



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DESPACHO DEL SECRETARIO | CLAVE: DS 1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | CECILIA GALLEGOS CEPEDA | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 8- 14 17 06 EXT-104 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | particular.cultura@slp.gob.mx | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext. 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE DE LA SERIE Y CLAVE | NOMBRE DE LA SECCION | CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|--|---------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES | LEGI 1.9 | Copia de CONTRATOS, CONVENIOS, |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS | LEGI 1.2 | PROYECTOS CAMBIO DE REGLAMETO |
| | ACUERDOS GENERALES | LEGI 1.7 | JUNTAS DE GOBIERNO |
| | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | PERIODICOS OFIALES, LEYES, DECRETOS |
| TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES. MEMORANDUMS, VOLANTES DE CONTROL. CORREOS ELECTRONICOS, OFIALIA DE PARTES |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA |
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS | CSOC 9.11 | QUE ENVÍA O RECIBE VÍA CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | | | |
| | INFORME DE GOBIERNO | PIEP 11.7 | |
| | AGENDA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO | PIEP 11.9 | |
| RECURSOS FINANCIERTOS RFIN 5 | GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | VIATICOS DEL TITULAR, SECRETARIO PARTICULAR Y CHOFER |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES | RMAT 6.13 | RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, LIBREROS, ETC |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP12 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | RECIBIDAS Y SE ANEXA SU RESPUESTA |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I. Informativo

LEY DE TRANSPARENCIA

P: Público

R: Reservado

C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de trámite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|-------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION ADMMIISTRATIVA | CLAVE: DA- |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARÍA ELIZABETH SÁNCHEZ MEZA | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | JEFE DE OFICINA | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 814 17 06 EXT 126 | elizabethsm_z@hotmail.com |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCOCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES |
| | INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.) | LEGI 1.9 | COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC. |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | PROG 3.11 | ANÁLISIS DE PRESUPUESTO |
| | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | PROG 3.12 | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | | | |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10 | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | AUDI 10.3 | REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA INTERNA |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA GENERAL, INTERNA, Y SUPERIOR |
| | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|-----------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CLAVE: DA –DRUM-3.1 |
| SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION: | DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARÍA DEL SOCORRO ARRIAGA | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6 |
| CARGO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVA | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 814 17 06 EXT 147 | cocoarriagam@hotmail.com |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturaslp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| RECURSOS HUMANOS RHUM 4 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | RHUM 4.1 | |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS | RHUM 4.2 | |
| | NOMINA DE PAGO DE PERSONAL | RHUM 4.3 | BASE, HONORARIOS, CONTRATOS |
| | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | RHUM 4.4 | CON OFICIALIA MAYOR |
| | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.). | RHUM 4.5 | VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL |
| | AFILIACIONES AL IMSS | RHUM 4.8 | IMSS, CURP |
| | RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS) | RHUM 4.9 | OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, DE LOS SINDICATOS |
| | SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA | RHUM 4.10 | SERVICIO SOCIAL Y SERVICIO PROFESIONALES |
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | | |
|---------------------------------------|---|-----------|--|
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | RFIN 5.1 | |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | RFIN 5.2 | POA |
| | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC. |
| | INGRESOS | RFIN 5.4 | RECIBOS DE CAJA |
| | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO | RFIN 5.5 | EXPEDIENTES TÉCNICOS |
| | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES | RFIN 5.6 | |
| | AMPLIACIONES PRESUPUESTO | RFIN 5.7 | |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | RFIN 5.8 | POLIZAS DE EGRESO |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS | RFIN 5.9 | POLIZAS DE INGRESOS |
| | PÓLIZAS DE DIARIO | RFIN 5.10 | POLIZAS DE DIARIO |
| | COMPRAS DIRECTAS | RFIN 5.11 | ADQUISICIONES |
| | CONTROL DE CHEQUES | RFIN 5.12 | |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | CONCILIACIONES BANCARIAS | RFIN 5.13 | |
| | ESTADOS FINANCIEROS | RFIN 5.14 | ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS |
| | AUXILIARES DE CUENTAS | RFIN 5.15 | INTERNOS |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | RFIN 5.16 | INTERNOS |
| | FONDO ROTATORIO | RFIN 5.17 | CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO |
| | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA) | RFIN 5.18 | COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO, |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | | | |
|--|---------------|--|-----------|--|
| RECURSOS MATERIALES | RMAT 6 | LICITACIONES | RMAT 6.3 | |
| | | ADQUISICIONES | RMAT 6.4 | |
| | | CONTRATOS | RMAT 6.5 | |
| | | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE | RMAT 6.12 | |
| | | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.13 | |
| | | ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.14 | |
| | | SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN | RMAT 6.15 | |
| | | CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS | RMAT 6.16 | |
| | | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA | RMAT 6.18 | |
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION | TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | ACUSES DE OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | | |
|--------------------------------------|---|-----------|---|
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7 | DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.) | SGEN 7.1 | (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.) |
| | SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA | SGEN 7.2 | |
| | SERVICIO DE LAVANDERÍA (FUMIGACIÓN, HIGIENE) | SGEN 7.3 | (FUMIGACIÓN, HIGIENE) |
| | SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN | SGEN 7.4 | RENTA DE CAMIONESTAS, PRESTAMOS DE CAMIONETAS |
| | SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIO LOCALIZADOR | SGEN 7.5 | CONTROL DE LLAMADAS DE LOS CENTROS Y ORGANISMOS DE SECULT |
| | MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO ** | SGEN 7.6 | |
| | MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO** | SGEN 7.7 | MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECULT |
| | CONTROL PARQUE VEHICULAR | SGEN 7.8 | CONTROL DE VEHICULOS, RESGURDOS, SEGUROS. POLIZAS DE SEGURO |
| | VALES DE COMBUSTIBLE | SGEN 7.9 | CONTROL DE GASOLINA DE LOS VEHICULOS |
| | CONTROL DE SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS | SGEN 7.10 | PRESTAMO DE LA SALA Y GALERIA |
| | COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS | SGEN 7.11 | DEL PRESONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT | SGEN 7.12 | APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, MEMORANDUM, CIRCULARES |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO (GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS) | TICS 8.5 | GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

| | | | |
|--|--|---------------------------------------|--|
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | RFIN 5.1 | |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | COPIA DE REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC., DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES |
| | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO | RFIN 5.5 | EXPEDIENTES TÉCNICOS |
| | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES | RFIN 5.6 | DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC |
| | AMPLIACIONES PRESUPUESTO | RFIN 5.7 | DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC |
| | ESTADOS FINANCIEROS | RFIN 5.14 | ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS |
| | RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | AUXILIARES DE CUENTAS | RFIN 5.15 |
| ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | | RFIN 5.16 | INTERNOS |
| FONDO ROTATORIO | | RFIN 5.17 | CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO |
| COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA) | | RFIN 5.18 | COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO, |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 |

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | UNIDAD DE TRANSPARENCIA | CLAVE: UT-6 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | JOSE RAMÓN REYNA SÁNCHEZ | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #5 |
| | SUPERVISOR | ZONA CENTRO |
| | | C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 814 17 06 EXT-114 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | ramonreyna.secult@gmail.com transparenciacult@gmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gov.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | | | |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
| | INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.5 | COMPROBACIÓN PARA CONACULTA |
| PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | ORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | CATALOGOS, AGENDAS, |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUIAS DE ARCHIVO, INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|--------------------------|--|
| AUDITORIA AUDI 10 | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | REVISIÓN Y CONTESTACIÓN DE ADITORIA REALIZADA |
| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
| RECURSOS MATERIALES RMA 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | RMA 6.12 | RESGUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE OCUPA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA |
| TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO | TAIP 12.1 | |
| | COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.2 | ACTAS DEL COMITÉ |
| | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | RECIBIDAD POR INFOMEX, SOLICITADAS DENTRO DE LA UNIDAD, ETC. |
| | PORTAL DE TRANSPARENCIA | TAIP 12.4 | SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, PLATAFORMA DE LA SECULT Y CEGAIP |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I: Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN DE PRENSA | CLAVE: DP 1.4 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | RICARDO GARLANT GARCÍA | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | AYUDANTE GENERAL | ZONA CENTRO |
| TELEFONO: | 814 17 06 EXT: 124 | C.P. 78000 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | rgarlant@hotmail.com | |
| | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS | CSOC 9.1 | |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | CSOC 9.2 | |
| | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | CSOC 9.3 | REVISTAS, GUIAARTE. CARTELES, ETC |
| | MATERIAL MULTIMEDIA | CSOC 9.4 | DISCO COMPACTO, CASSETT VHS. |
| | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.5 | IMPRESOS Y LOS QUE ENVIAN VÍA CORREO ELECTRONICO |
| | BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS | CSOC 9.6 | IMPRESOS Y LOS QUE ENVIAN VÍA CORREO ELECTRONICO |
| | INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS | CSOC 9.7 | |
| | AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS REPORTEROS ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL | CSOC 9.8 | TELEVISORAS LOCALES, RADIDIFUSORAS LOCALES |
| | NOTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.9 | |
| | ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES | CSOC 9.10 | |
| | INVITACIONES Y FELICITACIONES | CSOC 9.11 | QUE LE LLEGAN AL DESPACHO DEL TITULAR Y DEMS OFICINAS |
| | SÍNTESIS INFORMATIVA | CSOC 9.12 | DIARIA |
| TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA EVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES, MEMORANDUM |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | Tics 8.5 | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS E INVENTARIOS ACTIVOS Y SEMIACTIVOS. |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.13 | COPIA DE RESGURDO DE ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ETC |
| PLANEACIÓN, INFORMACIONEVALUACIÓN Y POLITICAS PIEP 11 | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | REQUISICONES DE GASTOS |
| | INGRESOS | RFIN 5.4 | POR DONATIVOS |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| TRANPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | CONTESTACION A SOLICITUDES |
| | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TAIP 12.5 | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL | CLAVE: |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | MUSEO MANUEL JOSE OTHON | CLAVE: MMJO |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | MA. REINA CALDERON GALAVIZ | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | SECRETARIA | ZONA CENTRO |
| TELEFONO: | 812 74 12 | C.P. 78000 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | casaothonslp@hotmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| SECCIÓN | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE |
|--|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | LEGI 1.6 | LEYES |
| | LEGI 1.5 | DECRETOS |
| | | |
| ASUNTOS JURIDICOS AJUR2 | AJUR 2.9 | Desfalco, peculados, fraudes y cohechos |
| | | |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN |
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS |
| | | |
| | | |
| RECURSOS HUMANOS RHUM 4 | 4.1 | EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL |
| | 4.4 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |
| | | |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | RFIN 5.18 | COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS |
| | RFIN 5.14 | ESTADOS FINANCIEROS |
| | RFIN 5.3 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | RMAT 6.12 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE |
| | RMAT 6.24 | Inventario físico de Publicaciones, Partituras, fotografías y material discográfico |
| | RMAT 6.15 | Deducibles y sistemas de abastecimiento y almacenes |
| | RMAT 6.13 | Inventario físico de bienes inmuebles |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | |
|---|-----------|---|
| | | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA |
| | TICS 8.8 | ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES, FOTOGRÁFICOS, ESCULTÓRICOS Y ESCRITOS (EXPOSICIONES) |
| | TICS 8.9 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA |
| | TICS 8.12 | Administración, donación acervo de publicaciones |
| | TICS 8.5 | Administración y servicios de archivo (CUADRO DE CLASIFICACION, CATALOGO DOCUMENTAL, GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS |
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | CSOC 9.12 | SÍNTESIS INFORMATIVA |
| | | |
| AUDITORIA AUDI 10 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN |
| | AUDI 10.4 | Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones |
| | AUDI 10.1 | Auditoria |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES |
| | PIEP 11.1 | Programas de acción |
| | | |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L:Legal

F:Fiscal

C:Contable

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico

R:Reservado

C:Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO | CLAVE: DGFA-TP-11.4 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | TEATRO DE LA PAZ | DOMICILIO. VILLERIAS #205 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | JOSE CRUZ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ | ZONA CENTRO |
| CARGO: | JEFE DE DEPARTAMENTO | |
| TELEFONO: | 812 26 98 814 10 75 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | teatrodelapaz.gob.slp@hotmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|--------------------------|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES | CSOC 9.10 | CARTELES QUE REALIZA LA SECULT |
| | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | CSOC 9.3 | QUE REALIZA LA SECULT |
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONTRATOS Y CONVENIOS |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | | | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | GASTOS CON PRESUPUESTO |
| | INGRESOS | RFIN5.4 | DE TAQUILLA |
| | GASTOS O EGRESOS CON INGRESOS PROPIOS | RFIN 5.18 | (REQUISICIONES)GASTOS QUE REALIZAN CON LOS INGRESOS DE TAQUILLA |
| RECURSOS MATERIALES | | | DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE | RMAT 6.12 | ESCULTURAS, ETC |
| | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.13 | DEL INMUEBLE |
| | ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.14 | CONTROL DE SUMINISTROS O MATERIALES QUE LES DAN A SU PERSONAL |
| | SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN | RMAT 6.15 | PARA EL PERSONAL DEL TEATRO |
| | CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN | RMAT 6.17 | DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PAICE ó PAICUM |
| | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA | RMAT 6.18 | CUADROS, ESCULTURA |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS GIRADOS , RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUÍA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| | AUDITORIA | AUDI 10.1 | REVICIONES QUE LE REALIZAN AL TEATRO DE LA PAZ |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLICITUDES DE ACCESO | TAIP 11.3 | SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS |
| | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TAIP 12.5 | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gob.mx

www.slp.gob.mx



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE LA ORQUESTA SINFONICA DE SAN LUIS POTOSI | CLAVE: DGOSSLP 12 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | LUCERO GUADALUPE LÓPEZ ARELLANO | DOMICILIO. CONSTITUCIÓN, ESQUINA VICENTE GUERRERO S/N, PLANTA ALTA. |
| | SECRETARIA CAPTURISTA | |
| TELEFONO: | 812 79 67 | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | luce027@hotmail.com , orquestasinfonica@yahoo.com.mx | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gov.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|--|--|-------------------|--|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9. | INVITACIONES Y FELICITACIONES | CSOC 9.11 | POR OFICIO Ó ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO |
| | SÍNTESIS INFORMATIVA | CSOC 9.12 | |
| | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | CSOC 9.3 | REVISTAS, GUIARTE, ETC |
| | MATERIAL MULTIMEDIA | CSOC 9.4 | GRABACIONES EN TELEVISIÓN, GRABACION DE DISCO COMPACTO |
| | BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS | CSOC 9.6 | IMPRESOS Ó FORMATO ELECTRONICO |
| | NOTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.9 | IMPRESO O EN FORMATO ELECTRONICO |
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.) | LEGI 1.9 | CONVENIOS, CONTRATOS DE LOS CONCIERTOS, ACTAS |
| PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | |
| PROGRAMACION, | | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROG 3.1 | PROYECTOS |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROG 3.10 | |
| | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | PROG 3.4 | POA |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | INGRESOS | RFIN 5.4 | VENTA DE BOLETOS, DONATIVOS, |
| | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO | RFIN 5.5 | DE LOS INGRESOS PROPIOS |
| | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES | RFIN 5.6 | DE LOS INGRESOS PROPIOS |
| | AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO | RFIN 5.7 | |
| | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....) | RFIN 5.18 | REQUISICIONES |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.13 | SILLAS, MESAS, ESCRITORIOS, COMPUTADORAS, ETC |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|---|------------------|---|
| | INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, Y MATERIAL DISCOGRÁFICO | RMAT 6.24 | PARTITURAS |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUM, CIRCULAR |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | CONTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORÍA INTERNA Ó LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | Solicitudes de acceso a la información | TAIP 12.3 | LAS QUE RECIBEN Y DAN CONTESTACIÓN |
| | | | |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gob.mx

www.slp.gob.mx



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE LAS CASAS DE CULTURA EN BARRIOS

| | | |
|---|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL | DGDC-8 |
| SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION: | CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE SAN MIGUELITO | CLAVE: DGDC-CCSBM-8.1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARIA IMELDA VAZQUEZ BRAVO | DOMICILIO. AV JUAREZ # 480 |
| CARGO: | SECRETARIA DE DIRECTOR | BARRIO DE SAN MIGUELITO C.P.78349 |
| TELEFONO: | 820 64 57 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | ime.vb@hotmail.com ; ferlopezfoto@yahoo.com.mx | |

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE SAN SEBASTIAN | CLAVE: DGDC-CCSS 8.2 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | SANDRA OLIVIA DE LUNA SÁNCHEZ | DOMICILIO. JARDIN LERDO DE TEJADA # 3 C.P. 78000 |
| CARGO: | MUSICO B | BARRIO SAN SEBASTIAN |
| TELEFONO: | 822 00 89 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | decimaencuentroslp@yahoo.com.mx | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | |
|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE TLAXCALA | CLAVE: DGDC-CCBTX 8.3 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | CINTHIA DE LA ROSA NAJERA | DOMICILIO AV. PONCIANO ARRIAGA # 883 |
| CARGO: | ANALISTA NO ESPECIALIZADO | BARRIO DE TLAXCALA |
| TELEFONO: | 812 58 12 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | meineliiebe1994@hotmail.com | |
| | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE DE LA SECCIÓN | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|--------------------------|---|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | CSOC 9.12 | SÍNTESIS INFORMATIVA | EVENTOS QUE SE REALIZAN |
| | CSOC 9.7 | INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS | PERIÓDICOS Y REVISTAS |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PIEP 11.1 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO CON GASTOS DE PRESUPUESTO ó CON GASTOS PROPIOS DE LA CASA DE CULTURA |
| | PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | |
| | PIEP 11.6 | INFORME DE EJECUCIÓN(DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT) | LOS QUE ENVÍAN A LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | RFIN 5.18 | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS | REQUISICIONES, PAGOS DE MAESTROS, GASTOS DE INSUMOS, ETC |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| | RFIN 5.8 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | GASTOS Ó PAGOS A MAESTROS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | RMAT 6.12 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | MESAS, SILLAS, LAMPARAS, COMÚTADORAS, CUADROS, ETC. |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA CORRESPONDENCIA TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | MINUTARIO, CORRESPONCIA RECIBIDA, MEMORAMDUM, CIRCULARES |
| | TICS 8.5 | Administración y servicios de archivo | GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA |
| | TICS 8.9 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | CATALOGOS, REVISTAS, FOLLETOS CON INFORMAIÓN, ECT. |
| AUDITORIA AUDI 10 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | |
| | AUDI 10.4 | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | CONSTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA Ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS | CLAVE: DGDC-DCPIU-8.1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MANUEL ALFONSO MARTÍNEZ TREVIÑO (DIR.) MARCO ANTONIO CERÓN ESPARZA (AUXILIAR) | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6 |
| | DIRECTOR | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 814 17 06 EXT. 116 – 138-117 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | mac.0670@hotmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturaslp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE DE LA SECCION Y CLAVE | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|---|--------------------------|--|
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.4 | PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC. |
| | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | |
| | INFORME DE EJECUCIÓN (DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT) | PIEP 11.6 | PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC. |
| | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC. |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROG 3.1 | PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROG 3.10 | PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM |
| | REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES | PROG 3.3 | SOLICITUDES RECIBIDAS PARA APOYOS PACMYC, PRODICI, PEDCA, |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | | | PRODESCUM | |
| | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | PROG 3.4 | | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS | |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | ESTADOS FINANCIEROS | CLAVE SE LA SERIE RFIN 5.14 | ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS | |
| | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | RFIN 5.16 | DE CONTROL PRESUPUESTAL | |
| | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | REQUISICIONES, RECIBOS DE CAJA | |
| | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO | RFIN 5.5 | Por programa PRODESCUM. PRODICI, PECDA, PACMYC, ETC | |
| | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES | RFIN 5.6 | A cada programa PRODESCUM. PRODICI, PECDA, PACMYC, ETC. | |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | RFIN 5.8 | REQUISICIONES | |
| RECURSOS MATERIALES 6 | RMAT | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.12 | MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ARCHIVEROS. |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | MEMORANDUMUS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, CIRCULARES |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUIA DE ARCHIVO, TRANFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | FOLLETOS, CARTELES, DISCOS COMPACTOS, INSTRUCTIVOS, |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | CONSTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA Y LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | LLEGAN Y RESPONDEN |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--|-----------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO | CLAVE: DGP-11 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVO: | ROSA MARTHA SORIANO GARCÍA | DOMICILIO. CALLE MORELOS # 1055 |
| TELEFONO: | 8 14 57 99 | ZONA CENTRO |
| CORREO ELECTRÓNICO: | romasoga@hotmail.com | C.P. 78000 |
| CARGO | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|--------------------|---------------------------------------|
| | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS |
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS |
| | COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM..) | LEGI 1.13 | ACTAS DE APROBACIÓN |
| | | | |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | |
| PLANEACION, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROG 3.1 | |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROG 3.10 | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | COPIA DE REQUISICIONES, |
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | REVISTAS, FOLLETOS, CATALOGOS, PLANOS, ETC. |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUIAS DE ARCHIVO, INVENTARIOS, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | RMAT 6.1 | |
| | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO | RMAT 6.2 | |
| | LICITACIONES | RMAT 6.3 | |
| | ADQUISICIONES | RMAT 6.4 | |
| | CONTRATOS | RMAT 6.5 | |
| | SUSPENSIÓN, RECISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA | RMAT 6.6 | |
| | PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS | RMAT 6.7 | |
| | ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PUBLICA | RMAT 6.8 | |
| | CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA | RMAT 6.9 | |
| | CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN | RMAT 6.17 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|-----------------------------|--|-----------|--|
| | REHABILITACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS ASOCIADOS | RMAT 6.19 | |
| | MANTENIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE OBRA | RMAT 6.20 | |
| | EQUIPAMIENTO (INSTRUMENTOS, COMPUTADORAS, MOBILIARIO...) | RMAT 6.21 | |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| | AUDITORIA | AUDI 10.1 | |
| | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | AUDI 10.3 | |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--------------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | ORGANO DE CONTROL INTERNO | CLAVE: OCI- 1.1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| PUESTO | | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 8-12-03-22 EXT-137 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | contraloría.interna@culturasp.gob.mx | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|--|--------------------------|--|---|
| CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10 | AUDI 10.1 | AUDITORIA | REALIZADAS A TODOS LOS ORGANISMOS, CENTROS, DIRECCIONES, ENTRE OTROS. |
| | AUDI 10.2 | VISITADURÍAS | |
| | AUDI 10.3 | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | |
| | AUDI 10.4 | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | |
| | AUDI 10.5 | PARTICIPACIONES EN COMITÉS | ADQUISICIONES, COMITÉ INTERNO |
| | AUDI 10.6 | QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS | |
| | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| LEGISLACION LEJI 1 | LEGI 1.12 | NORMAS OFICIALES | LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES |
| | LEGI 1.3 | LEYES | LEY DE CULTURA, |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | RMAT 6.12 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE | RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, COMPUTADORA, ARCHIVERO |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA RECIBIDA |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | CLAVE: DGV1 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | CENTRO CULTURAL DE LA HUASTECA POTOSINA; MUSEO TAMUANTZAN | CLAVE: DGV1-CCHP |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | MA. OLIVIA MELÉNDEZ MALDONADO | melendezm.olivia@hotmail.com |
| CARGO: | | |
| TELEFONO: | 01481 381 26 75 | DOMICILIO: CARRETERA MÉXICO-LAREDO Y LIBRAMIENTO SUR, CD. VALLES, SLP. |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|--|---|-------------------|---------------------------------------|
| LEGISLACION LEGI 1 | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | LEYES. DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONVENIOS, CONTRATOS, ETC. |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROG 3.1 | EXPEDIENTE TÉCNICO |
| | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | PROG 3.11 | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS HUMANOS RHUM 4 | | 4.1 | EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL |
| | | 4.4 | RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | INGRESOS | RFIN 5.4 | PAGOS DE COLEGIATURAS DE LOS TALLERES |
| | ESTADOS FINANCIEROS | RFIN 5.14 | ESTADOS DE CUENTA DE BANCO |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | RFIN 5.8 | POLIZA DE CHEQUE |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....) | RFIN 5.18 | COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS |
| | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE EVENTOS POR ALGÚN PROGRAMA |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE | RMAT 6.12 | |
| | INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO | RMAT 6.24 | |
| | DEDUCIBLES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES | RMAT 6.15 | |
| | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES | RMAT 6.13 | |
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7 | DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL) | SGEN 7.1 | PAGOS DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO. |
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | FOLLETOS, CARTELES, GUIAS DEL MUSEO, ETC. |
| | Administración y servicios de archivo (CUADRO DE CLASIFICACION, CATALOGO DOCUMENTAL, GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS | TICS 8.5 | |
| COMUNICACIÓN SOCIAL | | | |
| CSOC 9 | SÍNTESIS INFORMATIVA | CSOC 9.12 | SÍNTESIS INFORMATIVA |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.5 | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS |
| | NOTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.9 | NOTAS PARA MEDIOS |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA Ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO |
| | AUDITORIA | AUDI 10.1 | |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | PROGRAMAS XANTOLO, SEMANA SANTA, |
| | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | |
| | INFORME DE GOBIERNO | PIEP 11.7 | INFORME DE GOBIERNO |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.4 | EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO EN EL CENTRO CULTURAL |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | SOLICITUDE QUE LLEGAN Y RESPONDEN |
| | PORTAL DE TRANSPARENCIA | TAIP 12.4 | LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LA NACIONAL Y ESTATAL |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo P: Publico
L:Legal R:Reservado
F:Fiscal C:Confidencial
C:Contable
I. Informativo

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL | DGDC- CCMJ |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: | CENTRO CULTURAL "MARIANO JIMENEZ" | DOMICILIO. 5 DE MAYO #610 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARÍA DEL ROSARIO CAPUCHINO | ZONA CENTRO |
| | TÉCNICO ESPECIALIZADO | C.P.78000 |
| TELEFONO: | 814 73 93 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | brillante567@hotmail.com ; cmjslp@gmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| SECCIÓN Y CLAVE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|--|-------------------|---|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC9 | CSOC 9.11 | INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS | INVITACIONES |
| | CSOC 9.3 | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | REVISTAS, |
| | CSOC 9.4 | MATERIAL MULTIMEDIA | DISCOS COMPACTOS, CASSETT, VIDEOS VETA, VHS |
| | CSOC 9.12 | SÍNTESIS INFORMATIVA | |
| PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PIEP 11.8 | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | Rutys, planeación, prensa |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION | | | |
| PROG 3 | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | RFIN 5.18 | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS, MUSEO, CASAS DE CULTURA | REQUISICIONES |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | RMAT 6.13 | INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES | INVENTARIOS DE LOS MUEBLES Y MAQUINARIA |
| | RMAT 6.18 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA | INVENTARIOS DE CUADROS, ESCULTURAS |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORANDUM |
| AUDITORIA AUDI 10 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | TAIP 12.3 | SOLICITUDES DE INFORMACIÓN | RECIBIDAS Y CONTESTADAS |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA | CLAVE: DA-DCPP-3.5 |
| SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION: | DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE DOCUMENTOS: | GUADALUPE HUERTA ZAMARRÓN KARINA GABRIELA HERNANDEZ LIMÓN | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| CARGO: | JEFA DE DEPARTAMENTO/AUXILIAR | lupitahuertaz@yahoo.com.mx gaby_herli@hotmail.com |
| TELEFONO: | 8 14 17 06 EXT 129 | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|--|
| LEGISLACION LEGI 1 | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES |
| | INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.) | LEGI 1.9 | COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC. |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | PROG 3.11 | ANÁLISIS DE PRESUPUESTO |
| | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | PROG 3.12 | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, GUIA DE ARCHIVO, INVENTARIOS |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10 | | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | AUDI 10.3 | REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA INTERNA |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA GENERAL, INTERNA, Y SUPERIOR |
| | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | AMPLIACIONES PRESUPUESTO | RFIN 5.7 | |
| | ESTADOS FINANCIEROS | RFIN 5.14 | ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS |
| | AUXILIARES DE CUENTAS | RFIN 5.15 | INTERNOS |
| | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | RFIN 5.16 | INTERNOS |
| | FONDO ROTATORIO | RFIN 5.17 | CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION DE APOYO NORMATIVO | CLAVE: DAN-4 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARÍA FERNANDA SUAREZ GÓMEZ | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | SECRETARIA | ZONA CENTRO |
| TELEFONO: | 8-14-17-06 EXT-132 | C.P. 78000 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | gestionyseguimiento@culturasp.gob.mx mafersugo@hotmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|------------------------------|--|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | DECRETOS | LEGI 1.6 | |
| | REGLAMENTOS | LEGI 1.7 | |
| | INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES, DE COLABORACIÓN, CONTRATOS, ACUERDOS..) | LEGI1.10 | COPIA DE LOS (CONVENIOS, BASES, DE COLABORACIÓN, CONTRATOS, ACUERDOS..) |
| | COMPILACIONES JURÍDICAS | LEGI 1.12 | |
| | PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO | LEGI 1.13 | |
| | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | |
| ASUNTOS JURIDICOS AJUR 2 | | | |
| | DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA | AJUR 2.1 | Normatividad y leyes |
| | ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL | AJUR 2.4 | Expedientes de demandas, robos, etc. |
| | ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍA | AJUR 2.5 | Representaciones en materia legal |
| | JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA | AJUR 2.6 | |
| | AMPAROS | AJUR 2.7 | |
| | DEFALCO, PECULADOS, FRAUDES, Y COHECHOS | AJUR 2.9 | |
| AUDITORIA AUDI 10 | | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|---|-----------|--|
| | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| | PARTICIPACIONES EN COMITÉS | AUDI 10.5 | |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | |
| | DESCENTRALIZACIÓN | PROG 3.8 | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRCULARES, COPIAS DE CONOCIMIENTO, MEMORANDUMS |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | Tics 8.5 | FORMATOS Y TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, GUIA DE ARCHIV. INVENTARIOS |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | LAS RECIBIDAS Y CON SU RESPUESTA |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEY DE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L: Legal

R: Reservado

F: Fiscal

C: Confidencial

C: Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO | CLAVE: DGFA-DF-10.1 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | DIRECCIÓN DE FESTIVALES | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | MA. ARACELI ZAMARRIPA ANGUIANO | DOMICILIO. JARDÍN GUERRERO # 5 |
| CARGO: | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | ZONA CENTRO |
| TELEFONO: | 814-17-06 EXT 115 | C.P. 78000 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | festivalesi@seculslp.gob.mx arazamarripa66@gmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | ACTOS Y EVENTOS OFICIALES | CSOC 9.10 | QUE REALIZA LA SECULT |
| | PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES | CSOC 9.3 | CARTELES QUE REALIZA LA SECULT |
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONTRATOS Y CONVENIOS, artistas, proveedores, compañías |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN |
| PIEP 11.1 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | FESTIVAL INTERNACIONAL DE DANZA “ LILA LÓPEZ” FESTIVAL DE MÚSICA ANTIGUA Y BARROCA, FESTIVAL SAN LUIS |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | | | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | GASTOS CON PRESUPUESTO REQUISICIONES, COMISIONES, COMPRBACIÓN DE PAGOS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE | RMAT 6.12 | DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ESCULTURAS, ETC |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS GIRADOS , RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | GUÍA DE ARCHIV. TRANFERENCIA PRIMARIA. |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----------|-------------------------------------|
| | | | INVNETARIOS |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| | AUDITORIA | AUDI 10.1 | REVICIONES QUE SE REALIZAN |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS |
| | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TAIP 12.5 | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION DE PLANEACION | CLAVE: DPLN-2 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | VALENTINA GARCIA CADENA | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6 |
| CARGO: | SECRETARIA | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 814 17 06 EXT 119-120-121 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | planeacion.secult@gmail.com.mx | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|--|---|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | | | |
| | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | LEYES, DECRETOS, NORMATIVIDAD |
| | INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (Convenios, contratos, instrumentos consensuales, etc) | LEGI 1-9 | CONTRATOS, CONVENIOS, |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS | AGENDA DEL DESPACHO | PIEP 11.9 | |
| PIEP 11 | SISTEMA E INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA | PIEP 11.2 | PLATAFORMA |
| | CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | PIEP 11.3 | RUTyS, INEGI |
| | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.4 | EXPEDIENTE COMPLETO COMPROBACIÓN QUE SE ENVIA A CONACULTA |
| | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | DE LOS ORGANISMOS CENTRALES Y DESCENTRALIZADOS |
| | | | |
| | INFORME DE GOBIERNO | PIEP 11.7 | LO QUE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA ELABORAR |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|---|-----------|---|
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION | | | |
| PROG 3. | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROG 3.10 | |
| | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | PROG 3.11 | |
| | EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL | PROG 3.12 | EXPEDIENTES TECNICOS |
| | PROGRAMA OPERATIVO ANUAL | PROG 3.4 | POA |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS | | | |
| RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | REQUISICIONES, VIATICOS |
| RECURSOS MATERIALES | | | |
| RMAT 6 | INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.13 | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | FOLLETOS, REVISTAS, CATALOGOS, PLANOS, INSTRUCTIVOS,ETC. |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, GUIA DE ARCHIVO, INVENTARIOS |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | RESPUEAT A LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA |
| TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | Solicitudes de acceso a la información | TAIP 12.3 | LAS QUE LLEGAN Y SU RESPUESTA |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL | CLAVE: DGDC-DPL-8.2 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA | DOMICILIO. VALLEJO # 883 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | MARÍA DEL CARMEN ZAMORA ZAPATA | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| | carmelitaz56@hotmail.com | |
| TELEFONO: | 814 07 58 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturaslp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| NOMBRE DE LA SECCIÓN | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|-------------------|--|--|
| COMUNICACIÓN SOCIAL | CSOC 9.12 | SÍNTESIS INFORMATIVA | |
| | CSOC 9.7 | INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS | |
| LEGISLACION | LEGI 1.9 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC. |
| PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS | PIEP 11.4 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC. |
| | PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC. |
| | PIEP 11.1 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | SALAS DE LECTURA, FERIA DEL LIBRO, ETC. |
| | PIEP 11.6 | INFORME DE EJECUCIÓN(DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT) | FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC. |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION | PROG 3.1 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | |
| | PROG 3.10 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | GASTO PARA TODO EL AÑO |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---------------------------------------|-----------|---|--|
| | PROG 3.2 | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | |
| | PROG 3.3 | REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES | EDICION DE LIBROS |
| | PROG 3.4 | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | POA |
| | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | RFIN 5.14 | ESTADOS FINANCIEROS | ESTADOS DE CUENTA DE BANCO, AUXILIARES DE BANCOS, ETC. |
| | RFIN 5.15 | AUXILIARES DE CUENTAS | CUANTO DINERO ESTA DISPONIBLE EN CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECULT |
| | RFIN 5.16 | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | REPORTE QUE REALIZA CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECULT |
| | RFIN 5.3 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | REQUISICIONES |
| | RFIN 5.5 | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO | GASTOS PARA EJECUTAR LAS EDICIONES O PROGRAMAS salas de lectura, fomento a la lectura, etc |
| | RFIN 5.6 | TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES | |
| | RFIN 5.7 | AMPLIACIONES PRESUPUESTO | |
| | RFIN 5.8 | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | |
| RECURSOS MATERIALES | RMAT 6.12 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | MESAS. SILLAS, COMPUTADORAS, ETC |
| RMAT 6 | | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|-----------|--|--|
| | RMAT 6.24 | INVENTARIO FISICO DE PULICACIONES Y MULTIMEDIA | LIBROS, VIDEOS, REVISTAS |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | Guía de archivo, transferencias primarias, inventarios |
| AUDITORIA AUDI 10 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | |
| | AUDI 10.4 | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | CONTESTACIÓN A LA REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LA AUDITORIA INTERNA Ó LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--|-----------------------------------|---------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL | CLAVE: DGP-DPC-11.1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS : | ROSA MARTHA SORIANO GARCÍA | DOMICILIO. CALLE MORELOS #1055 |
| TELEFONO: | 8 14 19 57 | ZONA CENTRO |
| CORREO ELECTRÓNICO: | romasoga@hotmail.com | C.P. 7800 |
| CARGO | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|--|-------------------|---|
| | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS |
| LEGISLACION LEGI 1 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC. |
| | COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM, COTEPAC..) | LEGI 1.13 | ACTAS DE APROBACIÓN Y DICTAMENES EN LOS COMITES QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS | PIEP 11.2 | ESTADÍSTICAS, EVALUACIÓN, |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | |
| | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | PROGRAMAS REALIZADOS, LIBROS, EXPOSICIONES, PROYECTOS REALIZADOS |
| PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROG 3.10 | PROYECTOS POR APROBAR |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|---|-----------|--|
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | COPIA DE REQUISICIONES, |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | REVISTAS, FOLLETOS, CATALOGOS, PLANOS, ETC. |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PUBLICA | RMAT 6.8 | PARTICIPACIÓN EN COTEPAC, DICTAMINACIONES |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| | AUDITORIA | AUDI 10.1 | Realizadas por la contraloría interna, contraloría general del estado, y la superior |
| | REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS | AUDI 10. | Contestaciones a las observaciones de la contraloría |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | Archivo de concentración | TAIP 12.5 | Transferencias al archivo de concentración, inventarios |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

| | |
|-------------------|----------------|
| A: Administrativo | P: Publico |
| L:Legal | R:Reservado |
| F:Fiscal | C:Confidencial |
| C:Contable | |
| I. Informativo | |

| |
|-----------------------------|
| AT: Años de tramite 2 |
| AC: Años de Concentración 8 |
| DV: Durante su Vigencia |
| T:Total de años 10 |

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL | CLAVE: DGDC 8 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | JESÚS EDUARDO OLGUÍN | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 812 73 81 ext. 122 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | jolguin.inpode@gmail.com | terealvarez68@hotmail.com |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gob.mx

www.slp.gob.mx



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE SE LA SECCIÓN | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|--|-------------------|---|---|
| LEGISLACIÓN LEGI 1 | LEGI 1.9 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC. |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PIEP 11.1 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PROGRAMAS QUE REALIZAN ANUALMETE |
| | PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | INFORME ANUAL DE LABORES CONACULTA |
| | PIEP 11.6 | INFORME DE EJECUCIÓN | DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT) |
| | PIEP 11.7 | INFORME DE GOBIERNO | |
| | PIEP 11.4 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROG 3.1 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROYECTOS QUE SE VALLAN A REALIZAR |
| | PROG 3.10 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROYECTOS PARA NUEVOS PROGRAMAS A REALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS |
| | PROG 3.11 | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | |
| | PROG 3.2 | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | |
| | PROG 3.4 | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | EXPEDIENTES TECNICOS |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|-----------|---|---|
| | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | RFIN 5.3 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES,ETC |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS |
| | TICS 8.9 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRICULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC |
| AUDITORIA AUDI 10 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEY DE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L: Legal

R: Reservado

F: Fiscal

C: Confidencial

C: Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO | CLAVE: DGFA-BME-10.2.2 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | BANDA DE MÚSICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE S.L.P. | DOMICILIO: AV. 20 DE NOVIEMBRE # 455 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS: | ISABEL ACUÑA GRANJA | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| CARGO: | SECRETARIA | |
| TELEFONO: | 8 12 73 81 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | isabandamusica@hotmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext 110 | |



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|--------------------------|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | SÍNTESIS INFORMATIVA | CSOC 9.12 | |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROG 3.1 | PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DE LA BANDA |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIVIDA, MEMRANDUM, CIRCULARES |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| RECURSOS HUMANOS RHUM 4 | EXPEDIENTES DE PERSONAL | RHUM 4.1 | COPIA SIN VALOR |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|---|
| | CONTROL DE ASISTENCIA (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.) | RHUM 4.5 | INCIDENCIAS COPIA SIN VALOR |
| | NOMINAS | RHUM 4.3 | COPIA DE RECIBOS SIN VALOR |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 5 | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES | RMAT 6.13 | MESAS, SILLAS, INSTRUMENTOS, ETC. |
| | DEDUCIBLES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES | RMAT 6.15 | MATERIALES PARA CONSERCAVIÓN DEL LOS INSTRUMENTOS Y LIMPIEZA |
| | EQUIPAMIENTO (INSTRUMENTOS, COMPUTADORAS, MOBILIARIO) | RMAT 6.21 | |
| | INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO | RMAT 6.24 | PARTITURAS |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gob.mx



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO | DGFA-DP-10.2 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | DIRECCION DE PROGRAMACION CULTURAL Y CAMERATA DEL ESTADO | CLAVE: DPRC 3.1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | LIDIA MARÍA TERESA MÉNDEZ MARTÍNEZ MARÍA DEL ROCÍO SALAZAR DE LA VEGA | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 814 17 03 EXT 142 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | programacioncultural@slp.gob.mx | programacioncultural@hotmail.com |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturaslp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |
| | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|---|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | SÍNTESIS INFORMATIVA | CSOC 9.12 | DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS PROGRAMAS |
| | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.5 | DE LOS PROGRAMAS |
| | NOTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.9 | |
| LEGISLACION LEGI 1 | | | |
| | ACUERDOS GENERALES | LEGI 1.7 | JUNTAS DE PECDA. |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | COPIA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS CON ARTISTAS. PROVEEDORES,ETC |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | ANIMACIÓN, DIVULGACION E INTERCAMBIO ARTISTISTICO Y CULTURAL DEL ESTADO PREMIOS Y CONCURSOS CULTURA, DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAICES, DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD, PROGRAMA DE ATENCION DE PUBLICOS ESPECIFICOS, FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES CENTRO OCCIDENTE, PROGRAMA DE CONCIERTOS E INTERPRETACIONES. |
| | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | |
| | INFORME DE EJECUCIÓN | PIEP 11.6 | ANIMACIÓN, DIVULGACION E INTERCAMBIO ARTISTISTICO Y CULTURAL DEL ESTADO PREMIOS Y CONCURSOS CULTURA, |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| | | | DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAICES, DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD, PROGRAMA DE ATENCION DE PUBLICOS ESPECIFICOS, FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES CENTRO OCCIDENTE, |
| | INFORME DE GOBIERNO | PIEP 11.7 | |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | |
| | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.4 | |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROG 3.10 | PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUR PARA LLEVARSE A CABO |
| | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | PROG 3.11 | |
| | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | PROG 3.2 | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN | PROG 3.9 | ANALIS QUE DA CONTROL PRESUPUESTAL |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL | RFIN 5.1 | |
| | ESTADOS FINANCIEROS | RFIN 5.14 | COPIA DE ESTADOS DE CUENTA |
| | ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO | RFIN 5.16 | |
| | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA | RFIN 5.3 | COPIA DE REQUISICIONES |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| | PRESUPUESTAL | | |
| | ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO | RFIN 5.5 | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRCULARES, MEMORANDUM |
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | |
| | REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS | AUDI 10.3 | AUDITORIA QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA O LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | RESPUESTAS QUE SE LE DA A LAS OBSERVACIONES QUE EMITE ORGANO DE CONTROL INTERNO O LA CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Y SUPERIOR |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS |
| | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TAIP 12.5 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|--------------------------------|---------------------------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SECULT | CLAVE: |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARTHA LETICIA RIVERA PUENTE | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext:110 | |

| | | |
|--|-------------------------------|--|
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: | BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO | CLAVE DPL-BCE-8.2.1 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARTHA DELGADO ROBLES | DOMICILIO. MANUEL JOSE OTHON #0 ENTRE AV. 20 DE NOV Y CHICOSEIN |
| CARGO: | SECRETARIA | ZONA CENTRO |
| TELEFONO: | 812 13 02 | C.P.78000 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | madero88@hotmail.com | |

| | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: | BIBLIOTECA PRIMO FELICIANO VELÁZQUEZ | CLAVE DPL-BPFV-8.2.3 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARÍA INES RODRÍGUEZ LOYOLA | DOMICILIO. Calle 3 # 805-B |
| CARGO: | ENCARGADA DE ARCHIVO | COLONIA INDUSTRIAL AVIACION |
| TELEFONO: | 833 75 53 | C.P. 78140 |
| CORREO ELECTRÓNICO: | rolliines@hotmail.com | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | |
|--|-------------------------|--|
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN: | BIBLIOTECA RAFAEL NIETO | CLAVE .BPRN 5.2.3 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | PATRICIA LÓPEZ DÁVILA | |
| CARGO: | ENCARGADA DE ARCHIVO | DOMICILIO. AV SALVADOR NAVA entre AV. JUAREZ y CONSTITUCION |
| TELEFONO: | 820 08 33 | COLONIA: REVOLUCIÓN |
| CORREO ELECTRÓNICO: | lopezdavilap8@gmail.com | C.P. 78350 |

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE DE LA SECCIÓN | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|--------------------------|---|---|
| LEGISLACION LEGI 1.6 | LEGI 1.6 | REGLAMENTOS | REGLAMENTOS, LEYES, DECRETOS |
| PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS | PIEP 11.1 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | EVENTOS QUE ANUALMENTE SE REALIZAN EN LA BIBLIOTECA |
| | PIEP 11.3 | CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA | INEGI, CONAULTA, ETC |
| | PIEP 11.4 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | EVENTOS FIJOS QUE REALIZAN CADA AÑO |
| | PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|-----------|---|--|
| | PIEP 11.6 | INFORME DE EJECUCIÓN (DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT) | |
| | PIEP 11.8 | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | EL QUE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS | RFIN 5.18 | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS | REQUISICIONES, FACTURAS, ETC. |
| RFIN 5.3 | RFIN 5.3 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | REQUISICION, ADQUISICION |
| RECURSOS HUMANOS | RHUM 4.1 | EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL | COPIAS SIN VALOR |
| | RHUM 4.5 | CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.). | COPIAS SIN VALOR |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6.13 | RMAT 6.13 | INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES | RESGUARDO DE LOS MUEBLES, PC. LAMPARAS, ETC. |
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7.12 | SGEN 7.12 | CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT | SOLICITUDES PARA INSTITUCIONES |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|-----------|---|---|
| SGEN-7.10 | SGEN 7.10 | COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS | OFICIOS SOLICITUD PARA SECULT |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8.10 | TICS 8.10 | PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS | FOLLETOS, CARTELES, ETC. |
| TICS 8.6 | TICS 8.6 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS | |
| TICS 8.7 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| AUDITORIA AUDI 10.7 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN | |
| | | | |

Nota: son tres bibliotecas y estas son sus secciones y series comunes

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL | CLAVE: DGVI-DA-10.3 |
| NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN | DELEGACIÓN DE CULTURA ALTIPLANO | |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE: | BLANCA ROSA NAVARRO GONZÁLEZ | |
| CARGO: | SUBDIRECTORA | |
| TELEFONO: | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|--|
| COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9 | SÍNTESIS INFORMATIVA | CSOC 9.12 | SÍNTESIS INFORMATIVA |
| | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.5 | BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS |
| | NOTAS PARA MEDIOS | CSOC 9.9 | NOTAS PARA MEDIOS |
| | MATERIAL MULTIMEDIA Y FOTOGRÁFICO | CSOC 9.4 | FOTOGRAFIA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO CULTURAL Y EL MUSEO |
| LEGISLACION LEGI 1 | NORMAS OFICIALES | LEGI 1.12 | LEYES. DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.) | LEGI 1.9 | CONVENIOS, CONTRATOS, ETC. |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | PROGRAMAS XANTOLO, SEMANA SANTA, |
| | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | |
| | INFORME DE GOBIERNO | PIEP 11.7 | INFORME DE GOBIERNO |
| | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES | PIEP 11.8 | INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES |
| | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.4 | EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO EN EL CENTRO CULTURAL |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y | | | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| PRESUPUESTACION PROG 3 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROG 3.1 | EXPEDIENTE TÉCNICO |
| | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | PROG 3.11 | |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | INGRESOS | RFIN 5.4 | PAGOS DE COLEGIATURAS DE LOS TALLERES |
| | ESTADOS FINANCIEROS | RFIN 5.14 | ESTADOS DE CUENTA DE BANCO |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | RFIN 5.8 | POLIZA DE CHEQUE |
| | COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....) | RFIN 5.18 | COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS |
| | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE EVENTOS POR ALGÚN PROGRAMA |
| | REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS | RFIN 5.8 | PÓLIZAS DE EGRESOS |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | FOLLETOS, CARTELES, GUIAS DEL MUSEO, ETC. |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|-----------|--|
| AUDITORIA AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA Ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO |
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7 | DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL) | SGEN 7.1 | PAGOS DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO. |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | SOLICITUDE QUE LLEGAN Y RESPONDEN |
| | PORTAL DE TRANSPARENCIA | TAIP 1.4 | LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LA NACIONAL Y ESTATAL |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN DE GENERAL DE VINCULACIÓN INTERISTITUCIONAL | CLAVE: DGVI-9 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARTHA ROCÍO CASTILLO MEDELLÍN | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 10 |
| CARGO: | chiquis.castillo@hotmail.com | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturaslp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|--|---|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | ACUERDOS GENERALES | LEGI 1.7 | junta de gobierno de los organismos descentralizados |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | Contratos, convenios, acuerdos |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESPUESTACION PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | Manual de organización |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | Manual de procedimientos |
| | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN | PROG 3.9 | Proyectos para autorizar |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | Copia de las requisiciones de GASTOS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.12 | Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|--|--|-----------|---|
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7 | CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT | SGEN 7.12 | |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | Correspondencia enviada y recibida, memorándums, circulares, etc. |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | Folletos, revistas. catálogos, instructivos, |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | | Guía simple de archivo, inventarios, formatos de transferencia primaria |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | contestación a las observaciones de la contraloría interna o de la contraloría general del estado |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gob.mx

www.slp.gob.mx



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCIÓN DE GENERAL DE VINCULACIÓN INTERISTITUCIONAL | CLAVE: DGVI-9 |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | MARTHA ROCÍO CASTILLO MEDELLÍN | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 10 |
| CARGO: | chiquis.castillo@hotmail.com | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gov.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|---|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | ACUERDOS GENERALES | LEGI 1.7 | junta de gobierno de los organismos descentralizados |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | Contratos, convenios, acuerdos |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | Manual de organización |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | Manual de procedimientos |
| | DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN | PROG 3.9 | Proyectos para autorizar |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | RFIN 5.3 | Copia de las requisiciones de GASTOS |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.12 | Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo |
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7 | CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT | SGEN 7.12 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | Correspondencia enviada y recibida, memorándums, circulares, etc. |
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | Folletos, revistas, catálogos, instructivos, |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | | Guía simple de archivo, inventarios, formatos de transferencia primaria |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | |
| | SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES | AUDI 10.4 | contestación a las observaciones de la contraloría interna o de la contraloría general del estado |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO | CLAVE: DGFA |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | GRISELDA PALOMO MARES | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6 |
| CARGO: | ÁREA SECRETARIAL | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | 812 73 81 ext. 140 | |
| CORREO ELECTRÓNICO: | grisjj@hotmail.com | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturasp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 ext: 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| NOMBRE SE LA SECCIÓN | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DE LA SERIE | NOMBRE DE EXPEDIENTE |
|--|--------------------------|---|---|
| LEGISLACIÓN LEGI 1 | LEGI 1.9 | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC. |
| PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11 | PIEP 11.1 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PROGRAMAS QUE REALIZAN ANUALMETE |
| | PIEP 11.5 | INFORME ANUAL DE LABORES | INFORME ANUAL DE LABORES CONACULTA |
| | PIEP 11.6 | INFORME DE EJECUCIÓN | DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT) |
| | PIEP 11.7 | INFORME DE GOBIERNO | |
| | PIEP 11.4 | EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN | |
| PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3 | PROG 3.1 | PROCESOS DE PROGRAMACIÓN | PROYECTOS QUE SE VAYAN A REALIZAR |
| | PROG 3.10 | PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO | PROYECTOS PARA NUEVOS PROGRAMAS A REALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS |
| | PROG 3.11 | ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL | |
| | PROG 3.2 | PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES | |
| | PROG 3.4 | PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES | EXPEDIENTES TECNICOS |
| | PROG 3.6 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | MANUAL DE ORGANIZACIÓN |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|-------------------------------------|---|--|
| | PROG 3.7 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | MANUAL DE PROCEDIMIENTOS |
| RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5 | RFIN 5.3 | GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL | VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES,ETC |
| TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | TICS 8.7 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS |
| | TICS 8.9 | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRICULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC |
| AUDITORIA AUDI 10 | AUDI 10.7 | ACTAS DE ENTREGA RECEPCION | |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN | SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS |
| | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | TAIP 12.5 | TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEY DE TRANSPARENCIA

P: Público
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de trámite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

| | | |
|---|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA.: | CENTRO DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JULIÁN CARRILLO | CLAVE: |
| NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS: | ROCÍO MOYA PALÁU | DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 10 |
| CARGO: | rocio_moyapalau@hotmail.com | ZONA CENTRO C.P. 78000 |
| TELEFONO: | | |
| COORDINACIÓN DE ARCHIVO | MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR | archivo@culturaslp.gob.mx |
| TELÉFONO: | 8 14 17 06 812 03 22 ext 110 | |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN | NOMBRE DE LA SERIE | CLAVE DE LA SERIE | NOMBRE DEL EXPEDIENTE |
|---|--|-------------------|---|
| LEGISLACION LEGI 1 | DECRETOS | LEGI 1.5 | Leyes, Decretos y Reglamentos |
| | INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.) | LEGI 1.9 | Contratos, convenios, acuerdos, entre otros. |
| ASUNTOS JURÍDICOS AJUR 2 | DESFALCO, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS | AJUR 2.8 | Copia de Actas, denuncias por robo o daño de obra, etc. |
| PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESPUUESTACION PROG 3 | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN | PROG 3.6 | Manual de organización |
| | INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | PROG 3.7 | Manual de procedimientos |
| RECURSOS MATERIALES RMAT 6 | INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES | RMAT 6.12 | Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo |
| | INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO | RMAT 6.24 | Relación de publicaciones, partituras, etc. |
| SERVICIOS GENERALES SGEN 7 | CONTROL DE ACERVO ARTÍSTICO, PLÁSTICO, MUSEOGRÁFICO Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT | SGEN 7.12 | Control y servicios en exposiciones en SECULT. |
| TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8 | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO | TICS 8.5 | Cuadro de Clasificación Archivística, Guía simple de archivo, inventarios, formatos de transferencia primaria, etc. |
| | ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA | TICS 8.7 | Correspondencia enviada y recibida, memorándums, circulares, etc. |



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| | INSTRUMENTOS DE CONSULTA | TICS 8.9 | Folletos, revistas, catálogos, instructivos, entre otros. |
| CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10 | AUDITORIA | AUDI 10.1 | Auditorías aplicadas al Organismo. |
| | ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN | AUDI 10.7 | Actas de Entrega Recepción. |
| PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 11 | PROGRAMAS DE ACCIÓN | PIEP 11.1 | Programas realizados en el Centro. |
| | INFORME ANUAL DE LABORES | PIEP 11.5 | Informe de actividades y resultados. |
| TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12 | SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN | TAIP 12.3 | Solicitudes de información relacionadas con el Centro. |

CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: Coordinación de Archivos, mrss