



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 01/2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 11:00 horas del día viernes 01 de abril de 2022, se celebra de manera presencial, de conformidad al Acuerdo en el que se establecen las medidas de Prevención en la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el virus SARS-CoV2 (COVID-19) siguiendo de manera estricta las recomendaciones sanitarias derivadas de la contingencia generada por esta pandemia mundial, los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, con la finalidad de celebrar la Sesión Ordinaria Núm. 01/2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos del Estado, para lo cual fueron convocados los asistentes, por la M. E. y C. P. Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta de este Grupo Interdisciplinario, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA SECULT 2022.
3. Informe del cumplimiento de Obligaciones en materia de Archivos al 31 de marzo de 2022.
4. Seguimiento de acuerdos.
5. Asuntos Generales.
6. Cierre, clausura.

1. Respecto del **primer punto** a tratar, se informa que por cuestiones de agenda la C. P. Elizabeth Torres Méndez Titular de la Dependencia no estará presente, por lo que designa al Arq. Oscar Rubén Hinojosa Villareal Director General de Patrimonio asistir en su representación y presidir la sesión. Así mismo la Lic. Zohelet Núñez Alemán se encuentra de incapacidad por lo que designa en su representación a la Lic. María Fernanda Suárez Gómez Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección de Apoyo Normativo. Se levanta registro de asistencia y se informa al Arq. Hinojosa Villareal que se cuenta con quórum legal y en consecuencia todos sus acuerdos serán válidos.
2. Como **punto dos**, el C. P. Carlos Aguayo Castillo Director Administrativo y Secretario de éste grupo, da lectura a la Orden del día y cede el uso de la palabra a la MGP Maribel del Rocío Saucedo Salazar Responsable del Archivo de Concentración, quien en el cumplimiento de sus tareas presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA SECULT, el Cronograma de Actividades y las metas alcanzables para el ejercicio 2022 dentro de la Coordinación de Archivos de la Dependencia:

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) de la Secretaría de Cultura, se elabora en el marco de las funciones establecidas en los artículos 23, 24 y 26 de la Ley de Archivos para el Estado en los que se define lo siguiente:

Artículo 23. "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**".

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**".

Artículo 26. "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**".

LOS PILARES DEL TRABAJO ARCHIVÍSTICO:

1. *Transparencia y Acceso a la Información.*
2. *Clasificación de la información.*
3. *Protección de datos personales.*
4. *Protección del patrimonio documental.*
5. *Preservación y conservación de la Memoria Histórica.*
6. *Cultura archivística.*
7. *Cultura de reciclaje para la optimización de los recursos materiales y protección del medio ambiente.*

Leticia Ortega



ACTIVIDADES AL 31 DE MARZO CONFORME AL CRONOGRAMA

1. **Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos. Oficio No. SECULT/DA/0350/2021, 14 de diciembre de 2021.**
 - 2ª. Reunión Ordinaria, jueves 30 de junio.
 - 3ª. Reunión Ordinaria, viernes 30 de septiembre.
 - 4ª. Reunión Ordinaria, lunes 5 de diciembre.
2. **Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. (Fecha límite 31/03/2022).**
 - 54 Responsables 2022 vs. 38 Responsables 2021.
 - Centro de Investigación y Documentación Julián Carrillo (Proceso E-R)
3. **Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas. A partir del 31/01/2022, fecha límite para entrega de transferencia primaria por áreas rezagadas en el 2021.**
 - 2ª. Transferencia Primaria: jueves 31 de marzo
 - 3ª. Transferencia Primaria: miércoles 29 de junio
 - 4ª. Transferencia primaria: jueves 29 de septiembre
 - 5ª. Transferencia primaria: jueves 1 de diciembre
4. **Apoyo de asesoría y capacitación en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo.**
 - Más de 50 asesorías vía whats app y presenciales.
 - Más de 30 entregas de material (cajas de traslado, archivo, hojas para carátula, hilo, agujas laneras, guantes, entre otros).
 - Asesoría a distancia. Delegación de Cultura Altiplano.
 - 3 sesiones vía zoom para Responsables de Archivo del Centro Cultural de la Huasteca
 - Estudiantes de la facultad de Ciencias de la Información UASLP.
 - 28 de enero. Conferencia Datos Biométricos Digitales. CEGAIP-SLP.
 - 08 de marzo. Conversatorio con Mujeres. CEGAIP-SLP.
 - 11 de marzo. Gestión Documental, CEGAIP-SLP.
 - 24 y 25 de marzo. Día Nacional del Archivista. UASLP
 - Encuesta-Diagnóstico. 45 participantes.
5. **Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, etc).**
6. **Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.**
7. **Expurgo y valoración Expedientes del Fondo documental del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), del Fondo documental del Instituto de Cultura, Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.**
 - Expurgo de expedientes 57 cajas, 40 % avance.

 Deticia Ortac








CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado (AGE) de la OM.

- Escaneo y depuración de 36 cajas/437 expedientes. Recursos Financieros (2000-2010).
- Recolección, acomodo y concentración de papel y cartón sin valor documental. 1ton. aprox.

ACUERDO #1. Derivado de lo anterior, ante el gran número de papel acumulado y la suspensión temporal del convenio de recolección con el AGE y la CONALITEG, se presentó ante el grupo la alternativa de donar el papel sin valor documental a la empresa EDURECICLAJE, A. C., quienes recolectan este tipo de material y de manera altruista apoyan con el armado de bibliotecas en escuelas de comunidades de la entidad con bajos recursos. La empresa ha trabajado con el INPOJUVE, SEER e IMES. Una vez discutida la propuesta se sometió a votación y se votó a favor de la misma. Solicitando la entrega de una carta de confidencialidad para no hacer mal uso del papel y cartón recolectado.

Así mismo, una vez expuesto las actividades y calendario de trabajo implícitos en el PADA SECULT 2022, el Arq. Hinojosa tuvo a bien comentar y poner a consideración como proyecto a mediano o largo plazo, trabajar la digitalización de documentos para vida tener un respaldo en digital para su conservación y consulta.

- Para desahogar el punto tres del orden del día, se reportaron los índices de cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Archivos dando cumplimiento a los Artículos 13 y 27 de la LAESLP, y los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, Capítulos Séptimo, Artículo 44 Fracción III:

- Se tienen 4 áreas de oportunidad (OIC, Dir. De Vinculación Interinstitucional, Biblioteca Primo Feliciano, Centro de Investigación y Documentación Julián Carrillo), a las que se les dará el seguimiento para cumplir con las obligaciones faltantes.

CUMPLIMIENTO AL 31 DE MARZO DE 2022			
ACTIVIDAD:	2022	2021	2020
Asignación de responsables del manejo del Archivo	97%	100%	92%
Primer Transferencia Primaria	83%	95%	42%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	92%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	97%	100%	92%

ENERO-DICIEMBRE 2021:

- 72 Transferencias
- 71 Cajas
- 769 Expedientes

20 m3, espacio disponible para un año y medio.

ENERO-MARZO 2022:

- 32 Transferencias
- 24 Cajas
- 334 Expedientes

Crecimiento aprox. Del 25%

INVENTARIO GENERAL FONDO DOCUMENTAL SECULT (al 31/03/22):

- 669 cajas Archivo de Concentración
- 8 mil 726 expedientes
- Fechas extremas: 1958-2021

En este punto la Dra. Dalid Cervantes Tapia Titular de la Unidad de Transparencia expresó su preocupación y apoyo para analizar la reubicación del Archivo de Concentración por tratarse de un órgano creciente. Por lo que se continuará analizando opciones para reubicar o reorganizar el archivo con la finalidad de que se conserve en buen estado y no se afecte su operatividad.

Leticia Ortaca

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



4. Acto seguido y como **punto cuatro**, se dio seguimiento a los acuerdos de la 3ª. Sesión Ordinaria y se solicitó considerar en presupuesto 2022, las siguientes acciones de mantenimiento preventivo, material e insumos para la mejora del servicio y atención del Archivo.

- *Fumigación especializada para archivos (2 veces al año).*
- *Aseo regular en el área.*
- *Recarga de extintores (de polvo), reubicación y adquisición de 2 unidades más para acceso por escaleras de servicio.*
- *Reforzamiento de seguridad en acceso principal y escaleras de servicio.*
- *Adquisición de un Termohigrómetro (medidor de temperatura y humedad).*
- *Adquisición de 2 equipos de cómputo y 1 multifuncional.*
- *Programa de Renovación e instalación de señalética, por la Dirección de Prensa.*

CANTIDAD	MATERIAL
500	Cajas de uso pesado para archivo con tapa (OFICIO AM-50RECO), color blanco, tamaño 51*38*25.5 cms. No alteran la acidez del papel. Para archivo de concentración.
500	Cajas para traslado de expedientes.
10 cajas	Cajas de guantes de nitrilo, talla mediana color negro.
100 cajas	Cajas de hilo (Marca Cuervo #00) 100% algodón para no alterar acidez de papel.
10 paquetes	Aguja Estambreda Metálica de 12.5 cms. (para cosido de expedientes).
10 cajas	Cubre bocas tricapa.
1 pza.	Guillotina 18", para corte de papel, cartulina y cartón
1 pza.	Tapete para corte con cutter
10 litros	Pegamento metileno archivístico (metil celulosa) (No cambia el ph del papel).
15 cajas de 8 paquetes con 250 hojas cada uno.	Hojas para carátula (Vellum Bristol Cover; DOMTAR COLORS, color bronceado. No. 81060. Tiene menor grado de acidez para conservar documentos.
1	Escalera de aluminio de 3 pisos para archivo.
4	Batas de trabajo, gabardina color negro (1 mediana, 2 grandes y 1 extragrande).
40	Estantería de acero para uso pesado, 6 charolas. 2.40*60*90 cms.

A lo que el C. P. Carlos Aguayo resaltó que se están realizando las gestiones pertinentes para apoyar en la medida de lo posible con las acciones e insumos necesarios en el Archivo de Concentración.

Para finalizar y como **punto cinco**, en Asuntos Generales se trató lo siguiente:

- Se solicitó apoyo y aprobación para otorgar un subsidio del 50% en el pago del registro e inscripción para la certificación a Coordinadores de Archivo impartido por la CEGAIP SLP, el cual se realizará a mediados de este año con un costo de \$9,000.00. **Este punto será hablado con la Titular y se revisará el presupuesto para revisar la posibilidad de dicho subsidio.**
- Así mismo se comentó la importancia de realizar visitas de inspección a los archivos de concentración de las Delegaciones de Cultura en la región Huasteca, Altiplano-Museo "Del Meteorito", y Zona Media. **El Grupo estuvo a favor de que este punto sea considerado dentro del presupuesto una vez que sea liberado.**

Leticia Ortega

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 01/2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 12:50 horas del viernes 1 de abril de 2022.

ARQ. OSCAR RUBÉN HINOJOSA VILLAREAL
DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO
, EN REPRESENTACIÓN DE LA
M. E. y C. P. MARTHA ELIZABETH TORRES MÉNDEZ,
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. JORGE VALDIVIA GARZA,
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

DRA. DALID CERVANTES TAPIA,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

LIC. MARÍA FERNANDA SUÁREZ GÓMEZ
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE, EN
REPRESENTACIÓN DE LA
LIC. ZOHELET NÚÑEZ ALEMÁN,
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO

C. NORMA AIDA GONZÁLEZ WOOLRICH,
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

C. P. BLANCA ROSA HERNÁNDEZ ESPINO,
TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

C. MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR,
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

C. LETICIA ORTA CORONADO
RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 1/2021 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el viernes 1 de abril de 2022.