



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 01/2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 10:19 horas del día martes 09 de mayo de 2023, celebran de manera presencial los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, la Sesión Ordinaria Núm. 01/2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V; artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos vigente, 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, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Informe del cumplimiento de Obligaciones en materia de Archivos al 30 de abril de 2023.
3. Informe de actividades durante el primer cuatrimestre del ejercicio.
4. Asuntos Generales.
5. Cierre, clausura.

Respecto del **primer punto** a tratar, se informa que por encomienda de la Maestra Elizabeth Torres Méndez Titular de la Dependencia, el C. P. Carlos Aguayo Castillo Director Administrativo y Secretario de éste grupo se encuentra fuera de la ciudad, designando a la Lic. Norma Aida González Woolrich Jefa del Depto. De Servicios Generales y vocal de éste comité, para moderar la presente sesión. Así mismo, en representación de la Lic. Ana Gabriela Liceaga Soria Titular del Órgano asistió la Lic. Brenda Yadira Acuña Moreno.

Se levanta registro de asistencia y se informa a la Maestra Torres Méndez que se cuenta con quórum legal y en consecuencia todos sus acuerdos serán válidos. Enseguida la Lic. González Woolrich, da lectura a la Orden del día y cede el uso de la palabra a la MGP Maribel del Rocío Saucedá Salazar Responsable del Archivo de Concentración, quien en el desempeño de sus tareas y para desahogar el **punto dos** del orden del día, presenta el siguiente informe:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS ENERO-ABRIL 2023

Atendiendo a lo señalado en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y de lo establecido en la Ley General de Archivos en su artículo 30 fracciones II y VI, se reportaron los índices de cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Archivos, por parte de las 38 unidades administrativas de la Secretaría de Cultura:

OBLIGACIONES	2023	2022	2021
1. Asignación responsables del manejo del Archivo	97%	100%	100%
2. Transferencias Primarias conforme a calendario	43%	100%	95%
3. Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	97%	100%	100%
4. Guía Simple Actualizada	97%	100%	100%

Registrando un 97% en cuanto a la asignación de responsables en el manejo de archivo, ya que la persona designada en la Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián recientemente inició su proceso pre jubilatorio, a lo que se está en espera de la asignación del nuevo enlace. Toda vez que se designe el nuevo responsable, se podrá actualizar la Guía Simple de ésta unidad, completando así el 100% de las obligaciones 1 y 4 de la tabla que se muestra.

1/4

Leticia Ortiz C



En cuanto al 43% registrado en el indicador de Transferencias primarias, se propone establecer como **PUNTO DE ACUERDO (1)**.- Girar oficio recordatorio a las 20 unidades administrativas faltantes, en donde se informe que la próxima fecha para trasladar documentos al Archivo de Concentración vence el 30 de junio de 2023. Haciendo énfasis en las sanciones a las que pueden ser acreedores por el incumplimiento de ésta obligación.

Con respecto a la entrega del Inventario Activo y Semiactivo, se está a la espera de que el Órgano Interno de Control, entregue la actualización de su inventario, para concluir con el cumplimiento del 100% en éste indicador.

En este mismo punto nuevamente se informó la proyección de espacios disponibles para albergar expedientes durante el ejercicio 2023. Lo anterior representa un avance del 8% en cuanto a la revisión y reacomodo de cajas. Por lo que se estipuló como **PUNTO DE ACUERDO (2)**.- Continuar con la revisión de vigencias documentales de expedientes de cada una de las 38 unidades administrativas para iniciar el proceso de Bajas Documentales toda vez que la CEGAIP autorice realizar éste ejercicio; proseguir con el acomodo y compactación de cajas y expedientes para liberar espacios físicos, como se realizó con la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas en el 2022 logrando liberar 6 espacios para la recepción de más expedientes de la misma área.

	ENE- MAR 2023	2022	2021
Transferencias	10	51	72
Cajas	7	41	71
Expedientes	80	551	769

Al mes de abril 2023 se ha ocupado el 20 % del espacio disponible para el ejercicio

INFORME DE ACTIVIDADES DURANTE EL PRIMER CUATRIMESTRE

- En referencia al punto tres de la orden del día y como parte del grueso de actividades que se desempeñarán a lo largo del año, se reportó que el trabajo de compactación de espacios en cajas y racks del archivo de concentración, será acompañado de la revisión de expedientes, unificación de inventarios y carátulas de caja, lo cual representa la primer etapa del proyecto de desarrollo de códigos QR's para la rápida localización de expedientes.
- En el periodo que se reporta se atendieron más de 25 asesorías (presenciales, vía whats app y zoom) para el desarrollo de procesos técnicos (organización, expurgo, folio, cosido de expedientes, etc.). Además de realizar 15 entregas de material e insumos para la conservación de expedientes y la realización de transferencias primarias. Detectando como áreas de oportunidad ¿cómo expurgar y cómo coser expedientes?.
- El pasado 24 de febrero se atendieron a 15 estudiantes del 4º. Semestres de la licenciatura en Gestión Documental y Archivística de la materia Archivos y Administración Pública de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí. A quienes se les ofreció un recorrido por las instalaciones y se les explicaron los procesos técnicos llevados a cabo con los documentos generados en la Institución para su debida custodia y preservación en el Archivo de Concentración de la SECULT.
- En un ejercicio de mejora continua, el personal que labora en el Archivo de Concentración participó en 10 cursos de capacitación ofertados por la Oficialía Mayor, CEGAIP, entre otros.

Definición carta e



- Como cada mes, se actualizaron los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia. (Obligaciones LTAIPSLPA 84FI-84FXIII).
- Se inició la actualización de las 38 Fichas de Valor Documental de cada una de las áreas.
- Continuó el proceso de Estabilización de la caja 1, 8 expedientes correspondientes a la Coordinación de Archivos y Archivo de Concentración de la SECULT. Registrando un avance del 50%.
- Se informó que de enero al 30 de abril de 2023 se registró una reducción del 75% en el acopio de papel y cartón en desuso (50 kgs. aprox.), en comparación con el año anterior y se alertó sobre la detección de residuos de comida y material impreso ajeno a las actividades administrativas de la Dependencia, por lo que se sometió a aprobación del grupo y como **PUNTO DE ACUERDO (3).- Donar el papel, cartón y material sin valor documental existente, a la empresa EDURECICLAJE, A. C., quienes emiten un certificado de confidencialidad al momento de la recolección del papel. Lo anterior debido a que al día de hoy no se ha renovado el convenio de colaboración entre el Archivo General del Estado y la CONALITEG (Comisión Nacional de Libros de Textos Gratuitos) y para evitar el desarrollo de alguna plaga que ponga en riesgo el fondo documental de la SECULT. De igual forma se acordó informar a las unidades administrativas, que posterior a éste último acopio y donación de papel, para fines de reciclaje sin lucro alguno sólo será recibido el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, como lo señala el artículo 15 de la Ley General de Archivos vigente.**
- Como último punto del Informe de actividades, se comentó que toda vez culminadas las acciones de acomodo, compactación de cajas, unificación de carátulas e inventarios de transferencia para el desarrollo del proyecto de QR's, se continuarán los trabajos correspondientes a la segunda etapa de la Integración de la Memoria Histórica de la SECULT. La cual consiste en la estabilización del material audiovisual, impreso y fotográfico (18 cajas), donado por la Dirección de Prensa de los años 1990 al 2002. (negativos fotográficos, cassettes, disquetes 3 ½, diapositivas 35 ml., fotografías, carteles, programas de mano, etc.)

ASUNTOS GENERALES

Para finalizar y como **punto cuatro**, en Asuntos Generales la Dra. Dalid Cervantes Tapia Titular de la Unidad de Transparencia, haciendo uso de la voz hizo algunas recomendaciones sobre el tratamiento y protección de los datos personales que llegasen a contener en el papel para donación de reciclable. Ofreciendo su total disposición para aclarar todo tipo de dudas al respecto.

Finalmente, se recordó el calendario de las próximas sesiones ordinarias autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT:

- 2ª. Reunión Ordinaria, miércoles 6 de septiembre.
- 3ª. Reunión Ordinaria, miércoles 6 de diciembre.

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 01/2023 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 10:50 horas del martes 09 de mayo de 2023.



CULTURA

MINISTERIO DE CULTURA



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 RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS



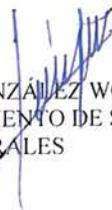
LIC. JORGE VALDIVIA GARZA,
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA



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



LIC. ZOHELET NÚÑEZ ALEMÁN,
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO



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



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



C. LETICIA ORTA CORONADO
RESPONSABLE DE LA MEMORIA HISTÓRICA
DE LA SECULT

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 1/2023 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el martes 09 de mayo de 2023.