



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 04/2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 10:15 horas del día martes 06 de diciembre de 2022, los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, celebran la Sesión Ordinaria Núm. 04/2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los Artículos 11 fracción V; 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos, para lo cual fueron convocados los asistentes, por la Maestra Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta de este Grupo Interdisciplinario, desahogando la siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Informe de Actividades Enero-Diciembre 2022
3. Cumplimiento de Obligaciones en materia de Archivos a Diciembre 2022.
4. Presentación y autorización del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023.
5. Asuntos Generales.
6. Cierre, clausura de la reunión.

Respecto del **primer punto** a tratar, se levanta registro de asistencia y se informa a los miembros del Grupo y a quienes por esta ocasión asistieron como representantes de los titulares que por compromisos en agenda no pudieron acudir, que siendo las 10:20 hrs., se cuenta con quórum legal y en consecuencia todos los acuerdos de dicha reunión serán válidos.

Como **punto dos**, la Maestra Maribel del Rocío Saucedá Salazar Responsable del Archivo de Concentración, quien en el cumplimiento de sus tareas, da lectura a la Orden del día y presenta los siguientes temas:

1. INFORME DE ACTIVIDADES ENERO-DICIEMBRE 2022; CUMPLIMIENTO DEL PADA 2022:

Conforme al cronograma ANEXO I y a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado vigente (LAESLP), se presentan las acciones así como su temporalidad, llevadas a cabo y encaminadas a mejorar la organización, los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y Memoria Histórica de la SECULT, plasmado en el PADA 2022.

En el siguiente apartado, se registran los resultados obtenidos de acuerdo a la programación de Acciones en el PADA 2022:

	ACCIONES	ACTIVIDAD FECHA	OBSERVACIONES CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
1	Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.	Sesiones Ordinarias celebradas en 2022: <ul style="list-style-type: none"> • 1ª. 02/abril/2022 • 2ª. 29/junio/2022 • 3ª. 04/octubre/2022 • 4ª. 06/diciembre/2022 	Artículos 20, 21, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Artículo 84, fracc. XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Inf. (LTAIPSLP) Cumplimiento del 100%	Área Coordinadora de Archivos- Responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Archivo de Concentración- Memoria Histórica
2	Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de 2 Responsables del manejo de archivo de Trámite.	Oficio No. SECULT/DA/0350 y 351/2022, emitido el 14 de diciembre de 2022. <ul style="list-style-type: none"> • Se registraron 54 Responsables 2022 vs. 38 Responsables en 2021. • El Centro de Investigación y Documentación Julián Carrillo por encontrarse en Proceso E-R, no asignó • Fecha límite p/asignación 31/marzo/2022 	Artículo 30 de la Ley General de Archivos Cumplimiento del 100%.	54 Responsables de Archivo de Trámite de las 38 Unidades Administrativas de la SECULT.

Handwritten signatures and notes in blue ink, including the name 'Maribel del Rocío Saucedá Salazar'.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

	ACCIONES	ACTIVIDAD FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE(S)
3	Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas. A partir del 31/01/2022, fecha límite para entrega de transferencia primaria por áreas rezagadas en el 2021.	5 fechas límite para Transferencias Primarias: <ul style="list-style-type: none"> 1ª. 31/enero/2022, para rezagos 2021 2ª. 31/marzo/2022 3ª. 29/junio/2022 4ª. 29/septiembre/2022 5ª. 01/diciembre/2022 	Artículo 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP); Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 100%	Personal del Archivo de Concentración y 54 Responsables de Archivo de Trámite.
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, etc).	Oficio No. SECULT/DA/0350 y 351/2021, emitido el 14 de diciembre de 2021. <ul style="list-style-type: none"> Fecha límite p/actualización de Inventarios Activo y Semiactivo 31/marzo/2022. Sujetos a cambios durante el ejercicio 2022. 		
5	Apoyo de asesoría y capacitación en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo.	A) Asesoría a responsables de A. Trámite de nueva asignación. B) Entregas de Material Archivístico y Servicios de referencia C) Capacitación a responsables de A. Trámite. D) Atención a grupos universitarios. E) Capacitación Interna al personal de Archivo de Concentración SECULT. (Durante todo el año).	Artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 100%	Personal del Archivo de Concentración y 54 Responsables de Archivo de Trámite.

A) ASESORÍAS A LOS RESPONSABLES ASIGNADOS EN EL MANEJO DE ARCHIVO 2022 (Vía whatsapp, zoom y presenciales).					
ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL 2022	TOTAL 2021
50	20	25	40	235	110

B) ENTREGAS DE MATERIAL ARCHIVÍSTICO 2022 (cajas de traslado, archivo, hojas para carátula, hilo, agujas leneras, guantes, entre otros).					
ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL 2022	TOTAL 2021
30	05	10	08	53	23

A) CAPACITACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE NUEVA ASIGNACIÓN (39 pax. capacitadas).

- Aplicación de Encuesta-Diagnóstico para detección de áreas de oportunidad y conocimiento sobre gestión documental. 45 participantes.
- Impartición de 5 Cursos «Introducción a la Gestión Documental y Herramientas Archivísticas» con 39 participantes. Directores de área y Responsables de Archivo Trámite de: Desarrollo Cultural, Prensa, Patrimonio Cultural, Fomento Artístico, Planeación, Biblioteca Primo Feliciano, Literatura y Publicaciones, Acervo Artístico, Correspondencia, Recursos Materiales, Museo Interactivo de Astronomía El Meteorito, Dirección de Vinculación Interinstitucional y Centro de Investigación, Documentación Julián Carrillo.
- Aplicación de encuestas de satisfacción de contenido y exposición del curso.

B) ATENCIÓN A GRUPOS UNIVERSITARIOS-UASLP (8 pax. atendidas):

- Estudiantes de la facultad de Ciencias de la Información-Lic. En Gestión Documental y Archivística (5º Semestre). 4 pax. "Informe de la Aplicación del Diagnóstico Archivístico a la SECULT".
- Investigación sobre Inmuebles. Facultad del Hábitat, Licenciatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (7º Semestre) 3 pax.
- Estudiante de la facultad de Ciencias de la Información. Lic. En Gestión Documental y Archivística (3º Semestre). 1 pax. "Investigación sobre fondo documental de la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas".

Leticia Ortega

[Handwritten signature]



C) CAPACITACIÓN INTERNA PARA PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Participación en 7 cursos):

- 28 de enero. Conferencia Datos Biométricos Digitales. CEGAIP-SLP.
- 08 de marzo. Conversatorio con Mujeres. CEGAIP-SLP
- 11 de marzo. Gestión Documental, CEGAIP-SLP.
- 24 y 25 de marzo. Día Nacional del Archivista. UASLP
- 14 septiembre. Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Taller Regional de Clasificación y Desclasificación de la Información. Región Centro-Occidente.
- Del 19 al 23 de septiembre. Inducción al Archivo Administrativo. OM
- 21 de octubre. Capacitación para resolver dudas para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, dirigida a funcionarios de los 58 ayuntamientos de SLP, impartido por la CEGAIP.
- Se creó un grupo de Whats app con Responsables de Archivo de Trámite para compartir Banners informativos y datos curiosos, cursos de OM, avisos, entre otros.

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE(S)
6	Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.	Se actualizaron en tiempo y forma los índices de información de archivos en Plataforma Nacional y Plataforma Estatal de Transparencia. Los primeros 10 días de cada mes.	Art. 84, fracc. I y XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP). Cumplimiento del 100%	Responsable del Archivo de Concentración.
7	Expurgo y valoración Expedientes del Fondo documental del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FECA), del Fondo documental del Instituto de Cultura, Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.	Se trabajó en la valoración, expurgo, organización y procesos archivísticos de 25 cajas con documentos del Consejo Estatal y Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (1989-1994) y 15 cajas con documentos pertenecientes al Instituto de Cultura (1994-2003).	Artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Archivos. 40 cajas para expurgo CONCLUIDAS. Proyecto: Integración y Conformación de la Memoria Histórica de la Secretaría de Cultura. Cumplimiento del 100% en la 1ª. Etapa. Se proyecta 2ª. Etapa para 2023 y años subsecuentes (Valoración y Expurgo de 18 cajas).	Responsable de la Memoria Histórica- Unidades Administrativas que deseen donar material-Personal del Archivo de Concentración.

A) ANTECEDENTES DE LA CONFORMACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA SECULT:

- Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos se iniciaron en 2004, formalizando la Coordinación de Archivos de la Dependencia conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 20 de febrero de 2004). Oficio No. OM-DT-152-04. (19 años de operación).
- La 1era. Evaluación y Diagnóstico de la documentación de la Memoria Histórica, se inició en el año 2009 al valorar y rescatar los expedientes que se encontraban en una bodega que anteriormente era rentada para el resguardo de mobiliario, vehículos y archivo, ubicada en el domicilio de Ontañón, Zona Centro; en general los expedientes encontrados se encontraban en condiciones deplorables. (desorganizado, con agente contaminantes, algunos con plagas, etc.).
- La 2ª. Evaluación y Diagnóstico, se realizó a lo largo de los años siguientes bajo los lineamientos emitidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como la Ley de Archivos del Estado, a partir del año 2012. Se llevó a cabo la valoración, expurgo y descarte bibliográfico, identificando los documentos pertenecientes al CECA Y FECA, así como al Instituto de Cultura que se encontraron en buen estado. Posterior a ésta identificación de documentos, en total se obtuvieron 25 cajas con documentos del Consejo Estatal y Fondo Estatal para la Cultura y las Artes y 15 cajas con documentos pertenecientes al Instituto de Cultura. Un total de 40 cajas con documentos para organizar, depurar, expurgar, ordenar, limpiar y someter a los procesos archivísticos correspondientes.

Leticia Ortega



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- Los principales instrumentos de control y consulta archivística del Archivo de la SECULT: Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Dependencia, fueron autorizados por la CEGAIP el 15 de enero 2015, bajo el Registro Estatal de Archivos con el no. SEDA-REA-019.
- En un trabajo arduo del personal de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración, a partir de la autorización y validación de los instrumentos de control y consulta, inició el proceso de organización, clasificación, orden cronológico, otro expurgo final de documentos y los procesos archivísticos correspondientes.
- El 09 de noviembre de 2022, se concluye la 1ª. Etapa del armado de la Memoria Histórica de la SECULT, derivado de la organización y expurgo de 40 cajas con documentos. Resultando el registro de 31 cajas con un total de 640 expedientes y 101 mil 085 fojas. Con fechas extremas de 1984 hasta 2009.
- En el cambio de Administración 2015-2021 a 2021-2027, la Dirección de Prensa decide donar 16 cajas con material audiovisual, cassettes, negativos fotográficos (más de 3 kgs. de negativos y diapositivas de 22mp, etc.), fotografías, carteles, entre otros materiales y evidencias de eventos de la SECULT, que se encuentran sin expurgo, sin clasificar, sin orden cronológico, etc. Y que se incluyen en el material para valoración y expurgo y posteriormente para que formen parte del acervo de la Memoria Histórica de la SECULT.
- Posterior a una valoración de las 16 cajas de material donado por la Dirección de Prensa, se solicita a la Dirección Administrativa se considere en presupuesto 2023, la adquisición de 2 lectores y escáner de películas negativas y convertidor de diapositivas de alta resolución de 22 MP. Para la lectura, revisión, descarte y organización de dicho material (Estabilización).
- El 30 de noviembre de 2022, la Dirección de Prensa a través del área de Diseño, hace una segunda donación de 2 cajas con material visual (Guiarte's, invitaciones, carteles, etc.). Sumando un total de 18 cajas para valoración y expurgo.
- Una de las acciones plasmadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, es la de continuar con una 2ª. Etapa de la conformación de la Memoria Histórica de la SECULT, la cual consistirá en la Estabilización de material visual de las 18 cajas donadas por la Dirección de prensa.

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
8	Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la Oficialía Mayor.	Recolección, acomodo y concentración de papel sin valor documental para donación de reciclable a (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado (AGE). - Convenio CONALITEG-AGE continúa suspendido (Septiembre 2022). - Se gestiona 1ª. recolección de reciclable (papel, cartón y pet) con empresa Edureciclaje, A.C. 565 kgs. 7 de abril 22 - 2ª. Recolección de reciclable. 100 kgs. 7 de diciembre 22.	Artículo 15 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 100%	Unidades Administrativas de la SECULT generadoras de reciclable-Personal del Archivo de Concentración.

PUNTO DE ACUERDO 1.- En este apartado, se solicita autorización a los miembros del comité para que la empresa recicladora EDURECICLAJE, A. C., recolecte el cartón, papel sin valor documental y pet que se ha acumulado del mes de abril al día de hoy (100 kgs, aprox.), para efectos de dejar la oficina sin ningún residuo que pueda generar alguna plaga y ponga en riesgo el fondo documental de la Dependencia, durante el próximo segundo periodo vacacional Diciembre 2022. A lo que se vota a favor y se establece como Punto de Acuerdo solicitar la recolección el día 7 del mes en curso.

Así mismo, se solventa la duda sobre cómo se realizar el proceso de baja y destrucción documental de pólizas bancarias sin valor y caducas, expuesta por la C. P. Sonia Judith Santoyo Castillo, jefa del departamento de Recursos Financieros y representante del C. P. Carlos Aguayo Castillo Secretario del Grupo.

Leticia Otaño

B

[Handwritten signatures and initials]



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE(S)
9	Elaboración de 38 Fichas de Valor Documental de cada una de las unidades administrativas de la SECULT.	Se concluyó la elaboración de 41 Fichas de Valor Documental (integrando las de la Memoria Histórica y otros acervos de unidades administrativas hoy extintas).	Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Art. 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP). Cumplimiento del 100%	Responsable del Archivo de Concentración.
10	Conformación del acervo de la Coordinación de Archivos-Archivo de Concentración SECULT.	Se encuentra en proceso la estabilización de 8 expedientes que conforman el acervo documental de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la SECULT.	Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 50%	Responsable del Archivo de Concentración.
11	Compactación de cajas para liberación de espacio físico en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> Del 14 al 25 de noviembre, se realizó la compactación de cajas del fondo documental de la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, debido a la falta de espacio físico para continuar con el resguardo de expedientes. Se llenaron espacios en cajas y se detectaron algunas inconsistencias en orden cronológico de los mismos. Se logró reducir el total de 60 cajas, a 54. Dejando libre 6 espacios para continuar con el resguardo y conservación de nuevos expedientes que sean transferidos al Archivo de Concentración. En el ejercicio 2023, se continuará la compactación de cajas con los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal, áreas que también han alcanzado el límite de su espacio físico designado. La compactación de cajas, valoración de la vigencia documental, actualización de Inventarios de Transferencia Primaria y carátulas de caja, forman parte de la 1ª. Etapa del Proyecto de elaboración de Códigos QR. 	Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 8%	Unidades administrativas-Personal del Archivo de Concentración y Memoria Histórica.

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

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A ENERO-DICIEMBRE DE 2022			
ACTIVIDAD:	2022	2021	2020
Asignación responsables del manejo del Archivo	100%	100%	92%
Transferencias Primarias conforme a calendario	100%	95%	42%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	92%

En este mismo punto se comunicó el crecimiento físico que se ha tenido en comparación con el año anterior, informando las siguientes cifras:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ENERO-DICIEMBRE 2022:

2022	2022				vs. 2021	
	ENERO-ENERO	FEBRERO-ABRIL	MAYO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE-DICIEMBRE	CUMPLIMIENTO 2022	vs. 2021
Transferencias	32	10	4	4	51	72
Cajas	24	11	4	1	41	71
Expedientes	334	138	42	35	551	769

Ocupación de 20 m3. Lo que representa espacio disponible para 1 año ½ más.

Por lo que nuevamente se deberá

[Handwritten signatures and notes]
Leticia Ortiz



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

INVENTARIO GLOBAL DEL FONDO DOCUMENTAL SECULT:

- 718 cajas con un total de 10 mil 50 expedientes.
- 45 cajas con 481 expedientes en ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (AGE).
- 673 cajas con 9 mil 586 expedientes en ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- Fechas extremas: 1984-2021

PUNTO DE ACUERDO 2.- Se concluye que durante el ejercicio 2022, se cumplió con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA), para mantener la cultura archivística que hasta el día de hoy se ha establecido en los servidores públicos de la SECULT, cumpliendo así con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2022. Por lo que se solicita autorización a los miembros del comité para que el Informe Anual de Cumplimiento del PADA 2022, sea avalado y publicado en los índices de Información de las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia, establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y en el artículo 84, fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP), siendo aprobada dicha solicitud por unanimidad.

Como punto tres, se presentó el cronograma de actividades previstas para el siguiente año y plasmadas en el PADA 2023. ANEXO II. Se describieron a detalle las acciones a realizar para el siguiente ejercicio, enfatizando que la emisión del oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. *Oficio No. SECULT/DA/1247-1248/2022*, se encuentra en firma para su respectiva entrega a los directores de las 38 unidades administrativas de la SECULT.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS 2023	
14	Transferencia de Archivos
15	Transferencia de Archivos
16	Transferencia de Archivos
17	Transferencia de Archivos

Así mismo, se presentó para conocimiento el calendario de Transferencias Primarias 2023.

PUNTO DE ACUERDO 3.- Como siguiente punto de acuerdo, se solicitó a los miembros del comité aprobar el calendario de sesiones ordinarias para el 2023, votando y siendo aprobada dicha solicitud por unanimidad, para llevar a cabo las sesiones en las siguientes fechas (sujetas a cambio por agenda de la Titular):

SESIONES ORDINARIAS 2023	
14	Transferencia de Archivos
15	Transferencia de Archivos
16	Transferencia de Archivos
17	Transferencia de Archivos

PUNTO DE ACUERDO 4.- Una vez aprobado el calendario de sesiones ordinarias 2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos, se solicita autorización a los miembros del comité la aprobación y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2023, en los índices de Información de las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia, cumpliendo con el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) y en el artículo 84, fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP), aprobando dicha solicitud por unanimidad.

[Handwritten signatures and notes in blue ink]



CULTURA


SECRETARÍA DE CULTURA

Finalmente en el **punto cuatro** correspondiente a los Asuntos Generales, la Dra. Dalid Cervantes Tapia Responsable de la Unidad de Transparencia, solicitó el uso de la voz para externar su inquietud sobre el espacio en el que actualmente se encuentra el Archivo de Concentración y Memoria Histórica de la SECULT, secundando el interés por que se considere un espacio más grande y con mejores instalaciones físicas, el Lic. Jorge Valdivia Garza, Director de Planeación e Informática. Sobre este punto, se discutieron alternativas de lugares y los requerimientos necesarios para albergar los documentos en custodia del Archivo de Concentración, comentando que por el momento la opción más viable es someter a consideración de la Dirección Administrativa, una reestructuración y acomodo físico dentro de las mismas instalaciones del Archivo, gestionando en un futuro, espacios en el área donde se encuentra actualmente la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.

PUNTO DE ACUERDO 5.- En el ejercicio 2023, se retomará la valoración del espacio para el Archivo, así como alternativas viables para su ubicación física, previniendo y priorizando como siempre, la guarda, custodia y consulta del Fondo documental de la SECULT.

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 04/2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 11:15 horas del martes 06 de diciembre de 2022.


M. E. y C. P. MARTHA ELIZABETH TORRES MÉNDEZ,
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO



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



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



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


LIC. ZOHELET NÚÑEZ ALEMÁN,
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVA


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


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


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


C. LETICIA ORTA CORONADO
RESPONSABLE DE LA MEMORIA HISTÓRICA



Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 3/2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el martes 06 de diciembre de 2022.

