son los encargados de contar la Historia de la misma, por lo que se debe conservar y organizar la documentación desde su creación, se garantizara la conservación, la eficiencia en la búsqueda, agilizando la ejecución de muchos trámites.

Los Archivos contiene la información de las actividades y/o gestiones realizadas a través de los expedientes, los cuales en su mayoría están comprendidos en soporte papel, pero también se encuentran en su formato electrónico o digital, por lo que es de suma importancia contar con las herramientas necesarias para que se pueda preservar y ser consultado en su formato digital y electrónico.

Por lo anterior y considerando la importancia de la preservación, conservación y administración de los archivos, las siguientes acciones y estrategias que constituirán las actividades planificadas para llevar a cabo nuestros objetivos planteados.



ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA

Se plantea las siguientes Actividades y Cronograma, para la Secretaría de Turismo del Gobierno del Estado de San Luis Potosí para el año 2026:

1.- RATIFICACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

La integración del Grupo Interdisciplinario, se llevó a cabo el 11 de diciembre del 2024, donde tomaron protesta los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, el cual tiene como propósito dar cumplimiento a la nueva Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial el 07 de Junio de 2024, por lo cual solo se Ratificará los miembros del Grupo Interdisciplinario.

2.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE SESIONES 2026, DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE TURISMO.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaron el calendario para sesionar, distribuidas en sesiones trimestrales, siendo los siguientes: Primera Sesión el 09 de Enero, Segunda Sesión 17 de abril, Tercera Sesión 03 de Julio y la Cuarta Sesión el 12 de Noviembre, 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 de Junio de 2024.

3.- APROBACIÓN DEL CALENDARIO DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2025.

Los integrantes del Grupo Interdisciplinario, aprobaran el calendario para las Transferencias Primarias 2026, distribuidas en tres periodos siendo las siguientes: Primer remesa en el mes de Marzo, la Segunda Remesa en el mes de Junio y la Tercera Remesa en el mes de noviembre de la presente anualidad; autorizando en cada entrega un máximo de 2 cajas por Dirección, ello, con el objeto de que en tiempo restante se efectúen las revisiones de todas y cada una de las Transferencias Primarias que sean generadas en la anualidad.



4.- CAPACITACIONES.

Con la finalidad de un mejor manejo de la información, la correcta integración y expedientación de los archivos, que se encuentran en manos de los entes obligados, se pretende brindar las siguientes capacitaciones para garantizar un mejor control y disminución de tiempo en todo el proceso, y convertirlo en uno más productivo.

CAPACITACIÓN	OBJETIVO/ IMPORTANCIA	DIRIGIDO A:	FECHAS TENTATIVAS
Expedientación de Archivo.	Tener las bases de la gestión documental, que enseña a organizar y tramitar expedientes administrativos, tanto en formatos físicos como digitales.	Personal general de Secretaría de Turismo.	en la de 17 AL 20 MARZO 2026
Transferencias Primarias	Identificar cada uno de los pasos a seguir de la Transferencia Primaria, para asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación de trámite concluido y de esta manera obtener una transferencia optima de los expedientes del Archivo de Trámite al de Concentración.	Personal general de Secretaría de Turismo.	en la de 18 AL 22 MAYO 2026
Instrumentos de Control Archivístico.	Estas herramientas permiten planificar la gestión documental, definir los valores y plazos de los documentos, y garantizar la adecuada transferencia, conservación o disposición final de la información	Personal general de Secretaría de Turismo.	en la de 19 AL 23 OCTUBRE 2026

(Dichas capacitaciones están sujetas a cambio)

Con las Capacitaciones se iniciará un ciclo de mejora y profesionalización, en cuanto a Materia Archivística, regulando los procesos y procedimientos, acordes a las necesidades del personal de la Secretaría de Turismo.



5.- SISTEMA INFORMATICO DE ARCHIVOS.

La Secretaría de Turismo del Estado de San Luis Potosí, está trabajando en la implementación de un Sistema Informático de Archivos, mediante el cual se pretende mejorar los procesos archivísticos, lo que permitirá administrar la información de forma ordenada y rápida, para la realización de búsquedas de expedientes.

Y así contribuir con el desarrollo y adquisición de nuevas habilidades o conocimientos que permitan mejorar las tareas archivísticas, para llevar a cabo el control y seguimiento de solicitudes para la consulta y préstamo de documentación contenida en el Archivo de Concentración.

Por lo que se pretende continuar con el desarrollo del Sistema Informático de Archivos de la Secretaría de Turismo, el cual se encuentra ya concluida su segunda etapa, iniciando con la programación de las siguientes etapas.

ETAPA 3.

- ✓ Mostrar en el Menú General los accesos del Nuevo Instrumento Archivístico, para revisión y edición de datos.
- ✓ Reconocimiento de los Instrumentos Archivísticos en el Sistema.
- ✓ Creación de Plantillas para la validación de Usuario (validar información de acceso y mostrar Plantilla personalizada por Sección del Panel de Usuario).

ETAPA 4.

- ✓ Panel de Actividades del llenado de la Caratula en el Sistema.
- ✓ Periodo de pruebas para los enlaces de Archivo.
- ✓ Retroalimentación de la utilización de las plantillas por cada uno de los enlaces (observaciones y correcciones).



ETAPA 5.

- ✓ Plantillas actualizadas para cada Sección de acuerdo al CGCA.
- ✓ Acceso a la Plantilla de la Carátula.
- ✓ Acceso a Consulta de Registros en Revisión (Los que aún contienen errores).
- ✓ Se atenderán cada uno de las observaciones y se realizarán las modificaciones en las platillas.
- ✓ Se incluirá un Instrumentos Archivístico más para proceder a sus adecuaciones.

El Sistema Informático de Archivos ya implementado, podrá estar sujeto a cambios para su mejora y convertirlo en un Sistema más eficiente y productivo.

6.- REVISIÓN A LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE.

Por parte de la Coordinación de Archivos se establecerán 2 Revisiones anuales, las cuales consisten en medir los resultados de los procesos de gestión documental, mejorar el trabajo archivístico, asegurar el cumplimiento normativo y garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos, realizándose las mismas en el mes de junio y noviembre.

Se pretende realizar la **actualización de las Series documentales**, conforme a las nuevas necesidades de los Archivos de Trámite, sin embargo la revisión, observancia y validez de las mismas, depende directamente del Archivo General del Estado, por lo cual no se cuenta con tiempos definidos para la actualización de las series documentales, motivo por el cual se hace la observación, de que se estará trabajando con el Archivo General del Estado, en vías de mantener una buen relación y poder definir plazos para el trabajo en conjunto.



Acción/estrategia	Objetivo	Meta	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.-Ratificación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Turismo.	Dar cumplimiento a la Nueva Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, publicada en el periódico Oficial el 07 de Junio de 2024.	En la Primera Sesión del Comité del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	■											
2.-Aprobación del Calendario de Sesiones 2026, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría De Turismo.	Dar cumplimiento a las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario.	En la primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	■											
3.-Transferencias Primarias 2026.	Fomentar las transferencias primarias.	Contar con la documentación con valores primarios en el Archivo de Concentración para su correcto resguardo.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
4.- Capacitación al personal de la Secretaría.	Que el personal cuente con las herramientas adecuadas para la correcta integración de los expedientes.	Que los procesos Archivísticos se realicen según los criterios establecidos.			■							■		
5.- Sistema Informático.	El usuario pueda contar con un sistema que facilite en llenado de los instrumentos y su consulta.	Contar con información casi de manera inmediata.	■	■				■			■	■	■	
6.-Revisión a los Archivos de Trámite.	Que el personal pueda garantizar la integridad, accesibilidad y conservación de los documentos de archivo.	medir los resultados de los procesos de gestión documental, mejorar el trabajo archivístico y asegurar cumplimiento normativo.												



[Handwritten signature]

Objetivo	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1.- Primera Sesión del Grupo Interdisciplinario, la cual se llevara a cabo el 09 de Enero.												
2.- Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
3.- Tercera Sesión del Grupo Interdisciplinario.												
4.- Cuarta Sesión del Grupo Interdisciplinario.												



[Handwritten signature]

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 envío 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.

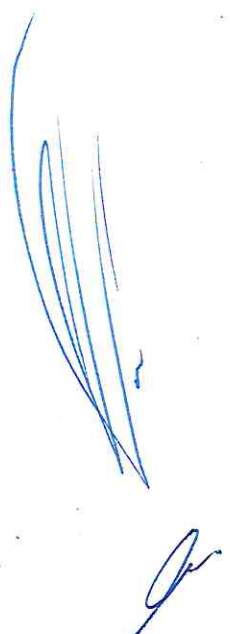
CONTROL DE CAMBIOS

Conforme a las estrategias de trabajo que sean solicitadas se harán 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 del personal 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 capacitación para Personal de la Secretaría de Turismo.	- 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 en materia archivística.	-Solicitar diversas capacitaciones a CEGAIP y la Coordinación de Archivos en materia archivística y de conformidad a la normatividad, para garantizar una adecuada y oportuna administración y organización de los Archivos.
- 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 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.	-Los enlaces de algunas Unidades Administrativas, 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.	- Verificar los equipos de cómputo de los enlaces y ver quienes 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.
-El no contar con la Plataforma para el Sistema Informático de Archivos.	-Que el trabajo que se tiene avanzado en el Sistema se pierda.	-Revisar que se renueve el contrato de la Plataforma.
-El no darle seguimiento al Sistema Informático de Archivos por parte de desarrolladores y usuarios.	-Sistema Informático incompleto al no darle uso, y no seguirlo alimentando.	-Revisar mensualmente los avances de su uso tanto en los usuarios, como desarrolladores y administradores.
-No entender el Sistema Informático de Archivos por parte de los usuarios.	-El Sistema se vuelve obsoleto con riesgo de perder la información que ya se tenía.	-Constante comunicación con los Enlaces para el proceso de pruebas del Sistema.



COORDINADOR DE ARCHIVOS



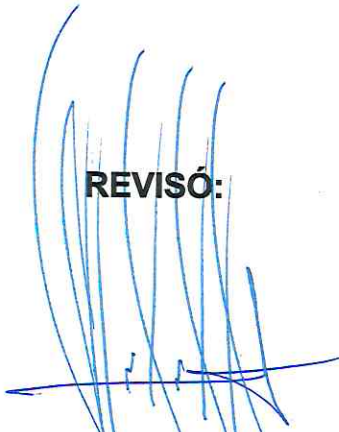
LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ

ELABORADO POR:



MTRA. JUANA ESTELA CASTILLO CRUZ.

REVISÓ:



LIC. EDGAR ADÁN LARA MARTÍNEZ

