



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Apoyo Normativo**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Legislación LEGI 1**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

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	
	DESFALCO, PECULADOS, FRAUDES, Y COHECHOS	AJUR 2.9	
AUDITORIA AUDI 10	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	
TECNOLOGÍAS 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 limitativa.*

VALORACION PRIMARIA	LEYDE TRANSPARENCIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN
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 ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN MRSS



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1998 al 2019**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Actas constitutivas, convenios de colaboración, acuerdos de ejecución, contratos, juicios y demandas laborales, amparos, entre otras disposiciones jurídicas en la materia.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública  Información reservada  Información confidencial**  
*La información reservada depende del tipo de juicios que se estén llevando a cabo.*
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Apoyo Normativo-Área Secretarial.**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Lic. Zohelet Núñez Alemán**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Fernanda Suárez Gómez y José Luis Mayorga Muñoz.**

#### OBSERVACIONES:

- Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.
- Desde la formalización de la Secretaría de Cultura como sujeto obligado (2003), la Dirección llevaba por nombre Dirección de Gestión y Seguimiento. Hasta la actualización del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura (18 de septiembre de 2018), cambio por nombre a **Dirección de Apoyo Normativo.**



- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 10. Capítulo V. Corresponde a la Dirección de Apoyo Normativo el despacho de los siguientes asuntos:**
  - I. Formular y revisar los anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos que competen a la Secretaría;
  - II. Prestar el apoyo necesario al titular de la Secretaría en todos aquellos asuntos de carácter jurídico que éste le encomiende;
  - III. Coordinarse con la Consejería Jurídica del Estado y con la Secretaría General de Gobierno, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí y remitirle para su revisión, dictamen y firma, los instrumentos y disposiciones legales locales competentes de este sector, que deban ser rubricados por el titular del Poder Ejecutivo Estatal, y los que en su caso deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";
  - IV. Remitir a la Secretaría General de Gobierno instrumentos y disposiciones legales de la competencia del sector, que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis";
  - V. Intervenir en representación del titular de la Secretaría, siempre que éste se lo delegue, en los procesos legales de carácter judicial, laboral y administrativo en los que sea parte la dependencia;
  - VI. Integrar y dar a conocer al titular de la Secretaría los documentos que constituyen el marco legal vigente para el sector;
  - VII. Vigilar, con la intervención que corresponda al órgano interno de Control, que se elaboren en las áreas correspondientes las actas administrativas con motivo de las infracciones en que incurran los trabajadores al servicio de la Secretaría;
  - VIII. Asesorar al titular, así como a las direcciones generales y de área, en la elaboración de contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos que suscriba la Secretaría;
  - IX. Asesorar al titular de la dependencia y a todas las direcciones generales y de área en materia de cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable, y
  - X. Los demás que le señale la normatividad aplicable, así como aquellas que le confiera la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Planeación**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Programación 3**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>			
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	LEYES, DECRETOS, NORMATIVIDAD
	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (Convenios, contratos, instrumentos consensuales, etc)	LEGI 1-9	CONTRATOS, CONVENIOS,
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	AGENDA DEL DESPACHO	PIEP 11.9	
	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	
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>			
	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>			
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, VIATICOS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	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.

### 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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1994 al 2020**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia (Documentos y oficios recibidos en la Dirección). Expedientes técnicos de proyectos. Solicitudes de Información de Transparencia. Actas de Comité Control Interno de la Secretaría de Cultura. Seguimiento y control de Programas y Actividades Institucionales. Programas de Acción-Presupuesto basado en resultados PBR. Manuales de Organización y Procedimientos, etc.**

7. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

8. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal**  Fiscal  Contable  **Informativo**

9. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
- Vigencia completa: **15 años**

10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Planeación-Área Secretarial.**

12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Lic. Jorge Valdivia Garza.**



13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Valentina García Cadena y Fernando Oliva Hernández**

**OBSERVACIONES:**

- **Reporte de agentes contaminantes en Expedientes de Caja 01 de la Dirección de Planeación:**

El pasado 7 de octubre de 2021, se informó a la Jefa de la Unidad de Servicios General Norma González Woolrich, que durante los trabajos de revisión de expedientes en Archivo de Concentración, se detectó la presencia de manchas por óxido (posible presencia de microorganismos), y deterioro de papel en los expedientes No. 2, 5, 7, y 9, de la caja 01 de la Dirección de Planeación.

Por lo anterior, se decidió aplicar los siguientes Criterios de Conservación de Documentos:

- Averiguar qué está provocando el crecimiento de hongos, conocer la causa del problema, de modo que se pueda evitar que surja en documentos aún no afectados.
- Búsqueda de la fuente de humedad que haya provocado la proliferación de hongos o microorganismos (un sótano mojado o fuentes de agua interiores).
- Revisar el resto de expedientes de la caja 01, así como los que se encuentran cercanos a ella y en el mismo anaquel.
- Aislar los materiales afectados para reducir la dispersión de las esporas.
- Colocar temporalmente los materiales en bolsas de plástico y trasladarlos a un lugar seco, para evitar crear un microambiente que puede fomentar un mayor crecimiento de hongos y contaminación al resto de expedientes de la caja 01.
- Consultar con un experto o micólogo sobre el tipo de esporas u hongos de que se traten.
- Establecer precauciones para el personal y otras personas que trabajen con objetos contaminados por hongo.
- Observar la evolución de las manchas de papel en un periodo de un mes, además de valorar la información contenida en dichos expedientes.
- Advertir de lo acontecido al Director y Responsable de Archivos de Trámite del Área, para su conocimiento.

Por lo que una vez evaluados sus años de valor documental, comprobamos que han cumplido con su propósito y con los 10 años de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por la CEGAIP, y es posible solicitar al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, la baja y destrucción documental de dichos expedientes en la próxima Sesión Ordinaria (fecha establecida 1 de diciembre de 2021, sujeta a cambios por la nueva Administración), con el propósito de eliminar cualquier tipo de microorganismo u hongo que atente contra la integridad y la conservación del patrimonio documental del Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura.

Adjunto encontrará copia del Inventario de Transferencia Primaria de la Caja 01 e imágenes de los expedientes en mención.



EVIDENCIA FOTOGRÁFICA:





- **Baja documental de documentos con agentes contaminantes:**

El jueves 2 de diciembre de 2021, se llevó a cabo la 3ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos con, donde se acordó en Acta, en el **punto siete** de los Asuntos generales, lo siguiente:

Al exponer el caso de cuatro expedientes de la Dirección de Planeación, los cuales se encuentran en deterioro por agentes contaminantes y los cuales ya cumplieron con su valor documental, los miembros del grupo estuvieron de acuerdo en generar la Baja y Destrucción Documental de los expedientes con número: 2, 5, 7 y 9, de la caja 01, de esta dirección, al no tener reparación por los daños existentes y al haber cumplido con sus 10 años de vigencia documental. **Por lo que se estableció como punto de acuerdo, generar un acta para su respectiva baja y destrucción.**

El día miércoles 12 de enero del 2022, se reunieron en las instalaciones que ocupa el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, sita en Jardín Guerrero No. 5 Zona Centro; participando los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos representado por la M. E. y C. P. Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta del Grupo; el C. P. Carlos Aguayo Castillo Director Administrativo, Lic. Jorge Valdivia Garza Director de Planeación y Responsable del área de Informática, Dra. Dalid Cervantes Tapia Responsable de la Unidad de Transparencia, Lic. Zohélet Núñez Alemán Directora de Apoyo Normativo, C. P. Blanca Rosa Hernández Espino Titular del Órgano Interno de Control; Lic. Norma Aída González Woolrich Jefa del Departamento de Servicios Generales; MGP Maribel del Rocío Saucedá Salazar Responsable del Archivo de Concentración y Leticia Orta Coronado Responsable del Archivo Histórico.

Participan en calidad de testigos el Lic. Magdiel Alejandro Flores González Asistente Administrativo especialista en conservación y restauración del Archivo de Concentración y la C. Valentina García Cadena Secretaria y Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación.

Conforme a lo notificado el pasado 07 de octubre de 2021 mediante Ficha Informativa, además de lo establecido en el punto siete del Acta de la 3ª. Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura y de común acuerdo entre los miembros de dicho comité, **se autoriza la baja y destrucción documental de cuatro expedientes con número de folio: 2, 5, 7 y 9, pertenecientes a la Dirección de Planeación, resguardados en la Caja No. 01 en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, y cuyo contenido se identifica en Formato de Inventario de Baja Documental adjunto; los expedientes en mención se encuentran en deterioro por agentes contaminantes, sin ser posible su restauración o rescate.**

Se levanta la presente Acta Circunstanciada de baja y destrucción, haciendo la observación de que **no contienen** información de tipo contable, fiscal, de inversión, resoluciones legales o procesos judiciales y **los mismos han cumplido con sus 10 años de vigencia documental.**

- **Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.**
- **Desde la formalización de la Secretaría de Cultura como sujeto obligado (2003), la Dirección ha llevado por nombre Dirección de Planeación.**



- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 8. Capítulo III. Corresponde a la Dirección de Planeación, el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Acordar con él o la titular de la Secretaría, las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Programa Sectorial de Cultura, así como sus programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo;

II. Acordar con él o la titular de la Secretaría, la filosofía de trabajo, visión, misión, valores y objetivos estratégicos de la dependencia;

III. Integrar el Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Trabajo del sector con la información programática y presupuestal que le presenten las direcciones generales de la Secretaría;

IV. Fungir como enlace con la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas para realizar los trámites relacionados con la aprobación presupuestal para los programas y proyectos de la Secretaría, así como recabar los documentos e información requerida para dotarlos de suficiencia presupuestal, conforme al presupuesto anual autorizado;

V. Coordinar con las direcciones generales y de área la integración de manuales de organización y de procedimientos;

VI. Implementar mecanismos para verificar el cumplimiento de metas de los programas y proyectos que opere la Secretaría a través de sus direcciones generales y de área, así como integrar los informes trimestrales y anuales de actividades de la dependencia;

VII. Proponer al titular de la Secretaría la adopción de políticas que fomenten la eficiencia, la eficacia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos estratégicos de la propia dependencia;

VIII. Supervisar el mantenimiento de equipos de cómputo, para asegurar su conveniente operación;

IX. Fortalecer en el ámbito de sus funciones y atribuciones la transparencia, teniendo como principios fundamentales la rendición de cuentas y el aprovechamiento de las tecnologías de la información y la comunicación;

X. Coordinar con las direcciones generales y de área el cumplimiento de la metodología aplicable al proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación para los programas y proyectos, conforme a los lineamientos que determine la Secretaría de Finanzas;

XI. Coordinar con las direcciones generales y de área el registro y publicación de los trámites y servicios que ofrecen al público ante la Secretaría de Desarrollo Económico, así como sus costos y procedimientos para el acceso a los mismos;

XII. Efectuar los ajustes presupuestales y de metas ante la Dirección General de Planeación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas, en los casos que proceda y acuerde previamente con el titular, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Administración**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Recursos Financieros 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b> 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	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b> AUDI 10	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	

*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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1991-2019**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia (Documentos y oficios recibidos en la Dirección). Convenios, Contratos y Fichas de Depósito del Teatro de la Paz, Actas de Entrega-Recepción de las diferentes Direcciones y Unidades Administrativas; Auditoría Superior del Estado Ejercicios vigentes; Manual de Organización. Ingresos. Programa Operativo Anual vigente, etc.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección Administrativa-Área Secretarial.**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **C. P. Carlos Aguayo Castillo**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Elizabeth Sánchez Meza**

#### OBSERVACIONES:

- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- Desde la formalización de la Secretaría de Cultura como sujeto obligado (2003), la Dirección ha llevado por nombre Dirección de Administrativa.



- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;
- II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;
- III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;
- V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;
- VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;
- IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;
- X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

- a) Departamento de Recursos Financieros
- b) Departamento de Control Presupuestal
- c) Departamento Recursos Materiales
- d) Departamento de Recursos Humanos
- e) Departamento de Servicios Generales
- f) Archivo de Concentración



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección Administrativa**
2. Nombre del área: **Departamento de Recursos Humanos**
3. Sección documental: **Recursos Humanos RHUM 4**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

CLAVE	SECCIÓN Y SERIES	SERIE	
<b>RECURSOS HUMANOS RHUM 4</b>	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
	FILIACIONES 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
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	LAS QUE LLEGAN Y ANEXO SU CONTESTACIÓN

*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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1958-2020**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Expediente único de personal, Control de Asistencia, Filiaciones al IMSS, Correspondencia, Nóminas personal de base; Reclutamiento y Selección de Personal-Interinatos-Contratos por Honorarios; Reclutamiento y Selección de Personal. Órdenes de pago Honorarios Asimilables, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal**  Fiscal  Contable  **Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Departamento de Recursos Humanos**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **María Herminia Murguía Villa**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María del Socorro Francisca Arriaga Moreno y María Gil López.**

#### OBSERVACIONES:

- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- Desde la formalización de la Secretaría de Cultura como sujeto obligado (2003), la Dirección ha llevado por nombre Dirección de Administrativa.



- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;

III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;

V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;

VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;

VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;

IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

- a) Departamento de Recursos Financieros
- b) Departamento de Control Presupuestal
- c) Departamento Recursos Materiales
- d) Departamento de Recursos Humanos
- e) Departamento de Servicios Generales
- f) Archivo de Concentración



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección Administrativa**
2. Nombre del área: **Departamento de Recursos Financieros**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

CLAVE			
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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	
	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	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	RFIN 5.13	
	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 ADMINSTRATIVA 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,
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS

*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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2003-2019**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Pólizas de egresos gasto corriente; pólizas de egresos inversión estatal; pólizas de egresos de los diferentes programas de inversión; Solicitudes de Información de Transparencia, pólizas de Ingresos. Recibos de caja, Informes Financieros, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Departamento de Recursos Financieros**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Sonia Judith Santoyo Castillo**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Victoria Chavarría Hernández**

## OBSERVACIONES:

- Durante el año 2022, se lleva a cabo el escaneo y depuración de 36 cajas/437 expedientes del Departamento de Recursos Financieros con vigencia documental vencida de los años 2000-2010. Para efectos de llevar a cabo, al término una baja documental aprobada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Ya que el espacio destinado al resguardo de los expedientes de ésta área, ya no es suficiente.
- El 18 de febrero de 2019, posterior al expurgo y descarte bibliográfico de las cajas 1 a la 20 del área de Recursos Financieros, mediante Acta Circunstanciada se realizó la Baja y Destrucción Documental de 400 kgs. y 10 mts. Lineales de papel que contenía copias de pólizas de cheque, correspondientes a gasto corriente, compras de insumos y material de limpieza y mantenimiento, pólizas diario y pólizas de ingresos. Auditorías. Actas de E-R, entre otras.



- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;

III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;

IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;

V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;

VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;

VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;

IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;

X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;

XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;

XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

- a) Departamento de Recursos Financieros
- b) Departamento de Control Presupuestal
- c) Departamento Recursos Materiales
- d) Departamento de Recursos Humanos
- e) Departamento de Servicios Generales
- f) Archivo de Concentración



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección Administrativa**
2. Nombre del área: **Departamento de Control Presupuestal**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> 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.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b> 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	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> 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
	FILIACIONES 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
	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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	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	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	RFIN 5.13	
	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
	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,
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	LICITACIONES	RMAT 6.3	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	COPIA DE REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC., DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
	CONTRATOS	RMAT 6.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN	RMAT 6.15	INTERNOS
	CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS	RMAT 6.16	INTERNOS
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE		CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
	OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
<b>SERVICIOS GENERALES</b> 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 CAMIONETAS, 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 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA
	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	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
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10</b>	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	

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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2002-2020**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Oficios de Aprobación de Recursos Estatales, Federales y Propios. Expedientes que contienen copia de trámites para solicitudes de pago a proveedores y/participantes que con el préstamo de su bien o servicio hacen posible el desarrollo de dicho programa. Requisiciones de pago. Oficios generados por el área de Control Presupuestal. Fondos Revolventes. Transferencias y/o ampliaciones por Ingresos Propios. Presupuestos proyectados y autorizados. Oficios de aprobación de los diferentes programas de inversión. Correspondencia enviada y recibida. Solicitudes de Información de Transparencia.**



7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo**  **Legal**  Fiscal  **Contable**  **Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Departamento de Recursos Financieros**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Sonia Judith Santoyo Castillo**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Victoria Chavarría Hernández**

**OBSERVACIONES:**

- En el año 2020, se realizó la compactación y nueva numeración de cajas (Caja 01 a la 75) y expedientes de Control Presupuestal, para efectos de ampliación de espacio en el Archivo de Concentración. Resultando la siguiente numeración: Cajas del 1 al 75, de los 2004 al 2020.
- En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladaron para custodia y resguardo, 5 cajas (Caja 41 a 45) de expedientes 1 al 61 de los años 2004-2011, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.
- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:
  - I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;
  - II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;



- III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;
- V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;
- VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;
- IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;
- X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**
  - a) Departamento de Recursos Financieros
  - b) Departamento de Control Presupuestal
  - c) Departamento Recursos Materiales
  - d) Departamento de Recursos Humanos
  - e) Departamento de Servicios Generales
  - f) Archivo de Concentración



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección Administrativa**
2. Nombre del área: **Departamento de Servicios Generales**
3. Sección documental: **Servicios Generales SGEN 7**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
<b>SERVICIOS GENERALES</b> <b>SGEN 7</b>	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 PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA
	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b> <b>TICS 8</b>	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

*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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2001-2019**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida, circulares de vehículos, Comité de Seguridad e Higiene, Comité de Perspectiva de Género, Circulares, Instrumentos de consulta, Mantenimientos, Pólizas de Seguros de Vehículos, Requisiciones, Resguardos de servicio de telefonía, Servicios Básicos, Resguardos y servicios de mantenimiento a vehículos, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Departamento de Servicios Generales**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Norma Aida González Woolrich.**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Vianney Alfaro Loredo.**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;
- V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;
- VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;
- IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;
- X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**
  - a) Departamento de Recursos Financieros
  - b) Departamento de Control Presupuestal
  - c) Departamento Recursos Materiales
  - d) Departamento de Recursos Humanos
  - e) Departamento de Servicios Generales
  - f) Archivo de Concentración



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección Administrativa**
2. Nombre del área: **Departamento de Recursos Materiales**
3. Sección documental: **Recursos Materiales y Obra Pública RMAT 6**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	Normatividad, Leyes, Decretos, Periódicos Oficiales, etc.
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	Licitaciones, Contratos y Convenios, Comodatos, Convenios de Colaboración, etc.
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b> AJUR 2	DESFALCO, PECULADOS FRAUDES Y COHECHOS.	AJUR 2.8	Denuncias por daños, robos de obra en el Acervo Artístico.
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	LICITACIONES	RMAT 6.3	Trámites de Licitación.
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	Trámites de Adquisiciones.
	CONTRATOS	RMAT 6.5	Materiales y Obra Pública.
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Altas y bajas de muebles, sillas, escritorios, etc.
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES IMUEBLES	RMAT 6.13	Numero de inventario y control que asigna la oficialía mayor a cada edificio de la SECULT.
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	Resguardos.
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN	RMAT 6.15	Salida de insumos copia de vales se lleva control en PC.
	CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS	RMAT 6.16	Inventario, entrada de material de papelería y limpieza se lleva en PC.
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	Expedientes del Inventario del Acervo Artístico (cuadros, esculturas, fotografías, etc.).
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	Correspondencia Enviada y Recibida; Oficinas de Gestión. Reportes o Fichas Informativas del Acervo Artístico.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	Guía Simple, Inventarios de Transferencia Primaria al Archivo de Concentración.

*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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1998-2019**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida; Resguardos, Requerimientos, Inventario Físico y Control de Obra, Convenios, Contratos, Actas-Denuncias por daño o robo de obra, entre otros.**

7. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

8. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

9. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
- Vigencia completa: **15 años**

10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Departamento de Recursos Materiales.**

12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Gabriela González Ochiqui**

13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Federico Martínez Martínez y Manuel Trejo.**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría y llevar la contabilidad conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y conforme a la normatividad aplicable;

II. Vigilar y asegurar el cumplimiento de leyes, reglamentos y normatividad que regulan el gasto de la Secretaría bajo los criterios que indique la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, para la administración de materiales, servicios generales, adquisiciones, equipos, viáticos y gastos diversos que resulten aplicables;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- III. Integrar en coordinación con la Dirección de Planeación el presupuesto anual de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas;
- IV. Aplicar los procedimientos y disposiciones generales autorizados por el titular de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Planeación, para la operación de los proyectos a cargo de las direcciones generales o de área;
- V. Informar al titular del avance del gasto corriente y de inversión cuando lo requiera e implementar los mecanismos de control que dicte la Secretaría de Finanzas para el uso transparente y eficaz de los ingresos de la dependencia;
- VI. Tramitar las adquisiciones que requiera la Secretaría, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Efectuar pagos a proveedores, beneficiarios de los programas y proyectos, además de cubrir las diversas erogaciones autorizadas por el Titular de la Secretaría;
- VIII. Mantener el control de inventarios de bienes en coordinación con la Dirección de Control Patrimonial de la Oficialía Mayor;
- IX. Intervenir en los conflictos laborales que se presenten, gestionando su solución ante las unidades administrativas responsables del Gobierno del Estado;
- X. Aplicar en su ámbito de competencia, las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Secretaría;
- XI. Controlar y dar seguimiento a los recursos asignados a las unidades administrativas de la Secretaría;
- XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y
- XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.

- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

- a) Departamento de Recursos Financieros
- b) Departamento de Control Presupuestal
- c) Departamento Recursos Materiales
- d) Departamento de Recursos Humanos
- e) Departamento de Servicios Generales
- f) Archivo de Concentración



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Fomento Artístico**
2. Nombre del área: **Dirección del Teatro de la Paz**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	CARTELES QUE REALIZA LA SECULT
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	QUE REALIZA LA SECULT
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS Y CONVENIOS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11.5</b>	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, 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
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	CUADROS, ESCULTURA
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS GIRADOS , RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUÍA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS
	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	AUDITORIA	AUDI 10.1	REVISIONES QUE LE REALIZAN AL TEATRO DE LA PAZ
	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.*

**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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2005-2020**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida; Contratos y Convenios, memorándums, circulares, Manuales de Organización y Procedimientos, Auditorías, Solicitudes de Información de Transparencia, Inventario físico y control de Bienes Muebles, Inventario físico y Control de obra plástica, Actas de E-R, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección del Teatro de la Paz.**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Arturo César Sánchez Saavedra**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **José Hernández Hernández.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **Reglamento Interior SECULT. CAPÍTULO III, ARTÍCULO 20. A la Dirección General de Fomento Artístico compete el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Procurar las condiciones que apoyen el desarrollo de los creadores y artistas del Estado, así como para la difusión de su obra, y para la gestión de estímulos económicos individuales o colectivos por convocatoria pública, de conformidad con el presupuesto aprobado;

II. Dirigir la prestación de servicios de animación cultural, y el desarrollo de festivales internacionales y regionales, además de dirigir sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación;



- III. Dirigir y coordinar las acciones transversales de animación cultural con otras dependencias u organismos públicos o privados cuando así se convenga;
- IV. Dirigir el proceso de integración del programa de exposiciones operadas por la Secretaría de Cultura en los espacios dependientes de la misma, así como en los municipios del Estado;
- V. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades culturales independientes, de las personas físicas y morales vinculadas a la creación artística, así como la de todos los ciudadanos que de manera individual o colectiva desarrollen proyectos de creación, producción o difusión artística, cualquiera que sea su disciplina o especialidad;
- VI. Dirigir las acciones orientadas a formular las convocatorias y su publicación, así como la dictaminación y entrega de los estímulos que correspondan a premios y concursos en materia de creación o ejecución artística, en todas sus modalidades, tanto las dirigidas a creadores y ejecutantes, como en las de iniciación, para niños y jóvenes de ambos sexos;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal la operación de los programas o acciones que le asigne el titular de la dependencia;
- VIII. Dirigir los procesos de planeación, difusión y promoción de las acciones que propicien el intercambio cultural entre agrupaciones artísticas, creadores y ejecutantes, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con las autoridades educativas estatales y municipales para llevar a cabo en los distintos niveles educativos, actividades escolares de iniciación artística en las diversas disciplinas, apoyándose para ello en las demás direcciones y áreas de la Secretaría, entidades sectorizadas, organizaciones de la sociedad civil, artistas independientes, y promotores culturales;
- X. Coordinar la operación del Teatro de la Paz, cuyas funciones y atribuciones quedarán consignadas en el correspondiente manual de organización, así como las políticas generales para el arrendamiento, uso del mismo e integración de su programación;
- XI. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

- **La Dirección General de Fomento Artístico se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**
  - a. Dirección de Festivales.
  - b. Dirección de Programación Cultural.
    - 1. Camerata de San Luis.
    - 2. Banda de Música del Estado.
  - c. Dirección de Premios y Concursos, y
  - d. Teatro de la Paz;

**ARTÍCULO 24.** El Teatro de la Paz dependerá de la Dirección General de Fomento Artístico y realizará sus actividades bajo la coordinación de ésta y las desarrollará de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y sus respectivos manuales de operación.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Desarrollo Cultural**
2. Nombre del área: **Casa de Cultura de del Barrio de San Miguelito**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	EVENTOS QUE SE REALIZAN
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	PERIÓDICOS Y REVISTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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
<b>PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, PAGOS DE MAESTROS, GASTOS DE INSUMOS, ETC
	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	GASTOS ó PAGOS A MAESTROS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS, SILLAS, LAMPARAS, COMÚTADORAS, CUADROS, ETC.
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA CORRESPONDENCIA TICS 8</b>	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 INFORMACIÓN, ETC.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**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



I. Informativo

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1994-2021**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Actas de Entrega Recepción, Correspondencia enviada y recibida, Programas Operativos Anuales, Trámites y Servicios RUTYS, Manuales de Organización-Manuales de Procedimientos, Comprobantes de Ingresos por clases y talleres, Gastos a comprobar por Ingresos Propios, Comprobantes de Depósitos, Evidencia fotográfica de eventos, programas de mano, carteles, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Desarrollo Cultural.**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **María Imelda Vázquez Bravo.**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Fernando López García.**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladaron para custodia y resguardo, 5 cajas (Caja 01 a 05) de expedientes 1 al 61 de los años 1994-2012, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.**



- **Reglamento Interior SECULT. Capítulo I. ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cultural, el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;

**III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;

**IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;

**V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;

**VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;

**VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;

**VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;

**IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinversión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;

**X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;

**XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;



**XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones culturales o la operación de los fondos mixtos de colaboración que le asigne el titular de la dependencia para la propia Dirección General de Desarrollo Cultural o para las unidades administrativas dependientes de la misma;

**XIII.** Coordinar las actividades de la Casa Museo Manuel José Othón y del Centro Cultural Mariano Jiménez, cuyas funciones y atribuciones estarán descritas en sus respectivos manuales de organización, y

**XIV.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **Sección Primera. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas. ARTÍCULO 15. A la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Implementar las acciones y programas orientados al fortalecimiento de las culturas populares, originarias y urbanas, con la finalidad de preservar, difundir y promover la riqueza y diversidad cultural de los grupos sociales que se desarrollan en estos ámbitos;

**II.** Operar en coordinación con la Secretaría de Cultura Federal, los fondos mixtos de colaboración que le asigne el Director General de Desarrollo Cultural o el titular de la dependencia y que contribuyan al cumplimiento de sus funciones sustantivas;

**III.** Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación gestionados por la Dirección General de Desarrollo Cultural para el intercambio y colaboración con instituciones públicas y privadas, incluyendo organizaciones de la sociedad civil que tengan como finalidad el desarrollo de las culturas populares, originarias, urbanas, o la descentralización de servicios culturales;

**IV.** Generar espacios de reflexión para la conformación de marcos conceptuales relacionados con el desarrollo de las culturas populares y originarias, además de colaborar con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional para la descentralización de los servicios culturales que ofrece la Secretaría;

**V. Coordinar la operación de las casas de cultura de los barrios de San Miguelito, San Sebastián y Tlaxcala, dependientes de la Secretaría, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en sus respectivos manuales de organización, además de apoyar el fortalecimiento de las casas de cultura que se ubiquen en los municipios del Estado;**

**VI.** Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas originarias del Estado y coordinar la realización de actividades, programas, jornadas o festivales culturales, artísticos y artesanales, respecto a ellas, en los que además se expongan y comercialicen sus productos y artesanías, con la participación de las autoridades indígenas y municipales correspondientes;

**VII.** Instrumentar acciones para el desarrollo de la cultura popular urbana en coordinación con la sociedad civil organizada y los promotores culturales interesados en este ámbito de la gestión cultural;

**VIII.** Colaborar con las autoridades municipales para el fortalecimiento de las identidades locales, la preservación de las culturas de los pueblos originarios y en términos generales, del desarrollo cultural en el orden municipal, así como fomentar la creación y multiplicación de instituciones de cultura municipales, difundiendo los beneficios de la ocupación artística y recreativa de la Entidad mediante la participación en los programas convocados a nivel estatal y nacional;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**IX.** Promover que los programas y acciones culturales dirigidos a población indígena o que se desarrollen en zonas con población indígena, se difundan en la lengua indígena correspondiente; así mismo, auxiliar a las demás áreas de la Secretaría en los casos en que conforme a la ley deban llevarse a cabo consultas, foros, u eventos que se dirijan o realicen con pueblos o comunidades indígenas del Estado, y

**X.** Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **La Dirección General de Desarrollo Cultural se conforma de las siguientes unidades, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

**a.** Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:

1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.

**b.** Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:

1. Biblioteca Central del Estado.
2. Biblioteca "Rafael Nieto Compeán".
3. Biblioteca "Primo Feliciano Velázquez", y
4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.

**c.** Casa Museo Manuel José Othón, y

**d.** Centro Cultural Mariano Jiménez;



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Desarrollo Cultural**
2. Nombre del área: **Casa de Cultura de del Barrio de San Sebastián**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	EVENTOS QUE SE REALIZAN
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	PERIÓDICOS Y REVISTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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
<b>PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, PAGOS DE MAESTROS, GASTOS DE INSUMOS, ETC
	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	GASTOS ó PAGOS A MAESTROS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS, SILLAS, LAMPARAS, COMÚTADORAS, CUADROS, ETC.
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA CORRESPONDENCIA TICS 8</b>	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, ETC.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**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



I. Informativo

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2003-2020**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Actas de Entrega Recepción, Correspondencia enviada y recibida, Programas Operativos Anuales, Trámites y Servicios RUTYS, Manuales de Organización-Manuales de Procedimientos, Comprobantes de Ingresos por clases y talleres, Gastos a comprobar por Ingresos Propios, Comprobantes de Depósitos, Evidencia fotográfica de eventos, programas de mano, carteles, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Desarrollo Cultural.**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Sandra Olivia de Luna Sánchez.**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Teresa Alderete Cossío.**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladaron para custodia y resguardo, 3 cajas (Cajas 06 al 08) de expedientes 1 al 42 de los años 1995-2014, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.**



- **Reglamento Interior SECULT. Capítulo I. ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cultural, el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;

**III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;

**IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;

**V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;

**VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;

**VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;

**VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;

**IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinvertión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;

**X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;

**XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;



**XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones culturales o la operación de los fondos mixtos de colaboración que le asigne el titular de la dependencia para la propia Dirección General de Desarrollo Cultural o para las unidades administrativas dependientes de la misma;

**XIII.** Coordinar las actividades de la Casa Museo Manuel José Othón y del Centro Cultural Mariano Jiménez, cuyas funciones y atribuciones estarán descritas en sus respectivos manuales de organización, y

**XIV.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **Sección Primera. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas. ARTÍCULO 15. A la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Implementar las acciones y programas orientados al fortalecimiento de las culturas populares, originarias y urbanas, con la finalidad de preservar, difundir y promover la riqueza y diversidad cultural de los grupos sociales que se desarrollan en estos ámbitos;

**II.** Operar en coordinación con la Secretaría de Cultura Federal, los fondos mixtos de colaboración que le asigne el Director General de Desarrollo Cultural o el titular de la dependencia y que contribuyan al cumplimiento de sus funciones sustantivas;

**III.** Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación gestionados por la Dirección General de Desarrollo Cultural para el intercambio y colaboración con instituciones públicas y privadas, incluyendo organizaciones de la sociedad civil que tengan como finalidad el desarrollo de las culturas populares, originarias, urbanas, o la descentralización de servicios culturales;

**IV.** Generar espacios de reflexión para la conformación de marcos conceptuales relacionados con el desarrollo de las culturas populares y originarias, además de colaborar con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional para la descentralización de los servicios culturales que ofrece la Secretaría;

**V. Coordinar la operación de las casas de cultura de los barrios de San Miguelito, San Sebastián y Tlaxcala, dependientes de la Secretaría, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en sus respectivos manuales de organización, además de apoyar el fortalecimiento de las casas de cultura que se ubiquen en los municipios del Estado;**

**VI.** Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas originarias del Estado y coordinar la realización de actividades, programas, jornadas o festivales culturales, artísticos y artesanales, respecto a ellas, en los que además se expongan y comercialicen sus productos y artesanías, con la participación de las autoridades indígenas y municipales correspondientes;

**VII.** Instrumentar acciones para el desarrollo de la cultura popular urbana en coordinación con la sociedad civil organizada y los promotores culturales interesados en este ámbito de la gestión cultural;

**VIII.** Colaborar con las autoridades municipales para el fortalecimiento de las identidades locales, la preservación de las culturas de los pueblos originarios y en términos generales, del desarrollo cultural en el orden municipal, así como fomentar la creación y multiplicación de instituciones de cultura municipales, difundiendo los beneficios de la ocupación artística y recreativa de la Entidad mediante la participación en los programas convocados a nivel estatal y nacional;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**IX.** Promover que los programas y acciones culturales dirigidos a población indígena o que se desarrollen en zonas con población indígena, se difundan en la lengua indígena correspondiente; así mismo, auxiliar a las demás áreas de la Secretaría en los casos en que conforme a la ley deban llevarse a cabo consultas, foros, u eventos que se dirijan o realicen con pueblos o comunidades indígenas del Estado, y

**X.** Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **La Dirección General de Desarrollo Cultural se conforma de las siguientes unidades, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

**a.** Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:

- 1.** Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
- 2.** Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
- 3.** Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.

**b.** Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:

- 1.** Biblioteca Central del Estado.
- 2.** Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
- 3.** Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
- 4.** Casa del Poeta Ramón López Velarde.

**c.** Casa Museo Manuel José Othón, y

**d.** Centro Cultural Mariano Jiménez;



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Desarrollo Cultural**
2. Nombre del área: **Casa de Cultura de del Barrio de Tlaxcala**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	EVENTOS QUE SE REALIZAN
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	PERIÓDICOS Y REVISTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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
<b>PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, PAGOS DE MAESTROS, GASTOS DE INSUMOS, ETC
	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	GASTOS ó PAGOS A MAESTROS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS, SILLAS, LAMPARAS, COMÚTADORAS, CUADROS, ETC.
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA CORRESPONDENCIA TICS 8</b>	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 INFORMACIÓN, ETC.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**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



I. Informativo

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2003-2018**

6. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Actas de Entrega Recepción, Correspondencia enviada y recibida, Programas Operativos Anuales, Trámites y Servicios RUTYS, Manuales de Organización-Manuales de Procedimientos, Comprobantes de Ingresos por clases y talleres, Gastos a comprobar por Ingresos Propios, Comprobantes de Depósitos, Evidencia fotográfica de eventos, programas de mano, carteles, entre otros.**
7. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
8. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
9. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**  
• Vigencia completa: **15 años**
10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Desarrollo Cultural.**
12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Cynthia de la Rosa Nájera.**
13. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Carlos Reyes Martínez.**

**OBSERVACIONES:**

- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladaron para custodia y resguardo, 1 cajas (Caja 09) de expedientes 1 al 10 de los años 2008-2011, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.



- **Reglamento Interior SECULT. Capítulo I. ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cultural, el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;

**III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;

**IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;

**V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;

**VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;

**VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;

**VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;

**IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinvertión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;

**X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;

**XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;



**XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones culturales o la operación de los fondos mixtos de colaboración que le asigne el titular de la dependencia para la propia Dirección General de Desarrollo Cultural o para las unidades administrativas dependientes de la misma;

**XIII.** Coordinar las actividades de la Casa Museo Manuel José Othón y del Centro Cultural Mariano Jiménez, cuyas funciones y atribuciones estarán descritas en sus respectivos manuales de organización, y

**XIV.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **Sección Primera. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas. ARTÍCULO 15. A la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Implementar las acciones y programas orientados al fortalecimiento de las culturas populares, originarias y urbanas, con la finalidad de preservar, difundir y promover la riqueza y diversidad cultural de los grupos sociales que se desarrollan en estos ámbitos;

**II.** Operar en coordinación con la Secretaría de Cultura Federal, los fondos mixtos de colaboración que le asigne el Director General de Desarrollo Cultural o el titular de la dependencia y que contribuyan al cumplimiento de sus funciones sustantivas;

**III.** Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación gestionados por la Dirección General de Desarrollo Cultural para el intercambio y colaboración con instituciones públicas y privadas, incluyendo organizaciones de la sociedad civil que tengan como finalidad el desarrollo de las culturas populares, originarias, urbanas, o la descentralización de servicios culturales;

**IV.** Generar espacios de reflexión para la conformación de marcos conceptuales relacionados con el desarrollo de las culturas populares y originarias, además de colaborar con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional para la descentralización de los servicios culturales que ofrece la Secretaría;

**V. Coordinar la operación de las casas de cultura de los barrios de San Miguelito, San Sebastián y Tlaxcala, dependientes de la Secretaría, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en sus respectivos manuales de organización, además de apoyar el fortalecimiento de las casas de cultura que se ubiquen en los municipios del Estado;**

**VI.** Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas originarias del Estado y coordinar la realización de actividades, programas, jornadas o festivales culturales, artísticos y artesanales, respecto a ellas, en los que además se expongan y comercialicen sus productos y artesanías, con la participación de las autoridades indígenas y municipales correspondientes;

**VII.** Instrumentar acciones para el desarrollo de la cultura popular urbana en coordinación con la sociedad civil organizada y los promotores culturales interesados en este ámbito de la gestión cultural;

**VIII.** Colaborar con las autoridades municipales para el fortalecimiento de las identidades locales, la preservación de las culturas de los pueblos originarios y en términos generales, del desarrollo cultural en el orden municipal, así como fomentar la creación y multiplicación de instituciones de cultura municipales, difundiendo los beneficios de la ocupación artística y recreativa de la Entidad mediante la participación en los programas convocados a nivel estatal y nacional;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**IX.** Promover que los programas y acciones culturales dirigidos a población indígena o que se desarrollen en zonas con población indígena, se difundan en la lengua indígena correspondiente; así mismo, auxiliar a las demás áreas de la Secretaría en los casos en que conforme a la ley deban llevarse a cabo consultas, foros, u eventos que se dirijan o realicen con pueblos o comunidades indígenas del Estado, y

**X.** Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **La Dirección General de Desarrollo Cultural se conforma de las siguientes unidades, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**

**a.** Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:

- 1.** Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
- 2.** Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
- 3.** Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.

**b.** Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:

- 1.** Biblioteca Central del Estado.
- 2.** Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
- 3.** Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
- 4.** Casa del Poeta Ramón López Velarde.

**c.** Casa Museo Manuel José Othón, y

**d.** Centro Cultural Mariano Jiménez;



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de la Orquesta Sinfónica**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS DE LOS CONCIERTOS, ACTAS
PROGRAMACION, 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
	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	PARTITURAS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFROMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.7 TICS 8.5	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUM, CIRCULAR GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS, FORMATOS
	INVITACIONES Y FELICITACIONES	CSOC 9.11	POR OFICIO Ó ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	RESUMEN DE PERIODICOS CON NOTAS
	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
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
PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
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.*

**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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1997-2020**

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Carteles Publicitarios, Programas de Mano, Grabaciones de Audio y video de los conciertos, Partituras, Auditorías, Actas de Entrega Recepción, Correspondencia enviada y recibida, Conciertos de Temporada, Manuales de Organización-Manuales de Procedimientos, Comprobantes de Ingresos por boletaje de conciertos, Gastos a comprobar por Ingresos Propios, Comprobantes de Depósitos, Lista de asistencia del personal, entre otros.**

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

10. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
- Vigencia completa: **15 años**

11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí.**

13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **José Miramontes Zapata.**

El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Lucero Guadalupe López Arellano.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **Reglamento Interior SECULT. Capítulo V, ARTÍCULO 27. Corresponde a la Dirección de la Orquesta Sinfónica del Estado, el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y desempeño de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí, tanto en lo artístico como en lo operativo y lo administrativo, estableciendo las actividades a realizar con apego a la normatividad y asegurando la correcta ejecución de las mismas;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**II.** Establecer los mecanismos necesarios para la seguridad y conservación de sus acervos y bienes muebles;

**III.** Proponer al titular de la Secretaría eventos extraordinarios y establecer relación con los demás ámbitos de gobierno, así como con otras instituciones públicas o privadas que puedan apoyar a la Orquesta en la realización de sus actividades;

**IV.** Gestionar patrocinios y recursos para fortalecer su función;

**V.** Realizar todas aquellas acciones necesarias en el ámbito de sus atribuciones, para que la Orquesta opere adecuadamente y cumpla con sus objetivos, excelencia artística, capacitación y actualización, y difusión;

**VI.** Coordinar la integración de ensambles a partir de sus diversas secciones, para diversificar la actividad artística de la Orquesta, facilitar la ejecución de conciertos didácticos y propiciar la formación de públicos;

**VII.** Dirigir las interpretaciones musicales en los actos culturales, o protocolarios que cumplan con las condiciones propicias para la ejecución orquestal y la apreciación de un concierto de alta calidad artística;

**VIII.** Planear, coordinar y dirigir los ensayos o prácticas, vinculando éstas a procesos de superación artística, especialización y formación, así como de preparación para sus presentaciones musicales;

**IX.** Coordinar el Programa de Orquestas y Coros infantiles y juveniles en el Estado, tanto en lo relativo a los proyectos de la Secretaría orientados al fortalecimiento de este tipo de agrupaciones, como en lo que corresponde al enlace con las organizaciones de la sociedad civil con propósitos afines, para brindarles la asesoría que facilite la consecución de sus objetivos y metas propuestas en el corto, mediano y largo plazo, y

**X.** Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Vinculación Interinstitucional**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> 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
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESPUUESTACION</b> 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	Copia de las requisiciones de GASTOS
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> 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
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b> 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.*

**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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto):

- **Expedientes de la Dirección de Organismos: 2008-2015**
- **Expedientes de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional: 2008-2019**

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Programas de acción con inversión federal, estatal y/o municipal, Registro Programático de proyectos especiales; Programas de Desarrollo Cultural de la Huasteca, Programas de subsidio a producciones discográficas; Circuitos Culturales, Festejos de Conmemoraciones; Estímulos; Actividades culturales y de formación en espacios culturales municipales; Consejos Estatales; Ingresos Propios; Control de Acervo Artístico, Plástico, Museográfico "Roberto Donis", "Colección Rosa Luz y Francisco Marroquín"; Herramientas Archivísticas, Gastos o egresos por partida presupuestal (oficios, pliegos, requisiciones o informes de comisión); Actas y Denuncias de hechos; Actas de Entrega-Recepción; Solicitudes de Información de Transparencia, entre otros.**

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada      Información confidencial

9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

10. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
- Vigencia completa: **15 años**

11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Vinculación Interinstitucional**

13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Víctor Odín Patiño Bermúdez.**

El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Luis Humberto Vallejo Vargas.**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018). La que era Dirección de Organismos, cambia de nombre a Dirección de Vinculación Interinstitucional. A esta fecha la Dirección de Organismos registra 3 cajas con 55 expedientes de los años 2007 al 2015.**



- **Capítulo II, ARTÍCULO 18. Corresponde a la Dirección General de Vinculación Interinstitucional el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Coordinar la relación interinstitucional de la Secretaría con las demás dependencias estatales, así como con los organismos públicos descentralizados sectorizados a ella, y representar al Secretario de Cultura cuando así se requiera ante sus órganos de gobierno;

**II.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, los programas o acciones que le asigne el titular de la dependencia;

**III.** Articular la relación interinstitucional con las autoridades municipales y establecer interlocución con ellas para el cumplimiento de los objetivos del Programa Sectorial de Cultura;

**IV.** Colaborar con las direcciones de la Secretaría y los organismos públicos descentralizados, para hacer extensivos a los municipios los beneficios de los programas, proyectos y acciones operados por ellos;

**V.** Recabar los planes anuales de trabajo a desarrollar por las unidades administrativas a su cargo, y conocer los de organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría en su condición de cabeza de sector, a fin de coordinar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las metas e impacto social de los mismos;

**VI.** Coordinar las actividades del Centro de Formación, Investigación y Documentación “Julián Carrillo”, el Centro Cultural de la Huasteca, así como las delegaciones de la Secretaría en las zonas Altiplano, Huasteca y Media del Estado, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los correspondientes manuales de organización;

**VII.** Gestionar ante la Dirección Administrativa de la Secretaría los requerimientos para la operación de las unidades administrativas a su cargo;

**VIII.** Establecer vínculos con instituciones públicas o privadas, con el propósito de crear condiciones favorables para el desarrollo cultural del Estado;

**IX.** Integrar y operar la Red Estatal de Promotores Culturales y coordinar su operación en las diversas zonas del Estado, además de evaluar el desempeño de la misma y sus contribuciones al desarrollo cultural de la Entidad;

**X.** Promover y dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación con dependencias estatales, autoridades municipales y organizaciones de la sociedad civil, que tengan como finalidad la descentralización de servicios culturales, así como el desarrollo cultural de los pueblos y comunidades del Estado;

**XI.** Diseñar mecanismos para generar una retroalimentación con los diversos sectores de la población de las regiones del Estado, sobre la correlación de los programas y acciones culturales desarrollados por la Secretaría y las necesidades específicas de cada región, a fin de evaluar y en su caso, reorientar las políticas que les dan origen,

**XII.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

**ARTÍCULO 19.** El Centro Cultural de la Huasteca y el Centro de Formación, Investigación y Documentación Julián Carrillo, dependerán directamente de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y desarrollarán sus actividades de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y sus respectivos manuales de operación. Sus titulares serán designados por el titular de la Secretaría.

Al día de hoy, también dependen de ésta dirección la Delegación Altiplano y el Museo Interactivo de astronomía El Meteorito, ubicado en San Onofre 117, Cruz del Siglo, 78570 Charcas, S.L.P. Inaugurado el 11 de septiembre de 2021, con apertura al público el 16 de febrero de 2022.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Patrimonio y Subdirección de Infraestructura**
2. Nombre del área: **Área Secretarial y Subdirección de Infraestructura**
3. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5- Recursos Materiales RMAT 6**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE 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
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN
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	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	
RECURSOS FINANC. RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	
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, RESCISIÓN, 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	
	REHABILITACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS 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	
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 11	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	

**VALORACION PRIMARIA**

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal

**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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Claves y series  
más no

C:Contable  
I. Informativo

T:Total de años 10

enunciativas,  
limitativas.

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2003-2018**

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Manuales de Organización y Procedimientos; Procesos de Adquisiciones, Auditorías y Solventación de Observaciones; Banco de Proyectos, Proyectos de Equipamiento, Programas y Proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento. Proyectos no ejecutados. Disposiciones en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento. Cédulas de Análisis Documental. Correspondencia enviada y recibida. Conservación y mantenimiento de la infraestructura física cultural. Convenios y Contratos. Normas Oficiales. Inventario físico y control de obra plástica, Actas de Entrega-Recepción; Solicitudes de Acceso a la Información, entre otros.**

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

9. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
- Vigencia completa: **15 años**

10. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

11. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Patrimonio**

12. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Oscar Rubén Hinojosa Villareal**

El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Rosa Martha Soriano García, Carlos López Gutiérrez.**



**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el periodo 2009-2015, del expediente 52 al 111, se realizó una depuración y expurgo (minutario). Números cancelados.**
- **17 cajas, con número consecutivo del 14 al 30 en el Archivo General del Estado y consecutivo del 1 al 17 del Archivo de Concentración. Con expedientes del número 112 al 454. Con fechas extremas 2002-2010.**
- **La Dirección General de Patrimonio se conforma de las siguientes unidades administrativas:**
  - V. Dirección General de Patrimonio-Subdirección de Infraestructura.
  - a. Dirección de Patrimonio Cultural. (Antes COTEPAC desde 2003).
- **Capítulo IV, ARTÍCULO 25. Corresponde a la Dirección General de Patrimonio el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** De conformidad con lo dispuesto en la ley de la materia, coordinar las políticas culturales dictadas por el titular de la Secretaría en materia de patrimonio cultural tangible e intangible, así como al fortalecimiento de la infraestructura cultural del Estado;

**II.** Proyectar, programar y presupuestar la creación, rehabilitación, mantenimiento y/o conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría, los correspondientes a los organismos públicos descentralizados en acuerdo con éstos, y aquellos de carácter público con vocación cultural que le sean encargados por el titular de la misma;

**III.** Dirigir la operación de los programas o acciones ejecutados en colaboración con la Secretaría de Cultura Federal relativos a infraestructura cultural y patrimonio tangible e intangible;

**IV.** Integrar proyectos de infraestructura cultural o patrimonio cultural susceptibles de ser apoyados por la Secretaría de Cultura Federal u otras posibles fuentes de financiamiento;

**V.** Diagnosticar, proyectar, programar, presupuestar y ejecutar el equipamiento de espacios culturales;

**VI.** Diseñar y consensar proyectos para la edificación de museos especializados, casas de cultura regionales y municipales u otros espacios culturales, además de asesorar su conservación;

**VII.** Integrar el Directorio de la Infraestructura Cultural del Estado, tanto en lo referente a los espacios dependientes de la Secretaría, como los adscritos a otras dependencias, instituciones federales, privadas o municipios;

**VIII.** Integrar y mantener actualizado el diagnóstico de la infraestructura cultural de la Secretaría, e integrar la información correspondiente de los Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a ella;

**IX.** Dirigir las acciones institucionales orientadas al registro, documentación, preservación y difusión del patrimonio cultural intangible del Estado;



X. Coordinar las acciones, convenios y acuerdos que en materia de patrimonio cultural tangible e intangible sean competencia de la Secretaría, conforme a la Ley de la materia;

XI. Apoyar conforme a la ley, los programas de defensa y protección de las zonas arqueológicas del Estado, y

XII. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

• **ARTÍCULO 26. A la Dirección de Patrimonio Cultural compete el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Vigilar el cumplimiento de la legislación y ordenamientos para la protección del patrimonio cultural, tanto de orden federal como estatal y municipal;

II. Investigar, registrar, documentar, promover y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del estado, con especial atención en las disposiciones que en la materia disponga el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Cultura para las culturas de los pueblos originarios del Estado y a las culturas populares;

III. Adoptar y promover los mecanismos propuestos por organismos internacionales, nacionales y estatales, para la preservación del patrimonio cultural, tales como acuerdos, declaratorias, promulgaciones y decretos, entre otros;

IV. Coordinar la incorporación del Estado de San Luis Potosí a los acuerdos o disposiciones emitidas por organismos internacionales que sean suscritos por el gobierno federal para la gestión del patrimonio cultural;

V. Fungir como Secretario de la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural, (COTEPAC);

VI. Proponer al Titular de la dependencia, bajo la coordinación del Director General de Patrimonio, instrumentos legales o acuerdos interinstitucionales que tengan como propósito la protección del patrimonio cultural tangible e intangible del Estado;

VII. Dar seguimiento a los programas, proyectos y acuerdos que en materia de patrimonio cultural se suscriban y operen entre la Secretaría de Cultura Federal y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;

VIII. Diseñar e implementar proyectos y acciones tendentes a la promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, además de integrar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Cultural del Estado y los inventarios de obra artística y otros bienes culturales de la Secretaría;

IX. Coordinar con otras dependencias gubernamentales, ya sea de orden federal, estatal o municipal, instituciones académicas o de la sociedad civil organizada, las propuestas de rescate, preservación y difusión de las manifestaciones culturales del Estado, para fortalecer los rasgos de identidad que caracterizan a las diversas regiones del mismo;

X. Fungir como enlace entre la Secretaría y otras dependencias de los gobiernos estatal, federal o municipal, en acciones o proyectos vinculados al patrimonio cultural del Estado, y

XI. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

14. Unidad administrativa: **Dirección de Patrimonio Cultural**  
 15. Nombre del área: **Área Secretarial**  
 16. Sección documental: **Recursos Materiales RMAT 6**  
 17. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE 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
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN
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	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	
RECURSOS FINANC. RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, 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, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	RMAT 6.6	
	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	RMAT 6.7	
	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PÚBLICA	RMAT 6.8	
	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	RMAT 6.9	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN	RMAT 6.17	
	REHABILITACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS ASOCIADOS	RMAT 6.19	
	MANTENIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE OBRA	RMAT 6.20	
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 11	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**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



I. Informativo

18. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

19. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto):

- a. **Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural, (COTEPAC) 2008-2016**
- b. **Dirección de Patrimonio Cultural: 2003-2015**

20. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Manuales de Organización y Procedimientos; Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto, Programas de Acción, Gastos o Egresos por partida presupustal, Normas Oficiales. Correspondencia enviada y recibida. Conservación y mantenimiento de la infraestructura física cultural. Convenios y Contratos. Normas Oficiales. Informes de Actividades-Opiniones Técnicas COTEPAC. Actas de Entrega-Recepción; Solicitudes de Acceso a la Información, entre otros.**

21. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

22. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

13. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
- Vigencia completa: **15 años**

14. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Patrimonio Cultural.**

16. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Diana Briseida Blanco Robledo.**

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Ma. Magdalena López Ramírez.**



## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **ARTÍCULO 26. A la Dirección de Patrimonio Cultural compete el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Vigilar el cumplimiento de la legislación y ordenamientos para la protección del patrimonio cultural, tanto de orden federal como estatal y municipal;

**II.** Investigar, registrar, documentar, promover y difundir el patrimonio cultural tangible e intangible del estado, con especial atención en las disposiciones que en la materia disponga el Plan Estatal de Desarrollo y el Programa Sectorial de Cultura para las culturas de los pueblos originarios del Estado y a las culturas populares;

**III.** Adoptar y promover los mecanismos propuestos por organismos internacionales, nacionales y estatales, para la preservación del patrimonio cultural, tales como acuerdos, declaratorias, promulgaciones y decretos, entre otros;

**IV.** Coordinar la incorporación del Estado de San Luis Potosí a los acuerdos o disposiciones emitidas por organismos internacionales que sean suscritos por el gobierno federal para la gestión del patrimonio cultural;

**V.** Fungir como Secretario de la Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural, (COTEPAC);

**VI.** Proponer al Titular de la dependencia, bajo la coordinación del Director General de Patrimonio, instrumentos legales o acuerdos interinstitucionales que tengan como propósito la protección del patrimonio cultural tangible e intangible del Estado;

**VII.** Dar seguimiento a los programas, proyectos y acuerdos que en materia de patrimonio cultural se suscriban y operen entre la Secretaría de Cultura Federal y el Gobierno del Estado a través de la Secretaría;

**VIII.** Diseñar e implementar proyectos y acciones tendentes a la promoción y difusión del patrimonio cultural tangible e intangible, además de integrar y mantener actualizado el Registro del Patrimonio Cultural del Estado y los inventarios de obra artística y otros bienes culturales de la Secretaría;

**IX.** Coordinar con otras dependencias gubernamentales, ya sea de orden federal, estatal o municipal, instituciones académicas o de la sociedad civil organizada, las propuestas de rescate, preservación y difusión de las manifestaciones culturales del Estado, para fortalecer los rasgos de identidad que caracterizan a las diversas regiones del mismo;

**X.** Fungir como enlace entre la Secretaría y otras dependencias de los gobiernos estatal, federal o municipal, en acciones o proyectos vinculados al patrimonio cultural del Estado, y

**XI.** Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Patrimonio Cultural**
2. Nombre del área: **Coordinación Técnica Estatal (COTEPAC).**
3. Sección documental: **Recursos Materiales RMAT 6**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE 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
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN
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	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	
RECURSOS FINANC. RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, 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, RESCISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	RMAT 6.6	
	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	RMAT 6.7	
	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PÚBLICA	RMAT 6.8	
	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	RMAT 6.9	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN	RMAT 6.17	
	REHABILITACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTÍSTICOS ASOCIADOS	RMAT 6.19	
	MANTENIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE OBRA	RMAT 6.20	
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 11	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**LEYDE TRANSPARENCIA**

P: Público  
  
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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Cabe mencionar que LEY DE PROTECCION DEL PATRIMONIO CULTURAL PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI, 30/07/2005, contempla en todo momento a la Secretaría de Cultura para que establezca políticas y programas en materia de Protección del Patrimonio Cultural, además de promover ante las instancias federales, estatales y municipales correspondientes, la incorporación de mecanismos y procedimientos que le permitan contar con recursos destinados a la ejecución de proyectos y acciones de protección y conservación del patrimonio cultural del Estado de San Luis Potosí.**

**Para que la Secretaria de Cultura cumpla con sus objetivos y necesidades en materia de protección del patrimonio cultural, se conformará una Coordinación Técnica Estatal (COTEPAC), que le permitirá en base a sus atribuciones, mejorar los mecanismos que conlleven a proteger los bienes culturales del Estado a través de dictámenes técnicos sobre los asuntos que se sometan a su consideración, además podrá emitir opiniones de protección de patrimonio como organismo de coordinación y coadyuvancia con el Instituto Nacional de Antropología e Historia y el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.**

**Dicha coordinación se integrará por un Coordinador General, un Secretario y el Titular o representante de la Secretaria de Cultura, Secretaria de Desarrollo Urbano Vivienda y Obra Pública, Secretaria de Educación de Gobierno del Estado, la Secretaria de Gestión Ambiental, la Coordinación Estatal para la Atención de los Pueblos Indígenas, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y el Consejo Consultivo del Centro Histórico, además las Organizaciones Civiles que tengan interés en integrarse y cumplan con los requisitos que prevé el nuevo ordenamiento.**

6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto):

a. **Coordinación Técnica Estatal de Protección del Patrimonio Cultural, (COTEPAC) 2008-2016**

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Comprobaciones de viáticos, Programas de Acción. Diseño, Impresión y Traducción Dossier para Declaratoria Centro Histórico de SLP. Fideicomiso para el rescate arqueológico de Tamtoc. Rescate de la memoria histórica, registro y Difusión del Patrimonio Cultural Inmaterial del Estado. Conferencias del Patrimonio Cultural Promocionales de difusión, registros de asistencia, encuestas aplicadas a los asistentes y resultados, entre otros.**

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

10. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
- Vigencia completa: **15 años**

11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Patrimonio Cultural.**



13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Ofelia Zacarías Díaz**

14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Adriana Dibildox Torres**

#### OBSERVACIONES:

- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003.

Artículo 14.- Al Director General del Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Proponer obras y acciones previstas en el Plan Anual y Sexenal de trabajo;
- III. Proyectar, programar, presupuestar y ejecutar la rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría y de aquellos con vocación cultural;
- IV. Proyectar, programar y presupuestar la obra nueva para espacios culturales, así como solicitar a la Secretaría correspondiente la ejecución de obra pública en su caso; mediante los instrumentos legales correspondientes;
- V. Coordinar las obras y acciones que en materia de protección del Patrimonio Cultural que realice la Secretaría de Cultura;
- VI. Coordinar en su caso, apoyar y asesorar a los organismos que participen en la protección al Patrimonio Cultural;
- VII. Promover instrumentos legales que tiendan a la protección del Patrimonio Cultural del Estado;
- VIII. Promover proyectos de conservación de los bienes culturales tangibles y la regeneración urbana de lugares de importancia histórica;
- IX. Llevar el control de los registros que en materia de Patrimonio Cultural corresponda a la Secretaría de Cultura;
- X. Ejecutar las acciones que en materia de Patrimonio Cultural, sea competencia de la Secretaría de Cultura, conforme a la Ley de la materia; XI. Promover equipos multidisciplinarios para elaborar planes y programas orientados a la conservación integral y científica del Patrimonio Cultural del Estado;
- XI. Conservar mediante programas de recuperación el Patrimonio Cultural del Estado;
- XII. Diseñar y consensar programas para edificación de museos especializados, casas de cultura regionales y municipales, así como su conservación y operatividad;
- XIII. Promover mediante becas y concursos la investigación de nuestro pasado étnico, y de nuestras raíces culturales y estéticas;
- XIV. La Protección del Patrimonio Cultural estará sustentada en los términos de la Ley en la materia vigente;
- XV. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.



**Artículo 15.-** Para el desempeño de sus atribuciones contará con la Dirección de Infraestructura Cultural y la Dirección del Patrimonio Cultural; así como los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular autorizados por el presupuesto.

**Artículo 16.-** Al Director de Infraestructura Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

- I. Coordinar los proyectos y programas para la rehabilitación, el mantenimiento y la conservación de los inmuebles adscritos a la Secretaría y de vocación cultural, con el INAH y las dependencias de gobierno correspondientes;
- II. Proyectar, programar y presupuestar la obra nueva para espacios culturales, así como coordinar y solicitar a la secretaría correspondiente la ejecución de obra pública en su caso, mediante los instrumentos legales correspondientes;
- III. Coordinar las obras y acciones que en materia de protección de la Infraestructura Cultural se realicen en el Estado;
- IV. Impulsar una política de evaluación y de estímulos a la creatividad, que proteja y conserve el Infraestructura Cultural del Estado;
- V. Conservar mediante programas de recuperación la Infraestructura Cultural del Estado;
- VI. Diseñar y consensar programas para edificación de museos especializados, casas de cultura regionales y municipales, así como su conservación y operatividad;
- VII. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su belleza natural;
- VIII. Inspeccionar y emitir dictámenes sobre el estado físico de los inmuebles de vocación cultural para promover su conservación;
- IX. Gestionar la aplicación de recursos con otras dependencias para la rehabilitación, conservación, mantenimiento y equipamiento de la infraestructura cultural dependiente de la secretaría y de aquellos que se ubiquen en el interior del Estado;
- X. Coordinar los equipos multidisciplinarios en la elaboración de los planes y programas integrales tendientes a la conservación del Patrimonio Cultural del Estado; y
- XI. Consensar y proyectar programas de conservación y de obra nueva para la instalación de espacios culturales como museos especializados, casas de cultura, centros culturales etc, que atiendan el desarrollo regional y municipal;

**Artículo 17.-** Para el desempeño de sus atribuciones contará con el Departamento de Conservación de Inmuebles, el área de Supervisión; así como los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.

**Artículo 18.-** Al Director del Patrimonio Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

- I. Registrar el Patrimonio Cultural del Estado, conforme a los ordenamientos aplicables en la materia;
- II. Promover los mecanismos necesarios propuestos por organismos internacionales, nacionales y estatales para la preservación del Patrimonio Cultural como acuerdos, cartas, declaratorias, promulgaciones, decretos etc;
- III. Difundir, promover y publicar la investigación tendiente al conocimiento del Patrimonio Cultural tangible e intangible del Estado;
- IV. Coordinar la elaboración de catálogos, inventarios y registros de bienes culturales, con las autoridades municipales, estatales y federales;
- V. Impulsar instrumentos legales que tiendan a la protección del Patrimonio Cultural del Estado;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- VI. Clasificar la información y proceder al registro del bien o de la manifestación cultural;
- VII. Ejecutar acciones que conlleven a la difusión del Patrimonio Cultural de los potosinos;
- VIII. Documentar lo relacionado con la corrientes artísticas en las diferentes manifestaciones culturales del Estado y su patrimonio;
- IX. Recopilar información que conlleve a la reconstrucción de la historia de las poblaciones indígenas y mestizas de la entidad; y
- X. Coordinar las propuestas de rescate de las manifestaciones y expresiones culturales del Estado, para reforzar la identidad potosina y promover su difusión;

**Artículo 19.-** Para el desempeño de sus atribuciones contará con el Departamento de Protección al Patrimonio Cultural, el área de Investigación y Construcción de la Historia del Arte en el Estado y el área de Registro Estatal del Patrimonio Cultural; así como los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Despacho del Titular**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SERIE Y CLAVE	NOMBRE DE LA SECCION	CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	INSTRUMENTOS JURÍDICOS	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
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIERTOS RFIN 5</b>	GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	VIATICOS DEL TITULAR, SECRETARIO PARTICULAR Y CHOFER
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, LIBREROS, ETC
<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIN TICS 8</b>	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
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	CSOC 9.11	QUE ENVÍA O RECIBE VÍA CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	AGENDA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	PIEP 11.9	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP12</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAS Y SE ANEXA SU RESPUESTA

*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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1990-2022.**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Directorios de Funcionarios Estatales y Federales; Agenda de la Secretaría, Registro Programático de Proyectos Especiales, Comprobaciones de viáticos del Titular; Programas de acción (Festivales); Proyectos de Restauración, Solicitudes de Información de Transparencia, Invitaciones, Administración y servicios de correspondencia de distintas direcciones, unidades administrativas, dependencias estatales, municipales y descentralizados, instrumentos de consulta, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Despacho del Titular.**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **M. MARIO GARCÍA VALDEZ.**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Gabriel Blanco Hernández, Josué Jacobo Rodríguez**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.**

**ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

- I. **Despacho del Titular de la Secretaría**, del que dependerán:
  - a. Dirección de Planeación.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- b. Dirección Administrativa.
- c. Dirección de Apoyo Normativo.
- d. Dirección de Prensa.
- e. Unidad de Transparencia, y
- f. Órgano Interno de Control;

**ATRIBUCIONES DEL TITULAR Y DE SUS ÁREAS DE APOYO DIRECTO. Capítulo I, Facultades del Secretario de Cultura: ARTÍCULO 5.** Corresponde originalmente a la o él titular de la Secretaría la representación legal, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo. Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, el o la titular podrá delegar sus facultades en los directores de las diversas unidades administrativas de la misma, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 6.** La o él titular de la Secretaría de Cultura tendrá las siguientes facultades:

**I.** Dirigir y vigilar la ejecución de la política cultural, en los términos de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás legislación aplicable, atendiendo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y a los que determine el titular del Ejecutivo Estatal;

**II.** Proponer al titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de decretos, acuerdos y reformas legislativas o reglamentarias, sobre los asuntos de su competencia;

**III.** Proponer al Ejecutivo el presupuesto anual de la Secretaría e instruir la integración del Plan Anual de Trabajo del sector cultural, así como vigilar su correcta ejecución;

**IV.** Designar a los servidores públicos de la Secretaría, acordando con el Ejecutivo los de nivel directivo, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre la remoción de ellos;

**V.** Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera;

**VI.** Proponer al Titular del Ejecutivo las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, de acuerdo con las

**VII.** Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes de la Secretaría, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General de Gobierno o la Consejería Jurídica, ante tribunales judiciales, administrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad;

**VIII.** Suscribir los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, tanto con instituciones y organismos del sector público de los tres órdenes de gobierno, como con organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, lo anterior conforme al presupuesto autorizado, y en los términos que disponga la ley vigente;

**IX.** Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación; así como certificar archivos que obren en medios electrónicos en su poder, cuando deban ser exhibidos en términos de la normatividad aplicable;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- X.** Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su valor patrimonial, cultural, histórico, arqueológico, paleontológico o natural, en términos de la ley de la materia;
- XI.** Instruir el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable, el registro, documentación, protección, difusión y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;
- XII.** Coordinar, en los términos del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la política cultural, las metas y objetivos del Sector conforme al Plan Estatal de Desarrollo, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, y participar en sus órganos de gobierno;
- XIII.** Administrar los recursos financieros, ya sean de procedencia federal, estatal o de otras fuentes de financiamiento, así como autorizar el pago de las erogaciones que realice la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad y legislación aplicable para el ejercicio del gasto público;
- XIV.** Impulsar las políticas públicas que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadanas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación al alcance de la Secretaría;
- XV.** Conducir la relación con la Secretaría de Cultura Federal y las instituciones dependientes de la misma;
- XVI.** Fomentar el desarrollo integral de la población del Estado, mediante la promoción de actividades culturales y artísticas, y
- XVII.** Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor y órdenes del titular del Poder Ejecutivo.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

10. Unidad administrativa: **Dirección Administrativa-Coordinación de Archivos-Servicios Generales**  
 11. Nombre del área: **Archivo de Concentración**  
 12. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**  
 13. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SERIE Y CLAVE	NOMBRE DE LA SECCION	CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	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
<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	AUDI 10.5	SESIONES DEL COMITÉ DE CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	REPORTES DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP12</b>	INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRÁMITE	TAIP 12.8	INVENTARIOS DE ARCHIVO ACTIVO Y SEMIACTIVO
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAS Y SE ANEXA SU RESPUESTA

**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

14. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
15. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2004-2023.**



16. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Actas Circunstanciadas de Destrucción y Baja de papel sin valor documental; Tarjetas informativas con mención de siniestros, solicitud de mantenimiento e insumos en el área, etc. Correspondencia enviada y recibida. Actas de participación en comités: Comité Técnico de Archivo del Estado de SLP; Material y encuestas aplicados en Talleres y Capacitaciones impartidas a Responsables de Archivo de Trámite; Comité de Información-Transparencia; Comité de Gobierno Abierto; Informes mensuales y anuales, Planes Anuales de Desarrollo Archivístico, Inventarios de Archivos de Trámite. Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, etc.**
17. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
18. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
15. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
16. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Archivo de Concentración**
18. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO-LIC. NORMA GONZÁLEZ WOOLRICH.**
19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **MGP MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.**
- **Reglamento Interior SECULT. ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Administrativa, el despacho de los siguientes asuntos (Fracciones):**

XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables, y

XIII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor o instruya la superioridad.



- **La Dirección Administrativa se conforma de los siguientes Departamentos, los cuales reportan su propio Archivo de Trámite, Guía Simple y Ficha de Valoración Documental:**
  - g) Departamento de Recursos Financieros
  - h) Departamento de Control Presupuestal
  - i) Departamento Recursos Materiales
  - j) Departamento de Recursos Humanos
  - k) Departamento de Servicios Generales
  - l) **Archivo de Concentración**

## 1. ANTECEDENTES:

- **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. *(17 años de operación)*.
- Los principales instrumentos de control y consulta: *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**.
- Por medio del proceso de **Transferencia Secundaria se concentran 45 cajas en el Archivo General del Estado**, para su respectivo resguardo y consulta.
- **El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT se crea el 24 de marzo de 2021**, en cumplimiento con el artículo 50 LAESLP, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, entre otras actividades (Art. 52 LAESLP).
- **Actualmente la Coordinación de Archivos se integra por el siguiente equipo multidisciplinario:**
  - Leticia Orta Coronado. 17 años de experiencia en el área. Responsable del Archivo Histórico y Memoria Histórica de la Dependencia.
  - Tonatiuh Flores Meija. 17 años de experiencia en el área; vídeo en YouTube con "Técnica para cosido de expedientes" con 13 mil reproducciones.
  - Magdiel Alejandro Flores González. Lic. en Bibliotecología e Información LBI. Con más de 20 años experiencia de gestión documental en Tecnológico de Monterrey Campus SLP (Coordinación de Servicios al Público de la Biblioteca), Academia de Seguridad Pública (docencia, encargado de transparencia y archivos y enlace con Iniciativa Mérida para impartición de cursos) y en la Biblioteca Central del Estado.
  - Maribel del Rocío Saucedo Salazar. Maestra en Gestión Pública con más de 13 años de experiencia en gestión documental, procesos archivísticos y transparencia en el Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo, Relaciones Públicas y departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Cultura. Actualmente encargada de la Coordinación de Archivos y responsable del Archivo de Concentración la SECULT.

*Es importante mencionar que, a pesar de la pandemia en el año 2020, las actividades dentro de la Coordinación de Archivos se llevaron de forma regular, con la asistencia diaria del personal.*



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Desarrollo Cultural**
2. Nombre del área: **Dirección de Publicaciones y Literatura**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.
<b>PLANEACION, INFORMACION</b> <b>EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	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.
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y</b> <b>PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	GASTO PARA TODO EL AÑO
	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	FIN 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.
	RFIN 5.6	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	
	RFIN 5.7	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	
	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS. SILLAS, COMPUTADORAS, ETC
	RMAT 6.24	INVENTARIO FÍSICO DE PULICACIONES Y MULTIMEDIA	LIBROS, VIDEOS, REVISTAS
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE</b> <b>LA INFORMACION</b> 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
<b>AUDITORIA</b> 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.*

**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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1998-2019**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Contratos y Convenios, Manuales de Organización y Procedimientos, Expedientes Técnicos, Acuses de Publicaciones y Ediciones Potosinas, Talleres, Encuentros Literarios y Ferias del Libro. Donaciones de libros para apoyo a acervos documentales, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Publicaciones y Literatura**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Lic. César Octavio Mendoza Gómez**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María del Carmen Zamora Zapata**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  3. Dirección General de Desarrollo Cultural
    - 3.1. Dirección de Programación Cultural
      - 3.1.1 Teatro de la Paz
      - 3.1.2 Orquesta de Cámara Vladimir Vulfman
      - 3.1.3 Banda de Música del Estado
    - 3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares**
    - 3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura



**Artículo 20.-** Al Director General de Desarrollo Cultural le corresponden las siguientes facultades específicas:

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Promover actividades que tengan como finalidad establecer y mejorar la infraestructura dedicada al desarrollo, conservación y fomento a la cultura, tanto en el ámbito urbano, como en los medios suburbano y rural en todo el Estado;
- III. Programar eventos artísticos y culturales con la finalidad de difundir y fomentar la cultura en general, en centros urbanos, municipios, pueblos y comunidades;
- IV. Evaluar periódicamente el desarrollo de las expresiones culturales y sus efectos sociales;
- V. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones, grupos oficiales, privados y comunidades culturales independientes que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción de la cultura;
- VI. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades culturales independientes, así como de personas físicas y aquellos que de manera individual desarrollen proyectos culturales;
- VII. Fortalecer la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo al desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;
- VIII. Apoyar las manifestaciones culturales de fiestas y celebraciones tradicionales del Estado, atendiendo a los recursos disponibles y a la importancia de los eventos;
- IX. Apoyar las diversas manifestaciones de la cultura popular;
- X. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones que se establezcan o se encuentren ya convenidas entre éste y la Secretaría;
- XI. Representar al Titular en las comisiones de planeación de los programas de coinversión que se tengan celebrados con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, cuando así sea necesario;
- XII. Apoyar la realización de Semanas Culturales en el Estado, propiciando su establecimiento definitivo, con la participación de las autoridades correspondientes y los organizadores tradicionales de ellos;
- XIII. Apoyar en el desarrollo de las culturas indígenas;
- XIV. Promover y difundir las diversas manifestaciones, movimientos y tendencias culturales;
- XV. Promover y difundir la cultura en los ámbitos educativos;
- XVI. Promover la capacitación y formación artísticas;
- XVII. Coordinar con los diversos grupos artísticos y culturales del Estado la difusión de su obra;



- XVIII. Difundir la obra de los Creadores Potosinos;
- XIX. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando le sea delegado; y
- XX. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 21.- Para el desempeño de sus atribuciones contará con la Dirección de Programación Cultural; la Dirección de Publicaciones y Literatura; y la Dirección de Descentralización y Culturas Populares, así como los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.**

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.** A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:
  - a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
    - 1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
    - 2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
    - 3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
  - b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
    - 1. Biblioteca Central del Estado.
    - 2. Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
    - 3. Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
    - 4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
  - c. Casa Museo Manuel José Othón, y
  - d. Centro Cultural Mariano Jiménez;

**Sección Segunda. Dirección de Publicaciones y Literatura. ARTÍCULO 16.** A la Dirección de Publicaciones y Literatura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar programas y acciones culturales orientadas a fomentar la producción bibliográfica, la creación literaria y la lectura en el Estado;
- II. Coordinar el programa de publicaciones de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de comercialización y difusión de las obras;
- III. Propiciar la coinversión y/o coediciones que fortalezcan la capacidad de producción editorial de la Secretaría;
- IV. Coordinar la operación de las bibliotecas: “Central del Estado”, “Primo Feliciano Velázquez” y “Rafael Nieto Compeán”, así como la Casa del Poeta Ramón López Velarde, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los respectivos manuales de organización;
- V. Organizar y participar en ferias del libro, exposiciones y muestras bibliográficas, en las que se exponga la literatura y producción editorial del Estado, junto a las manifestaciones de la misma naturaleza, nacionales e internacionales;
- VI. Integrar y coordinar el Consejo Editorial de la Secretaría, además de participar en las decisiones colegiadas interinstitucionales respecto a proyectos editoriales con la representación de la dependencia;
- VII. Integrar el Catálogo General de Publicaciones de la Secretaría y el Catálogo de Creadores Literarios del Estado, ambos para la debida difusión en los ámbitos local, nacional y extranjero;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, la operación en el Estado de los programas o acciones dirigidos a incrementar entre la población el gusto por la lectura;



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Publicaciones y Literatura**
2. Nombre del área: **Biblioteca Central del Estado.**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	LEGI 1.6	REGLAMENTOS	REGLAMENTOS, LEYES, DECRETOS
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS HUMANOS RHUM 4</b>	RHUM 4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	COPIAS SIN VALOR
	RHUM 4.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	COPIAS SIN VALOR
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, FACTURAS, ETC.
	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICION, ADQUISICION
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.13	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RESGUARDO DE LOS MUEBLES, PC. LAMPARAS, ETC.
<b>SERVICIOS GENERALES SGEN 7</b>	SGEN 7.12	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SOLICITUDES PARA INSTITUCIONES
	SGEN 7.10	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	OFICIOS SOLICITUD PARA SECULT
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	TICS 8.10	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	FOLLETOS, CARTELES, ETC.
	TICS 8.6	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	
	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
<b>PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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	
	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 PLAN.

*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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2005-2018**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Estadística mensual y anual para INEGI-SEER; Expediente de personal, Actas de Reubicación, Convenios de Colaboración, Manuales de Organización y Procedimientos, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Biblioteca Central del Estado.**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Lic. Saúl Castro Tapia**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Guadalupe Padrón Jiménez.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  4. Dirección General de Organismos:
    - Museos y Bibliotecas
      - 4.1. Museo de Culturas Populares
      - 4.2. Museo de la Cultura Potosina “Así es mi Estado”
      - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
      - 4.4. Biblioteca Central del Estado**
      - 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
      - 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto



Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales

- 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
- 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
- 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
- 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzan")
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas "Miguel Donoso Pareja"
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.** A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:
  - a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
    1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
    2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
    3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
  - b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
    1. Biblioteca Central del Estado.
    2. Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
    3. Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
    4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
  - c. Casa Museo Manuel José Othón, y
  - d. Centro Cultural Mariano Jiménez;

**Sección Segunda. Dirección de Publicaciones y Literatura. ARTÍCULO 16.** A la Dirección de Publicaciones y Literatura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar programas y acciones culturales orientadas a fomentar la producción bibliográfica, la creación literaria y la lectura en el Estado;
  - II. Coordinar el programa de publicaciones de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de comercialización y difusión de las obras;
  - III. Propiciar la coedición y/o coediciones que fortalezcan la capacidad de producción editorial de la Secretaría;
  - IV. Coordinar la operación de las bibliotecas: “Central del Estado”, “Primo Feliciano Velázquez” y “Rafael Nieto Compeán”, así como la Casa del Poeta Ramón López Velarde, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los respectivos manuales de organización;
  - V. Organizar y participar en ferias del libro, exposiciones y muestras bibliográficas, en las que se exponga la literatura y producción editorial del Estado, junto a las manifestaciones de la misma naturaleza, nacionales e internacionales;
  - VI. Integrar y coordinar el Consejo Editorial de la Secretaría, además de participar en las decisiones colegiadas interinstitucionales respecto a proyectos editoriales con la representación de la dependencia;
  - VII. Integrar el Catálogo General de Publicaciones de la Secretaría y el Catálogo de Creadores Literarios del Estado, ambos para la debida difusión en los ámbitos local, nacional y extranjero;
  - VIII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, la operación en el Estado de los programas o acciones dirigidos a incrementar entre la población el gusto por la lectura;
- **En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladó para custodia y resguardo, 1 caja (Caja 10) de expedientes 1 al 29 de los años 1999-2012, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.**



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Publicaciones y Literatura**
2. Nombre del área: **Biblioteca Pública Primo Feliciano Velázquez**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	LEGI 1.6	REGLAMENTOS	REGLAMENTOS, LEYES, DECRETOS
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS HUMANOS RHUM 4</b>	RHUM 4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	COPIAS SIN VALOR
	RHUM 4.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	COPIAS SIN VALOR
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, FACTURAS, ETC.
	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICION, ADQUISICION
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.13	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RESGUARDO DE LOS MUEBLES, PC. LAMPARAS, ETC.
<b>SERVICIOS GENERALES SGEN 7</b>	SGEN 7.12	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SOLICITUDES PARA INSTITUCIONES
	SGEN 7.10	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	OFICIOS SOLICITUD PARA SECULT
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	TICS 8.10	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	FOLLETOS, CARTELES, ETC.
	TICS 8.6	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	
	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
<b>PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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	
	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

*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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1995-2019.**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Estadística mensual y anual para INEGI-SEER; Actividades Culturales de la Biblioteca, Inventario físico y de bienes muebles; Expediente de personal, Plan Anual de Trabajo, Manuales de Organización y Procedimientos, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Biblioteca Pública Primo Feliciano Velázquez**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Héctor Adolfo Esquer Quiñónez**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Graciela Elisa Ordaz Montes- Héctor Adolfo Esquer Quiñónez.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  4. Dirección General de Organismos:  
Museos y Bibliotecas
    - 4.1. Museo de Culturas Populares
    - 4.2. Museo de la Cultura Potosina “Así es mi Estado”
    - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
    - 4.4. Biblioteca Central del Estado
    - 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez**
    - 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto



Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales

- 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
- 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
- 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
- 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca “Tamuantzan”)
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas “Miguel Donoso Pareja”
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. **Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.** A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:
  - a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
    1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
    2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
    3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
  - b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
    1. Biblioteca Central del Estado.
    2. Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
    3. Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
    4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
  - c. Casa Museo Manuel José Othón, y
  - d. Centro Cultural Mariano Jiménez;

**Sección Segunda. Dirección de Publicaciones y Literatura. ARTÍCULO 16.** A la Dirección de Publicaciones y Literatura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar programas y acciones culturales orientadas a fomentar la producción bibliográfica, la creación literaria y la lectura en el Estado;
- II. Coordinar el programa de publicaciones de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de comercialización y difusión de las obras;
- III. Propiciar la coinversión y/o coediciones que fortalezcan la capacidad de producción editorial de la Secretaría;
- IV. **Coordinar la operación de las bibliotecas: “Central del Estado”, “Primo Feliciano Velázquez” y “Rafael Nieto Compeán”, así como la Casa del Poeta Ramón López Velarde, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los respectivos manuales de organización;**
- V. Organizar y participar en ferias del libro, exposiciones y muestras bibliográficas, en las que se exponga la literatura y producción editorial del Estado, junto a las manifestaciones de la misma naturaleza, nacionales e internacionales;
- VI. Integrar y coordinar el Consejo Editorial de la Secretaría, además de participar en las decisiones colegiadas interinstitucionales respecto a proyectos editoriales con la representación de la dependencia;
- VII. Integrar el Catálogo General de Publicaciones de la Secretaría y el Catálogo de Creadores Literarios del Estado, ambos para la debida difusión en los ámbitos local, nacional y extranjero;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, la operación en el Estado de los programas o acciones dirigidos a incrementar entre la población el gusto por la lectura;



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Publicaciones y Literatura**
2. Nombre del área: **Biblioteca Rafael Nieto Compeán**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	LEGI 1.6	REGLAMENTOS	REGLAMENTOS, LEYES, DECRETOS
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS HUMANOS RHUM 4</b>	RHUM 4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	COPIAS SIN VALOR
	RHUM 4.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	COPIAS SIN VALOR
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, FACTURAS, ETC.
	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICION, ADQUISICION
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	RMAT 6.13	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RESGUARDO DE LOS MUEBLES, PC. LAMPARAS, ETC.
<b>SERVICIOS GENERALES SGEN 7</b>	SGEN 7.12	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SOLICITUDES PARA INSTITUCIONES
	SGEN 7.10	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	OFICIOS SOLICITUD PARA SECULT
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	TICS 8.10	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	FOLLETOS, CARTELES, ETC.
	TICS 8.6	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	
	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
<b>PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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	
	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

*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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1996-2017**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Matriz de Riesgos, Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Estadística mensual y anual para INEGI-SEER; Actividades Culturales de la Biblioteca, Inventario físico y de bienes muebles; Expediente de personal, Manuales de Organización y Procedimientos, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Biblioteca Pública Primo Feliciano Velázquez**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Alma Delia Piña Aguilar**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Patricia López Dávila.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  4. Dirección General de Organismos:
    - Museos y Bibliotecas
      - 4.1. Museo de Culturas Populares
      - 4.2. Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado"
      - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
      - 4.4. Biblioteca Central del Estado
      - 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
      - 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto**



Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales

- 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
- 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
- 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
- 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca “Tamuantzan”)
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas “Miguel Donoso Pareja”
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. **Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.** A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:
  - a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
    1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
    2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
    3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
  - b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
    1. Biblioteca Central del Estado.
    2. Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
    3. Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
    4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
  - c. Casa Museo Manuel José Othón, y
  - d. Centro Cultural Mariano Jiménez;

**Sección Segunda. Dirección de Publicaciones y Literatura. ARTÍCULO 16.** A la Dirección de Publicaciones y Literatura, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Implementar programas y acciones culturales orientadas a fomentar la producción bibliográfica, la creación literaria y la lectura en el Estado;
- II. Coordinar el programa de publicaciones de la Secretaría, estableciendo los mecanismos de comercialización y difusión de las obras;
- III. Propiciar la coinversión y/o coediciones que fortalezcan la capacidad de producción editorial de la Secretaría;
- IV. **Coordinar la operación de las bibliotecas: “Central del Estado”, “Primo Feliciano Velázquez” y “Rafael Nieto Compeán”, así como la Casa del Poeta Ramón López Velarde, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los respectivos manuales de organización;**
- V. Organizar y participar en ferias del libro, exposiciones y muestras bibliográficas, en las que se exponga la literatura y producción editorial del Estado, junto a las manifestaciones de la misma naturaleza, nacionales e internacionales;
- VI. Integrar y coordinar el Consejo Editorial de la Secretaría, además de participar en las decisiones colegiadas interinstitucionales respecto a proyectos editoriales con la representación de la dependencia;
- VII. Integrar el Catálogo General de Publicaciones de la Secretaría y el Catálogo de Creadores Literarios del Estado, ambos para la debida difusión en los ámbitos local, nacional y extranjero;
- VIII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, la operación en el Estado de los programas o acciones dirigidos a incrementar entre la población el gusto por la lectura;



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección de Desarrollo Cultural**
2. Nombre del área: **Casa Museo Manuel José Othón**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

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
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

**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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2003-2019**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Acervo Artístico, Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Comprobación de Ingresos, Comprobación de Ingresos; Denuncias de Hechos, Publicaciones e Impresos; Inventario físico y control de bienes; Expediente de personal, Manuales de Organización y Procedimientos, Informe Mensual de Labores; Plan Anual de Trabajo; Plano Actualizado del Museo y Datos de la Casa Museo Manuel José Othón; entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Casa Museo Manuel José Othón**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Ana María de Guadalupe Neumann Ramírez Moreno.**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora **Ma. Reina Calderón Galaviz.**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  4. Dirección General de Organismos:  
Museos y Bibliotecas
    - 4.1. Museo de Culturas Populares
    - 4.2. Museo de la Cultura Potosina “Así es mi Estado”
    - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
    - 4.4. Biblioteca Central del Estado



4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez

4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto

Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales

4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito

4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián

4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala

**4.10. Casa Museo Manuel José Othón**

4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)

4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzan")

4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez

4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas "Miguel Donoso Pareja"

4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce

4.16. Salón de la Plástica Potosina

4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. **Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.



**Artículo 29.**-Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.** A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:
  - a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
    - 1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
    - 2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
    - 3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
  - b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
    - 1. Biblioteca Central del Estado.
    - 2. Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.
    - 3. Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
    - 4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
  - c. **Casa Museo Manuel José Othón, y**
  - d. Centro Cultural Mariano Jiménez;
  
- **Reglamento Interior SECULT 2018. Capítulo I. ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cultural, el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;

**III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;

**IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;

**V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;

**VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;

**VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;

**IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinversión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;

**X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;

**XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;

**XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones culturales o la operación de los fondos mixtos de colaboración que le asigne el titular de la dependencia para la propia Dirección General de Desarrollo Cultural o para las unidades administrativas dependientes de la misma;

**XIII.** Coordinar las actividades de la Casa Museo Manuel José Othón y del Centro Cultural Mariano Jiménez, cuyas funciones y atribuciones estarán descritas en sus respectivos manuales de organización, y

**XIV.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **Sección Tercera. Casa Museo Manuel José Othón y Centro Cultural Mariano Jiménez. ARTÍCULO 17. La Casa Museo Manuel José Othón y el Centro Cultural Mariano Jiménez, dependerán directamente de la Dirección General de Desarrollo Cultural y realizarán sus actividades de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en sus respectivos Manuales de Organización.**



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Organismos**
2. Nombre del área: **Museo de la Cultura Potosina y Museo de la Gráfica**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

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
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
	4.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
RECURSOS HUMANOS RHUM 4	4.4	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
	RFIN 5.18	COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	RFIN 5.14	ESTADOS FINANCIEROS
	RFIN 5.3	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	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
	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	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)
	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN
	AUDI 10.4	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones
AUDITORIA AUDI 10	AUDI 10.1	Auditoria
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	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

**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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa: **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículos 28 y 29.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1993-2007**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Acervo Artístico, Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Inventario físico y control de bienes; entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Museo de la Cultura Potosina “Así es mi Estado” y Museo de la Gráfica.**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **José Ángel Robles del Valle**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **José Ángel Robles del Valle**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  - 4. Dirección General de Organismos:**
    - Museos y Bibliotecas**
      - 4.1. Museo de Culturas Populares
      - 4.2. Museo de la Cultura Potosina “Así es mi Estado”**
      - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
      - 4.4. Biblioteca Central del Estado
      - 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
      - 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto
    - Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales**
      - 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
      - 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián



- 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
- 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzan")
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas "Miguel Donoso Pareja"
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. **Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Organismos**
2. Nombre del área: **Museo de Culturas Populares.**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

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
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

**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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa: **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículos 28 y 29.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1984-2008**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Acervo Artístico, Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Inventario físico y control de bienes; entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Museo de las Culturas Populares.**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Victor Hugo Vargas Rodríguez**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Victor Hugo Vargas Rodríguez**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  - 4. Dirección General de Organismos:**
    - Museos y Bibliotecas**
      - 4.1. Museo de Culturas Populares**
      - 4.2. Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado"
      - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
      - 4.4. Biblioteca Central del Estado
      - 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
      - 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto
    - Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales**
      - 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
      - 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
      - 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala



- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
- 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzan")
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas "Miguel Donoso Pareja"
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Organismos**
2. Nombre del área: **Museo de las Revoluciones y Centro Cultural Mariano Jiménez**
3. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

SECCIÓN Y CLAVE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS, MUSEO, CASAS DE CULTURA	REQUISICIONES
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	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
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORANDUM
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC9</b>	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	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
<b>PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Rutys, planeación, prensa
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	TAIP 12.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	RECIBIDAS Y CONTESTADAS

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**LEYDE TRANSPARENCIA**

P: Público  
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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa: **Reglamento Interno de Secretaría de Cultura capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1990-2019**



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Inventario físico y control de bienes; Manuales de Organización y Procedimientos, Decreto de creación, expedientes únicos de personal, Solicitud de espacio de exposiciones, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Museo de las Revoluciones y Centro Cultural Mariano Jiménez.**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Alfredo Alfonso Narváez Ochoa**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Ma. Del Rosario Capuchino- Tito Alberto Reséndiz Reséndiz.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:
  - 4. Dirección General de Organismos:**
    - Museos y Bibliotecas
      - 4.1. Museo de Culturas Populares
      - 4.2. Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado"
      - 4.3. Museo Nacional de la Máscara
      - 4.4. Biblioteca Central del Estado
      - 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
      - 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto
    - Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales**
      - 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
      - 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
      - 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
      - 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
      - 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
      - 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca)



“Tamuantzan”)

**4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez**

4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas “Miguel Donoso Pareja”

4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce

4.16. Salón de la Plástica Potosina

4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- III. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- IV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- V. Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- VI. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- VII. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- VIII. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- IX. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- X. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XI. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XII. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XIII. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:**
  - a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:
    1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
    2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
    3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.
  - b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:
    1. Biblioteca Central del Estado.
    2. Biblioteca “Rafael Nieto Compeán”.



3. Biblioteca “Primo Feliciano Velázquez”, y
  4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.
- c. Casa Museo Manuel José Othón, y
- d. Centro Cultural Mariano Jiménez;**

- **Reglamento Interior SECULT 2018. Capítulo I. ARTÍCULO 14. Corresponde a la Dirección General de Desarrollo Cultural, el despacho de los siguientes asuntos:**

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;

**III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;

**IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;

**V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;

**VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;

**VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;

**VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;

**IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinversión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;

**X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

**XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;

**XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones culturales o la operación de los fondos mixtos de colaboración que le asigne el titular de la dependencia para la propia Dirección General de Desarrollo Cultural o para las unidades administrativas dependientes de la misma;

**XIII.** Coordinar las actividades de la Casa Museo Manuel José Othón y del Centro Cultural Mariano Jiménez, cuyas funciones y atribuciones estarán descritas en sus respectivos manuales de organización, y

**XIV.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **Sección Tercera. Casa Museo Manuel José Othón y Centro Cultural Mariano Jiménez. ARTÍCULO 17. La Casa Museo Manuel José Othón y el Centro Cultural Mariano Jiménez, dependerán directamente de la Dirección General de Desarrollo Cultural y realizarán sus actividades de conformidad con lo previsto en el presente Reglamento y en sus respectivos Manuales de Organización.**



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

10. Unidad administrativa: **Dirección General de Organismos**
11. Nombre del área: **Área Secretarial**
12. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**
13. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN</b> LEGI 1	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> 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
	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES, ETC
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRÍCULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> 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	

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

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

**LEYDE TRANSPARENCIA**

P: Público  
  
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



14. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa: **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículos 2, 28 y 29.**
15. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2007-2015**
16. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Actas de Entrega-Recepción; Inventario físico y control de bienes; Manuales de Organización y Procedimientos, Seminarios de Gestión Cultural, Diplomados de Gestión y Desarrollo Cultural, Proyectos aprobados por la Federación, Movimientos Fondo Nacional para la cultura y las Artes, Contratos, entre otros.**
17. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
18. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
15. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**  
• Vigencia completa: **15 años**
16. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
17. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Organismos**
18. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Mauricio Gómez Aranda.**
19. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Ludivina Gil Navarro.**

#### OBSERVACIONES:

- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018). La que era Dirección de Organismos cambia a Dirección de Desarrollo Cultural, adoptando algunos de los programas y otros que manejaba son absorbidos por otras direcciones de la dependencia.
- Desde la creación de la Dirección (2003) hasta el año 2018, con la nueva estructura e integración de la Dirección General de Desarrollo Cultural, se cuentan con 55 expedientes de los años 2007-2015, bajo la dirección del Mtro. Mauricio Gómez Aranda.
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:

#### **4. Dirección General de Organismos:**

##### Museos y Bibliotecas

- 4.1. Museo de Culturas Populares
- 4.2. Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado"
- 4.3. Museo Nacional de la Máscara



- 4.4. Biblioteca Central del Estado
- 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
- 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto

Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales

- 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
- 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
- 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón
- 4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)
- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzan")
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas "Miguel Donoso Pareja"
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- XIV. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- XVI. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- XVII. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- XVIII. Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;
- XIX. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- XX. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- XXI. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- XXII. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- XXIII. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIV. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XXV. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

19. Unidad administrativa: **Dirección General de Organismos**  
 20. Nombre del área: **Centro de Artes y Nuevas Tecnologías (CANTE)**  
 21. Sección documental: **Tecnologías y Servicios de la Información TICS 8**  
 22. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN</b> LEGI 1	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> 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
	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES, ETC
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRÍCULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> 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	

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

A: Administrativo

L: Legal  
F: Fiscal

C: Contable  
I: Informativo

**LEYDE TRANSPARENCIA**

P: Público

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



23. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa: **Reglamento Interno de Secretaría de Cultura 2003. Artículos 2, 28 y 29.**
24. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1999-2003-2008-2011.**
25. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Requisiciones de pago, Reporte mensual de actividades, Comprobaciones de maestros, Acuerdos, Actas y Convenios, Calendario de actividades, entre otros.**
26. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
27. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
20. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**  
• Vigencia completa: **15 años**
21. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
22. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE).**
23. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Juan Martín Cárdenas Guillén.**
24. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Fernanda Suárez Gómez.**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladaron para custodia y resguardo, 2 cajas (Caja 11-12) de expedientes 1 al 26 de los años 1999-2011, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente organización de direcciones:

**4. Dirección General de Organismos:**

Museos y Bibliotecas

- 4.1. Museo de Culturas Populares
- 4.2. Museo de la Cultura Potosina "Así es mi Estado"
- 4.3. Museo Nacional de la Máscara
- 4.4. Biblioteca Central del Estado



- 4.5. Biblioteca Pública Lic. Primo Feliciano Velázquez
- 4.6. Biblioteca Pública Lic. Rafael Nieto

Casas de Cultura, Centros de Arte y Centros Culturales

- 4.7. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito
- 4.8. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián
- 4.9. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala
- 4.10. Casa Museo Manuel José Othón

**4.11. Centro de Arte y Nuevas Tecnologías (CANTE)**

- 4.12. Centro Cultural de la Huasteca Potosina (Museo de las Culturas de la Huasteca "Tamuantzan")
- 4.13. Centro Cultural Mariano Jiménez
- 4.14. Instituto de Investigaciones Literarias y Filosóficas "Miguel Donoso Pareja"
- 4.15. Casa de Moneda de Real de Catorce
- 4.16. Salón de la Plástica Potosina
- 4.17. Centro de la Gráfica Contemporánea

**Artículo 28.- Al Director General de Organismos le corresponden las siguientes facultades específicas:**

- XIV. Elaborar y poner a consideración del Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura el programa de trabajo y el presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XV. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la elaboración del Programa Anual de actividades a desarrollar por los organismos dependientes de la Secretaría que coordina la Dirección General de Organismos;
- XVI. Formular y poner a consideración del titular los requerimientos financieros, de apoyo logístico, organización y difusión que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades planeadas y presupuestadas por los organismos;
- XVII. Apoyar al Titular de la Secretaría de Cultura en la coordinación de las actividades de los organismos desconcentrados de la Secretaría de Cultura;
- XVIII. Coordinar las actividades culturales de los Museos, Bibliotecas Públicas, Casas de Cultura y Centros de Arte descritos en el Artículo 2º de este Reglamento a través de los titulares de los mismos;**
- XIX. Coordinar la elaboración, aprobación, actualización y cumplimiento de los Reglamentos Internos de cada uno de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;**
- XX. Coordinar con los titulares de los organismos sus políticas generales para su funcionamiento;
- XXI. Evaluar la realización de las actividades programadas por los organismos que coordina esta Dirección General;
- XXII. Gestionar ante la Dirección Administrativa o la entidad correspondiente de la Secretaría, los requerimientos de los organismos que coordina la Dirección a su cargo;
- XXIII. Supervisar que los Organismos dependientes de la Dirección a su cargo funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- XXIV. Vigilar que los organismos lleven un adecuado control de inventarios y anualmente se realice un dictamen del estado de su patrimonio y requerimientos para su conservación;
- XXV. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XXVI. Las demás que señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor.

**Artículo 29.-**Para el desempeño de sus atribuciones la Dirección General de Organismos contará con los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

28. Unidad administrativa: **Despacho del Titular**  
 29. Nombre del área: **Dirección de Prensa**  
 30. Sección documental: **Comunicación Social CSOC 9**  
 31. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	INTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC).	LEGI 1.9	COPIAS DE CONTRATO , ACTAS CONSTITUTIVAS, OFICIOS GIRADOS A OFICIALÍA MAYOR, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES DE GASTOS
	INGRESOS	RFIN 5.4	POR DONATIVOS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INGRESOS	RMAT 6.13	COPIA DE RESGURDO DE ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ETC
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES		
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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
	INSERCIÓNES 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 DEMÁS OFICINAS
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	DIARIA
<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS E INVENTARIOS ACTIVOS Y SEMIACTIVOS.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA EVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES, MEMORANDUM
	INTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FORMATOS PARA MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIONEVALUACIÓN Y POLITICAS PIEP 11</b>	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	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.*

**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



32. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
33. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2005-2019**
34. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Requisiciones de compra y comprobaciones de pagos a medios de prensa, etc. Hojas de disponibilidad de Control Presupuestal; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; Boletines Informativos, Entrevistas, Manual de Identidad, Participación en Comités; Síntesis informativa, , entre otros.**
35. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
36. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
25. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.  
• Vigencia completa: **15 años**
26. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
27. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Prensa.**
28. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Lic. Ruth Ramírez Torres**
29. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Ricardo Garland García, Selene Guadalupe Caballero Zárate.**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el año 2021, la Dirección de Prensa donó 16 cajas con material audiovisual, cassettes de audio, fotografías, negativos, publicaciones impresas, etc. Al Archivo de Concentración para efectos de complementar la Memoria Histórica de la Dependencia. El material, será expurgado, valorado y depurado en la 2ª. etapa de la conformación de la Memoria Histórica del archivo.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.**



**ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

I. Despacho del Titular de la Secretaría, del que dependerán:

- a. Dirección de Planeación.
- b. Dirección Administrativa.
- c. Dirección de Apoyo Normativo.
- d. Dirección de Prensa.**
- e. Unidad de Transparencia, y
- f. Órgano Interno de Control;

**Dirección de Prensa. ARTÍCULO 11.** A la Dirección de Prensa compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Implementar las políticas de imagen institucional que dicte el titular del Ejecutivo por conducto de la Coordinación General de Comunicación Social;

II. Establecer y mantener una adecuada relación con los medios de comunicación y gestionar las facilidades a éstos para la realización de su labor;

III. Asegurarse que los eventos que programe la Secretaría cuenten con cobertura en los medios masivos de comunicación y/o publicitarios, así como en las redes sociales;

IV. Organizar ruedas de prensa y elaborar notas y boletines que permitan a los medios de comunicación tener información precisa sobre las acciones culturales que realice la Secretaría;

V. Establecer relación con organizaciones y personas necesarias para la realización de las acciones y proyectos de difusión o información propios de la Secretaría;

VI. Implementar estrategias en medios masivos de comunicación y redes sociales para fomentar el interés por las expresiones artísticas y culturales que fortalezcan el sentido de identidad y pertenencia, así como el reconocimiento de nuestra diversidad cultural, étnica y lingüística, además de promover la preservación del patrimonio cultural;

VII. Procurar que se implementen materiales de difusión cultural en lenguaje braille o con apoyo auditivo para personas que sufren discapacidad visual de conformidad con el presupuesto aprobado;

VIII. Diseñar e implementar las estrategias de comunicación interna que promuevan la eficiencia, la eficacia y el trabajo en equipo de la Secretaría;

IX. Coordinar el proceso de diseño y la impresión de los materiales que se requieran para la difusión de las acciones de la Secretaría;

X. Establecer un sistema de comunicación organizacional mediante las estrategias y recursos técnicos que convengan, y

XI. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Despacho del Titular**
2. Nombre del área: **Dirección de Prensa**
3. Sección documental: **Comunicación Social CSOC 9**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	INTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC).	LEGI 1.9	COPIAS DE CONTRATO , ACTAS CONSTITUTIVAS, OFICIOS GIRADOS A OFICIALÍA MAYOR, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3</b>	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES DE GASTOS
	INGRESOS	RFIN 5.4	POR DONATIVOS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	COPIA DE RESGURDO DE ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ETC
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	CSOC 9.1	
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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
	INSERCIÓNES 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 DEMÁS OFICINAS
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	DIARIA
	<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5
ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA		TICS 8.7	CORRESPONDENCIA EVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES, MEMORANDUM
INSTRUMENTOS DE CONSULTA		TICS 8.9	FORMATOS PARA MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIONEVALUACIÓN Y POLITICAS PIEP 11</b>	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	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.*

**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



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2005-2019**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; Auditorías y solventación de observaciones, Matriz de Riesgos-Sesiones COCODI, Plan Anual de Trabajo, entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
10. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Órgano Interno de Control**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Blanca Rosa Hernández Espino**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el periodo 2010-2019 mediante Transferencia Secundaria, se trasladaron para custodia y resguardo, 5 cajas (Caja 31 a 35) de expedientes 42 a 139 de los años 1993-2009, al Archivo General del Estado. Donde hasta el día de hoy permanecen ahí, a razón de tener espacio en el Archivo de Concentración de la Secretaría de Cultura, para continuar con el resguardo los expedientes que ésta área siga generando.**
- **A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018). La que era Contraloría Interna, cambia de nombre a Órgano Interno de Control. A esta fecha EL OIC registra 23 cajas con 620 expedientes de los años 1997-2021.**



- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003.**

**Artículo 2º.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Cultura contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

Despacho del Titular de la Secretaría de Cultura

1. Secretario de Cultura
- 1.1. Contraloría Interna**
- 1.2. Dirección de Planeación
- 1.3. Dirección Administrativa
- 1.4. Dirección de Prensa
- 1.5. Dirección de Gestión y Seguimiento.

**CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR INTERNO Y LOS DIRECTORES DE LAS ÁREAS DE PLANEACIÓN, ADMINISTRATIVA, PRENSA Y; GESTIÓN Y SEGUIMIENTO Artículo 5º.-** Al Titular de la Contraloría Interna le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y operar el programa de auditorías para las unidades administrativas y organismos dependientes de la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado;
- II. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones legales aplicables a Recursos Humanos, Financieros y Materiales, para el buen funcionamiento de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;
- III. Revisar los objetivos, políticas y procedimientos de trabajo de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;
- IV. Establecer y operar el sistema para revisar y controlar en forma permanente los programas de trabajo de las unidades administrativas y organismos dependientes de la Secretaría;
- V. Atender, tramitar y dar seguimiento a las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los servidores públicos de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;
- VI. Vigilar y revisar en estricto apego a los acuerdos o convenios elaborados con otras Entidades o Instituciones que deriven en Recursos Federales, ejercidos por las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;
- VII. Promover que el personal adscrito al órgano de control interno asista a las capacitaciones y asesorías impartidas por la Contraloría General del Estado;
- VIII. Substanciar, dar seguimiento y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y pliego de responsabilidades, imponiendo en su caso las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí y demás disposiciones legales, informando de ello al Titular de la Secretaría;
- IX. Participar en la tramitación de baja de bienes muebles e inmuebles asignados a las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;
- X. Informar mensualmente al Contralor General del Estado y al Titular de la entidad, las acciones desarrolladas por el órgano de Control Interno de la Secretaría;
- XI. Sugerir o recomendar al Titular de la entidad la corrección de las irregularidades detectadas con motivo de sus funciones;
- XII. Vigilar el estricto apego de las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplinario comprendidos en el presupuesto de egresos de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;



- XIII. Participar en los procesos de entrega recepción del despacho del Titular, de las unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría con fundamento en la Ley de Entrega Recepción de los Recursos Públicos del Estado de San Luis Potosí;
- XIV. Asistir cuando por naturaleza del asunto de trabajo se requiera a las reuniones de trabajo de la Contraloría General del Estado, así como las del Despacho del Titular, unidades administrativas u organismos dependientes de la Secretaría;
- XV. Dar seguimiento a la resolución de las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías practicadas; y
- XVI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Manuales Aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.**

**ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

I. Despacho del Titular de la Secretaría, del que dependerán:

- a. Dirección de Planeación.
- b. Dirección Administrativa.
- c. Dirección de Apoyo Normativo.
- d. Dirección de Prensa.
- e. Unidad de Transparencia, y
- f. Órgano Interno de Control;**

- **Órgano Interno de Control. ARTÍCULO 13.** Al Órgano Interno de Control le corresponde:

I. Cumplir con lo establecido en el Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado;

II. Elaborar y operar el programa de auditorías para las unidades administrativas y Organismos Públicos Descentralizados sectorizados a la Secretaría, de acuerdo a los lineamientos de la Contraloría General del Estado, y

III. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiere la superioridad.

La persona titular del Órgano Interno de Control, será nombrada y removida por el Contralor General; la Secretaría deberá proporcionarle los recursos materiales, técnicos y humanos necesarios para el desempeño de sus funciones.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Desarrollo Cultural**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Planeación, Información y Evaluación y Políticas PIEP 11**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE SE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROYECTOS QUE SE VALLAN A REALIZAR
	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	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 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	EXPEDIENTES TECNICOS
	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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES,ETC
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	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
<b>PLANEACIO, INFORMACION, EVALUCION Y POLITICAS PIEP 11</b>	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	
	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	
<b>AUDITORÍA AUDI 10</b>	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

A: Administrativo

L: Legal  
F: Fiscal

C: Contable  
I: Informativo

**LEYDE TRANSPARENCIA**

P: Público

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



5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2009-2020**
7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; Programa del Sistema Potosino de Información Cultural, Matriz de Riesgos-Sesiones COCODI, Programa de capacitación Artística (AIEC), Plan Anual de Trabajo, REMANENTE ALAS Y RAÍCES 2021, Programa de Desarrollo Cultural para la Juventud, Programa de Atención a Públicos Específicos, Programa de Desarrollo Cultural Infantil "Alas y Raíces" Donativo (Actas constitutivas, documentos jurídicos, acuerdos de ejecución), entre otros.**
8. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
9. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
30. Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
31. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
32. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Desarrollo Cultural**
33. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Carlos Reyes Martínez**
10. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Karina Barajas Amaya-Rosa María Gutiérrez Gutiérrez.**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **La Dirección de Desarrollo Cultural de los años 2003 al 2018, previo a la publicación del nuevo Reglamento Interior. Registró 37 cajas con un total de 445 expedientes de los años 2009 al 2019.**
- **Posterior a la publicación del nuevo Reglamento, se cuenta con 5 cajas con un total de 84 expedientes, de los años 2015 al 2020.**



- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003. Artículo 2º.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Cultura contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**3. Dirección General de Desarrollo Cultural**

- 3.1. Dirección de Programación Cultural
  - 3.1.1 Teatro de la Paz
  - 3.1.2 Orquesta de Cámara Vladimir Vulfman
  - 3.1.3 Banda de Música del Estado
- 3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares
- 3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**II. Dirección General de Desarrollo Cultural, con las siguientes unidades:**

**a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:**

- 1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
- 2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
- 3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.

**b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:**

- 1. Biblioteca Central del Estado.
- 2. Biblioteca "Rafael Nieto Compeán".
- 3. Biblioteca "Primo Feliciano Velázquez", y
- 4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.

**c. Casa Museo Manuel José Othón, y**

**d. Centro Cultural Mariano Jiménez;**

- **TÍTULO TERCERO. DIRECCIONES GENERALES. Capítulo I. Dirección General de Desarrollo Cultural**  
**ARTÍCULO 14.** A la Dirección General de Desarrollo Cultural le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Coordinar la operación de programas, proyectos y actividades que tengan como finalidad el desarrollo cultural del Estado en materia de: educación y capacitación artística y cultural, fomento al libro y la lectura, culturas municipales y comunitarias, así como de las múltiples manifestaciones de las culturas populares y de las culturas de los pueblos originarios;

**II.** Colaborar con la Dirección General de Patrimonio para integrar el diagnóstico e inventario de la infraestructura cultural del Estado y colaborar para su fortalecimiento en todos los municipios y comunidades;



- III.** Coordinar la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de los programas y proyectos asignados a las direcciones de área y unidades que tenga bajo su adscripción, de conformidad con los criterios y procedimientos establecidos para ello;
- IV.** Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas, centros de investigación, y comunidades culturales independientes, que tengan como finalidad el desarrollo y la promoción del arte y la cultura;
- V.** Impulsar la formación, educación y autogestión de las comunidades artísticas y de los promotores culturales, además de promover y apoyar el fortalecimiento del vínculo educación–cultura;
- VI.** Fungir como enlace ante los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría y otras dependencias que imparten educación artística, para coordinar, proponer, implementar y evaluar la política en la materia;
- VII.** Propiciar la autogestión municipal en materia de cultura, a efecto de que los municipios adquieran la capacidad de promoción y apoyo a su desarrollo cultural, atendiendo a sus características y necesidades específicas;
- VIII.** Promover el desarrollo de las diversas manifestaciones de las culturas populares y tradicionales del Estado, procurando, en coordinación con las autoridades indígenas correspondientes, la preservación del patrimonio tangible e intangible, las lenguas, así como las prácticas festivas, tradicionales, rituales, y la cosmovisión de los pueblos originarios, esto último hasta el límite de los recursos disponibles;
- IX.** Apoyar al titular de la Secretaría, en coordinación con la Dirección de Planeación, para la gestión de la renovación de los programas de coinversión y subsidios para programas o proyectos diversos ante la Secretaría de Cultura Federal;
- X.** Dotar de información relativa al Estado de San Luis Potosí al Sistema de Información Cultural de la Secretaría de Cultura Federal e implementar el Sistema de Información Cultural del Estado, con base en la información proporcionada por las direcciones generales y de área de la propia dependencia;
- XI.** Evaluar periódicamente el desarrollo de la política cultural del Estado y sus efectos sociales; además, en la medida de su presupuesto aprobado, podrá hacerlo con la participación de la sociedad civil organizada;
- XII.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal las acciones culturales o la operación de los fondos mixtos de colaboración que le asigne el titular de la dependencia para la propia Dirección General de Desarrollo Cultural o para las unidades administrativas dependientes de la misma;
- XIII.** Coordinar las actividades de la Casa Museo Manuel José Othón y del Centro Cultural Mariano Jiménez, cuyas funciones y atribuciones estarán descritas en sus respectivos manuales de organización, y
- XIV.** Los demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

37. Unidad administrativa: **Dirección de Programación Cultural**  
 38. Nombre del área: **Banda de Música del Estado**  
 39. Sección documental: **Planeación, Información y Evaluación y Políticas PIEP 11**  
 40. Nombre de la serie y Clave de la serie:

SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	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
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUAR 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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 PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDURM
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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, DIVIULGACION 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,
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	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

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

41. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
42. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2009-2020**
43. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Partituras musicales de varios géneros, Solicitudes para reparación de instrumentos musicales, Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; Inventario de Mobiliario y Equipo, Programas de Acción, Solicitudes de conciertos de la Banda de Gobierno del Estado y Camerata, entre otros.**
44. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
45. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
34. Vigencia documental de la serie:  
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
35. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**



36. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Banda de Música del Estado**
37. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **José Francisco Miramontes Cossío**
38. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Ma. Isabel Acuña Granja.**

## OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el Reglamento Interior del 2003, la Banda de Música de Gobierno del Estado pertenecía a la Dirección de Programación la cual era subordinada de la Dirección General de Desarrollo Cultural. A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018), la Dirección de Programación forma parte de la Dirección General de Fomento Artístico.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003. ARTÍCULO 2.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

### **3. Dirección General de Desarrollo Cultural**

#### **3.1. Dirección de Programación Cultural**

3.1.1 Teatro de la Paz

3.1.2 Orquesta de Cámara Vladimir Vulfman

#### **3.1.3 Banda de Música del Estado**

3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares

3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura

## **Artículo 22.- Al Director de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Promover y programar ante diversas instituciones educativas del Estado, la implantación de talleres de formación artística y cursos de capacitación para maestros de asignaturas regulares, que fomenten la educación artística de los educandos;
- III. Programar y ejecutar eventos diversos como pueden ser de forma enunciativa y no limitativa los siguientes: Semanas Culturales Municipales, la Muestra Internacional de Cine, el Programa Cultural de Semana Santa, el Festival de Música Vernácula, Festival del Son, la Muestra Anual del Folclor y el Festival de Danzas Étnicas, y coordinar con la Dirección de Descentralización y Culturas Populares la realización de la Feria del Libro Infantil y Juvenil y el Festival de la Huasteca, y las demás que cree la Secretaría;
- IV. Programar y ejecutar eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos;
- V. Proponer la realización de producciones artísticas, conforme a la disponibilidad presupuestal;



- VI. Coordinar el programa anual de trabajo de la Orquesta de Cámara “Vladimir Vulfman” y la Banda de Música del Estado, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y oportunamente;
- VII. Coordinar con la Dirección de Planeación la programación del Teatro de la Paz;
- VIII. Investigar y recopilar información acerca de los potosinos destacados en el ámbito de la cultura fuera del Estado de San Luis Potosí y del país;
- IX. Difundir y promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito nacional e internacional;
- X. Promover la capacitación de los artistas y creadores del Estado de San Luis Potosí;
- XI. Coordinar e instrumentar con los ayuntamientos de la Entidad el Programa de Semanas Culturales, tendiente a incentivar la participación social en actividades artísticas, y a reconocer y valorar las expresiones culturales propias y ajenas;
- XII. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del Programa Regional Centro Occidente, que consiste en difundir el trabajo de los creadores e intérpretes de los Estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán Nayarit, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas que conforman esta región, con diversas manifestaciones artísticas como música, artes plásticas, teatro, entre otros; a través de giras al interior de las entidades participantes;
- XIII. Administrar y organizar acciones relacionadas con los programas de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico que se implementan con el Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FECA), Premios 20 de Noviembre, Premio Estatal de Fotografía Manuel Ramos, Premio Estatal de Cuento Infantil, Premio Estatal de Pintura Infantil Emma Baéz, Premio Estatal de Creadores Eméritos, Concurso Estatal Infantil y Juvenil de piano Miguel C. Meza, Concurso Estatal Infantil y Juvenil de Violín Julián Carrillo, Premio Nacional de Cuento San Luis Potosí en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y la Casa de la Cultura Arquitecto Francisco Javier Cossío Lagarde; y
- XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

**Artículo 23.- Para el desempeño de sus atribuciones contará con el Teatro de la Paz, la Orquesta de Cámara “Vladimir Vulfman” y la Banda de Música del Estado; así como de los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.**

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. ARTÍCULO 4. ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:**

- a. Dirección de Festivales.
- b. Dirección de Programación Cultural.
  1. Camerata de San Luis.
  2. **Banda de Música del Estado.**
- c. Dirección de Premios y Concursos, y
- d. Teatro de la Paz;

**Capítulo III. Dirección General de Fomento Artístico. ARTÍCULO 20.** A la Dirección General de Fomento Artístico compete el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Procurar las condiciones que apoyen el desarrollo de los creadores y artistas del Estado, así como para la difusión de su obra, y para la gestión de estímulos económicos individuales o colectivos por convocatoria pública, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- II. Dirigir la prestación de servicios de animación cultural, y el desarrollo de festivales internacionales y regionales, además de dirigir sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación;
- III. Dirigir y coordinar las acciones transversales de animación cultural con otras dependencias u organismos públicos o privados cuando así se convenga;
- IV. Dirigir el proceso de integración del programa de exposiciones operadas por la Secretaría de Cultura en los espacios dependientes de la misma, así como en los municipios del Estado;
- V. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades culturales independientes, de las personas físicas y morales vinculadas a la creación artística, así como la de todos los ciudadanos que de manera individual o colectiva desarrollen proyectos de creación, producción o difusión artística, cualquiera que sea su disciplina o especialidad;
- VI. Dirigir las acciones orientadas a formular las convocatorias y su publicación, así como la dictaminación y entrega de los estímulos que correspondan a premios y concursos en materia de creación o ejecución artística, en todas sus modalidades, tanto las dirigidas a creadores y ejecutantes, como en las de iniciación, para niños y jóvenes de ambos sexos;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal la operación de los programas o acciones que le asigne el titular de la dependencia;
- VIII. Dirigir los procesos de planeación, difusión y promoción de las acciones que propicien el intercambio cultural entre agrupaciones artísticas, creadores y ejecutantes, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con las autoridades educativas estatales y municipales para llevar a cabo en los distintos niveles educativos, actividades escolares de iniciación artística en las diversas disciplinas, apoyándose para ello en las demás direcciones y áreas de la Secretaría, entidades sectorizadas, organizaciones de la sociedad civil, artistas independientes, y promotores culturales;
- X. Coordinar la operación del Teatro de la Paz, cuyas funciones y atribuciones quedarán consignadas en el correspondiente manual de organización, así como las políticas generales para el arrendamiento, uso del mismo e integración de su programación;
- XI. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

**Sección Segunda. Dirección de Programación Cultural. ARTÍCULO 22. A la Dirección de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Contribuir al desarrollo cultural del Estado, mediante la promoción y difusión de la obra de los creadores e intérpretes, en cualquiera de sus disciplinas, tanto al interior de la Entidad, como hacia otras del país y el



extranjero; además de crear las condiciones propicias en colaboración con las autoridades municipales o responsables de espacios culturales, para la realización de actividades de divulgación cultural;

**II.** Coordinar con otras dependencias federales, estatales o municipales las acciones relacionadas con la animación cultural en los municipios y comunidades del Estado;

**III.** Programar, ejecutar y evaluar jornadas culturales en el Estado, para promover la obra de los creadores e intérpretes, en cualquiera de sus disciplinas, con la participación de las autoridades correspondientes y la sociedad civil participante en estos procesos de organización;

**IV.** Fungir como enlace institucional ante los diversos creadores y ejecutantes, para implementar los apoyos otorgados para la creación, producción o difusión artísticas tanto en lo individual como en lo colectivo;

**V.** Programar y ejecutar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos o de otras entidades, del país o del extranjero; así como toda clase de acciones orientadas a la animación cultural en los municipios del Estado;

**VI.** Coordinar la realización de producciones artísticas en cualesquiera de sus disciplinas, conforme a la disponibilidad presupuestal;

**VII.** **Coordinar la operación de la Camerata de San Luis y de la Banda de Música del Estado, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los manuales de organización correspondientes, además de promoverlas y difundirlas, tanto al interior del Estado, como en otras entidades, procurando convenientes condiciones para su posicionamiento como agrupaciones artísticas de excelencia;**

**VIII.** **Conforme a la disponibilidad presupuestal, coordinar con las autoridades educativas estatales y municipales, actividades de la Camerata de San Luis y de la Banda de Música del Estado en los planteles de los diversos niveles educativos, para impulsar la formación musical de los niños y jóvenes, especialmente los de comunidades que por su ubicación no tienen acceso a presentaciones de las mismas;**

**IX.** Promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito nacional e internacional;

**X.** Coordinar e instrumentar con las autoridades municipales, conforme a la disponibilidad presupuestal o de operación, las actividades de animación cultural que incentiven la participación social en actividades artísticas, y que propicien el reconocimiento y valoración de las expresiones culturales propias y ajenas;

**XI.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, los programas y acciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el titular de la dependencia, así como las exposiciones de artes visuales u otras disciplinas artísticas o áreas del conocimiento que ésta presente en los municipios;

**XII.** Implementar las actividades de animación cultural derivadas de la retribución social de creadores y ejecutantes que resulten beneficiados por los programas institucionales, y procurar el fortalecimiento de la agenda cultural de los espacios dependientes de la Secretaría, organismos sectorizados y los espacios culturales municipales;

**XIII.** Integrar el Directorio de Creadores y Ejecutantes del Estado, y

**XIV.** Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

46. Unidad administrativa: **Dirección General de Desarrollo Cultural**  
 47. Nombre del área: **Dirección de Descentralización y Culturas Populares**  
 48. Sección documental: **Planeación, Información, Evaluación y Políticas PIEP 11**  
 49. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SECCION Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3</b>	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, 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	ESTADOS FINANCIEROS	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
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ARCHIVEROS.
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	MEMORANDUMUS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, DISCOS COMPACTOS, INSTRUCTIVOS,
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10</b>	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
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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.
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	LLEGAN Y RESPONDEN

*Claves y series enunciativas, más no limitativas.*

**VALORACION PRIMARIA**

A: Administrativo

L:Legal  
F:Fiscal  
C:Contable

**LEYE DE 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



50. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
51. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1995-2021.**
52. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida. Programas de Acción: Xantolo, Lengua Materna, programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca, Consulta y Seguimiento INDEPI, Proyectos en Proceso para Jurídico diversas Emisiones, Actas de Entrega-Recepción, Solicitudes de Información de Transparencia, Concentrados PACMYC, Apercebimientos, Anuario PRODESCUM, Programa de Apoyo a Instituciones Estatales de Cultura (AIEC), Requisiciones y Comprobaciones de pago, entre otros.**
53. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
54. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
39. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**  
• Vigencia completa: **15 años**
40. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
41. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Descentralización y Culturas Populares, hasta el 18 de septiembre de 2018 que entró en vigor el nuevo Reglamento Interno de la SECULT y cambio a: Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas**
42. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **José Oscar Galicia Castillo**
43. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Alicia González Ramírez**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE CULTURA 2003-2018. Artículo 2.** En este periodo, se tenía la siguiente jerarquía de direcciones:
  3. Dirección General de Desarrollo Cultural
    - 3.1. Dirección de Programación Cultural
      - 3.1.1 Teatro de la Paz
      - 3.1.2 Orquesta de Cámara Vladimir Vulfman



3.1.3 Banda de Música del Estado

**3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares**

3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura

**Artículo 26.-** Al Director del área de Descentralización y Culturas Populares, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar y poner a consideración del titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- II. Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación gestionados por el Director General de Desarrollo Cultural para el intercambio con instituciones y grupos oficiales y privados, que tengan como finalidad el desarrollo de la cultura popular e indígena o la descentralización de bienes y servicios culturales;
- III. Diseñar y definir los procesos de capacitación a promotores culturales del interior del Estado y de las zonas marginadas de la capital;
- IV. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, las acciones relacionadas con la operación del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias en el Estado (PACMyC) mediante la entrega de estímulos económicos encaminados al rescate y preservación de las manifestaciones culturales tradicionales de las comunidades indígenas y mestizas del ámbito rural, así como al desarrollo de las expresiones de cultura popular urbana;
- V. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del Programa de Desarrollo Cultural de la Huasteca, para propiciar el intercambio interinstitucional con el objeto de fortalecer las identidades étnicas y culturales de la región, mediante el apoyo de acciones que favorezcan la preservación, promoción y difusión del Patrimonio Cultural de la región Huasteca;
- VI. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del programa de Fomento al Libro y a la Lectura como elementos fundamentales para la formación integral de la población, que contribuyan al crecimiento personal, su acercamiento a las expresiones de la cultura y la formación de una conciencia crítica, además de acrecentar y motivar la lectura entre la población en general;
- VII. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del Programa de Desarrollo Cultural Municipal, tendiente a fortalecer las identidades e intensificar en la descentralización de bienes y servicios culturales;
- VIII. Generar espacios de reflexión para la conformación de marcos conceptuales relacionados con la descentralización de bienes y servicios culturales así como sobre modelos de desarrollo de las culturas indígenas;
- IX. Fortalecer el desarrollo de las Casas de Cultura Étnicas del Estado, así como de los centros culturales municipales o casa de cultura que se instalen en los municipios de la entidad;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- X. Coordinar la realización de festivales de cultura étnicos con la participación de las autoridades municipales y los organizadores naturales;
- XI. Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas étnicas del Estado y las que transitan por él, a partir de las propias aspiraciones que al respecto tengan los miembros de los Pueblos Originarios mencionados;
- XII. Instrumentar un programa de atención a la cultura popular urbana en coordinación con otras instancias de los sectores público y privado;
- XIII. Coordinar y dirigir el Programa anual de actividades con temas de cultura popular e indígena, con la finalidad de registrar y difundir la riqueza cultural de amplios grupos sociales;
- XIV. Representar al titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XV. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad. Artículo 27.- Para el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección contará con Delegaciones Regionales, el Departamento de Vinculación Cultural, el Departamento de Programas de MARTES 17 DE AGOSTO DE 2004 12 Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí Coinversión, Desarrollo de las Culturas Populares e Indígenas; más los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.** A partir de la emisión de éste nuevo Reglamento, la Dirección General de Desarrollo Cultural, se conforma de las siguientes unidades:

**a. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, de la que dependen:**

1. Casa de Cultura del Barrio de San Miguelito.
2. Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián.
3. Casa de Cultura del Barrio de Tlaxcala.

**b. Dirección de Publicaciones y Literatura, con las siguientes unidades:**

1. Biblioteca Central del Estado.
2. Biblioteca "Rafael Nieto Compeán".
3. Biblioteca "Primo Feliciano Velázquez", y
4. Casa del Poeta Ramón López Velarde.

**c. Casa Museo Manuel José Othón, y**

**d. Centro Cultural Mariano Jiménez;**

**Sección Primera. Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas. ARTÍCULO 15.** A la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

**I.** Implementar las acciones y programas orientados al fortalecimiento de las culturas populares, originarias y urbanas, con la finalidad de preservar, difundir y promover la riqueza y diversidad cultural de los grupos sociales que se desarrollan en estos ámbitos;

**II.** Operar en coordinación con la Secretaría de Cultura Federal, los fondos mixtos de colaboración que le asigne el Director General de Desarrollo Cultural o el titular de la dependencia y que contribuyan al cumplimiento de sus funciones sustantivas;



III. Dar seguimiento a la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación gestionados por la Dirección General de Desarrollo Cultural para el intercambio y colaboración con instituciones públicas y privadas, incluyendo organizaciones de la sociedad civil que tengan como finalidad el desarrollo de las culturas populares, originarias, urbanas, o la descentralización de servicios culturales;

IV. Generar espacios de reflexión para la conformación de marcos conceptuales relacionados con el desarrollo de las culturas populares y originarias, además de colaborar con la Dirección General de Vinculación Interinstitucional para la descentralización de los servicios culturales que ofrece la Secretaría;

V. Coordinar la operación de las casas de cultura de los barrios de San Miguelito, San Sebastián y Tlaxcala, dependientes de la Secretaría, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en sus respectivos manuales de organización, además de apoyar el fortalecimiento de las casas de cultura que se ubiquen en los municipios del Estado;

VI. Promover el reconocimiento y desarrollo de las culturas originarias del Estado y coordinar la realización de actividades, programas, jornadas o festivales culturales, artísticos y artesanales, respecto a ellas, en los que además se expongan y comercialicen sus productos y artesanías, con la participación de las autoridades indígenas y municipales correspondientes;

VII. Instrumentar acciones para el desarrollo de la cultura popular urbana en coordinación con la sociedad civil organizada y los promotores culturales interesados en este ámbito de la gestión cultural;

VIII. Colaborar con las autoridades municipales para el fortalecimiento de las identidades locales, la preservación de las culturas de los pueblos originarios y en términos generales, del desarrollo cultural en el orden municipal, así como fomentar la creación y multiplicación de instituciones de cultura municipales, difundiendo los beneficios de la ocupación artística y recreativa de la Entidad mediante la participación en los programas convocados a nivel estatal y nacional;

IX. Promover que los programas y acciones culturales dirigidos a población indígena o que se desarrollen en zonas con población indígena, se difundan en la lengua indígena correspondiente; así mismo, auxiliar a las demás áreas de la Secretaría en los casos en que conforme a la ley deban llevarse a cabo consultas, foros, u eventos que se dirijan o realicen con pueblos o comunidades indígenas del Estado, y

X. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

- **El 14 de noviembre de 2022, con aviso anticipado a la dirección y debido a la falta de espacio físico en el archivo se realizó la compactación de cajas, quedando de la siguiente manera y detectando algunas inconsistencias:**

<b>COMPACTACIÓN DE CAJAS 1995-2021 (14 de noviembre de 2022)</b>	
<b>Caja 1</b>	De inicio se registraron expedientes del 1-16; En compactación se agregaron expedientes 17-18. Como resultado final la caja resguarda expedientes del 1-18. Fechas extremas (2004-2008 y 2010).
<b>Caja 2</b>	De inicio se registraron expedientes del 17-40. <b>Falta expediente no. 36, PRODESCUM VILLA DE ARISTA S.L.P. COPIA DE ACTA DE CABILDO COPIA DE CONVENIO, PROYECTOS APROBADOS CON COMPROBACIONES. Nota: El expediente se prestó a Araceli Araiza en 2015 sin vale de préstamo y no se regresó.</b> Se agregaron a la caja expedientes 41, 42 y 43. Como resultado final la caja resguarda expedientes del



	19-43. Fechas extremas (2003-2005).
<b>Caja 3</b>	De inicio se registraron expedientes del 41-54. Se agregaron a la caja expedientes del 55 al 56. Como resultado final la caja resguarda expedientes del 44-56. Fechas extremas (2004-2007).
<b>Caja 4</b>	De inicio se registraron expedientes del 55 a la 72. <b>Cancelando los expedientes 67 y 68 (Minutario y viáticos), por expurgo se dieron de baja en 2015.</b> Se agregaron a la caja expedientes del 73 al 85. Como resultado final la caja resguarda expedientes del 57 al 85. Fechas extremas (2005-2009 y 2012).
<b>Caja 5</b>	Se agregaron expedientes del 96 al 107 de la caja 6 de la numeración anterior. <b>Falta expediente 86 (Nunca se asignó expediente alguno para este numeral) y 87 (El 25 de marzo de 2015?, Araceli Araiza comenta que el contenido de este expediente no corresponde a la Reunión de Instalación-únicamente 05 hojas del asunto-expurgo 2015).</b> Como resultado final la caja resguarda expedientes 96-107. Fechas extremas (2006-2009).
<b>Caja 6</b>	Se agregaron expedientes 108-114 de la caja 6 de la numeración anterior. Se agregaron a la caja expedientes del 115 al 128 de la caja 7 de la anterior numeración. <b>Falta expediente 127 (Nunca se asignó expediente alguno para este numeral).</b> Como resultado final la caja resguarda expedientes 108-128. Fechas extremas (2007-2010).
<b>Caja 7</b>	Se agregaron expedientes 129-132 de la caja 7 de la numeración anterior; se agregaron expedientes 133-150 de la caja 8 de la numeración anterior. Como resultado final la caja resguarda expedientes 129-150. Fechas extremas (2005-2009).
<b>Caja 8</b>	Se agregaron expedientes del 151 al 152 de la caja 8 de la numeración anterior; se agregaron expedientes 153 al 168 de la caja 9 de la numeración anterior. Como resultado final la caja resguarda expedientes 151-168. Fechas extremas (2008-2010). <b>La caja 8 se compactó con la caja 9, quedando libre el espacio para una caja y siguiendo la numeración en caja 9 con expedientes de la caja 10 y así sucesivamente.</b>
<b>Caja 9</b>	Se agregaron expedientes 169 al 180 de la caja 10 de la numeración anterior; se agregaron expedientes 181 al 185 de la caja 11 de la anterior numeración. <b>Falta expediente 172 (Material extraviado, último usuario que lo tomó en préstamo Araceli Araiza de PRODESCUM).</b> Como resultado final la caja resguarda expedientes 169-185. Fechas extremas (2006-2009).
<b>Caja 10</b>	Se agregaron expedientes del 186 al 192 de la caja 11 de la numeración anterior; se anexaron expedientes 193 al 200 de la caja 12 de la numeración anterior; Como resultado final la caja resguarda expedientes 186-200. Fechas extremas (2002, 2004-2010).
<b>Caja 11</b>	Se agregaron expedientes del 201 al 214 de la caja 12 de la numeración anterior. Como resultado final la caja resguarda expedientes 201-2014. Fechas extremas (2007-2009).
<b>Caja 12</b>	Se agregaron expedientes del 202 al 205 de la caja 12 de la numeración anterior; se anexaron expedientes 206 al 228 de las cajas 13 y 14 de la numeración anterior. Como resultado final la caja resguarda expedientes 215-228. Fechas extremas (2007-2011).
<b>Caja 13</b>	Se agregaron expedientes del 229 al 238 de la caja 15 de la numeración anterior; se agregaron expedientes del 239 al 241 de la caja 16 de la numeración anterior. Se compactó la caja 13 con la caja 14 para armar ésta caja. Como resultado final la caja resguarda expedientes 229-241. Fechas extremas (2007-2010).
<b>Caja 14</b>	Se agregaron expedientes del 242 al 246 de la caja 16 de la anterior numeración; se agregaron expedientes del 247 al 254 de la caja 17 de la anterior numeración. Como resultado final la caja resguarda expedientes 242-254. Fechas extremas (2009 y 2010).
<b>Caja 15</b>	Se agregaron expedientes del 255 al 269 de la caja 17 de la anterior numeración. Como resultado final la caja resguarda expedientes 255-269. Fechas extremas (2009-2011).
<b>Caja 16</b>	Se agregaron expedientes del 256 al 259 de la caja 17 de la anterior numeración, se agregaron expedientes 260 al 269 de la caja 18 de la anterior numeración; se agregaron expedientes 270 al 282 de la caja 19 de la anterior numeración. La caja 18 se compacta y se deja libre para un espacio más en el



	consecutivo del fondo documental de la dirección. Como resultado final la caja resguarda expedientes 270-282. Fechas extremas (2009-2011).
<b>Caja 17</b>	Se agregaron expedientes del 283 al 293 de la caja 20 de la numeración anterior; se agregaron expedientes 294 y 295 de la caja 21 de la numeración anterior. Como resultado final la caja resguarda expedientes 283-295. Fechas extremas (2009-2011).
<b>Caja 18</b>	Se agregaron expedientes 296-307 de la caja 21 de la anterior numeración. Se agregaron expedientes 308 y 309 de la caja 22 de la anterior numeración. Como resultado final la caja resguarda expedientes 296-309. Fechas extremas (2007-2011).
<b>Caja 19</b>	Se agregaron expedientes del 310 al 321 de la caja 22 de la numeración anterior; se agregaron expedientes del 322 al 326 de la caja 23 de la numeración anterior; Como resultado final la caja resguarda expedientes 309-326. Fechas extremas (2007-2012).
<b>Caja 20</b>	Se agregaron expedientes del 327 al 333 de la caja 23 de la numeración anterior; se agregaron expedientes 334 al 338 de la caja 24 de la numeración anterior. Como resultado final la caja resguarda expedientes 327-338. Fechas extremas (2007-2012).
<b>Caja 21</b>	La caja 25 de la numeración anterior, se convierte en caja 21. No se compactaron expedientes, únicamente cambia la numeración de caja y se sigue con número el consecutivo de expedientes del 339 al 352. 2006.
<b>Caja 22</b>	La caja 26 de la numeración anterior, se convierte en caja 22. Contiene expediente no. 352 y 18 sobres del 353 al 370. Los sobres contienen los proyectos de participantes ganadores PECDA 2007. No se compactaron expedientes, únicamente cambia la numeración de caja y se sigue con número consecutivo de expedientes.
<b>Caja 23</b>	La caja 27 de la numeración anterior, se convierte en caja 23. Los 32 expedientes-sobres del 371 al 402, contienen los proyectos de participantes ganadores PECDA 2008-2009. No se compactaron expedientes, únicamente cambia la numeración de caja y se sigue con número consecutivo de expedientes.
<b>Caja 24</b>	La caja 28 de la numeración anterior, se convierte en caja 24. Los 12 expedientes-sobres del 403 al 414, contienen los proyectos de participantes ganadores PECDA 2009. No se compactaron expedientes, únicamente cambia la numeración de caja y se sigue con número consecutivo de expedientes.
<b>Caja 25</b>	La caja 29 de la numeración anterior, se convierte en caja 25. Los 19 expedientes-sobres del 415 al 433, contienen los proyectos de participantes ganadores PECDA 2009. No se compactaron expedientes, únicamente cambia la numeración de caja y se sigue con número consecutivo de expedientes.
<b>Caja 26</b>	La caja 30 y parte de los expedientes de la caja 31 de la numeración anterior, se convierte en caja 26. Como resultado final la caja resguarda expedientes 434-452. Fechas extremas (1998-2010, 2012 y 2013).
<b>Caja 27</b>	Los expedientes de las cajas 31 y 32 de la numeración anterior, se convierten en caja 27. Como resultado final la caja resguarda expedientes 453-472. Fechas extremas (1999-2009, 2011-2014).
<b>Caja 28</b>	Los expedientes de las cajas 32 y 33 de la numeración anterior, se convierten en caja 28. Como resultado final la caja resguarda expedientes 473-485. Fechas extremas (2012-2014).
<b>Caja 29</b>	Los expedientes de las cajas 33 y 34 de la numeración anterior, se convierten en caja 29. Como resultado final la caja resguarda expedientes 486-495. Fechas extremas (2012-2013).
<b>Caja 30</b>	Los expedientes de la caja 35 de la numeración anterior, se convierten en caja 30. Como resultado final la caja resguarda expedientes 496-503. Fechas extremas (2012-2013)
<b>Caja 31</b>	Los expedientes de las cajas 36 y 37 de la numeración anterior, se convierten en caja 31. Como resultado final la caja resguarda expedientes 504-512. Fechas extremas (2012-2014).
<b>Caja 32</b>	Los expedientes de las cajas 37 y 38 de la numeración anterior, se convierten en caja 32. Como resultado final la caja resguarda expedientes 513-522. Fechas extremas (2013 y 2014).
<b>Caja 33</b>	Los expedientes de las cajas 38 y 39 de la numeración anterior, se convierten en caja 33. Como resultado final la caja resguarda expedientes 523-538. Fechas extremas (2003-2010, 2014 y 2015).



<b>Caja 34</b>	Los expedientes de las cajas 39 y 40 de la numeración anterior, se convierten en caja 34. Como resultado final la caja resguarda expedientes 539-553. Fechas extremas (2008-2016).
<b>Caja 35</b>	Los expedientes de la caja 41 de la numeración anterior, se convierten en caja 35. Como resultado final la caja resguarda expedientes 554-577. Fechas extremas (2010)
<b>Caja 36</b>	Los expedientes de la caja 42 de la numeración anterior, se convierten en caja 36. Como resultado final la caja resguarda expedientes 578-589. Fechas extremas (2010-2016).
<b>Caja 37</b>	Los expedientes de la caja 43 y 44 de la numeración anterior, se convierten en caja 37. Como resultado final la caja resguarda expedientes 590-601. Fechas extremas (2013-2019).
<b>Caja 38</b>	Los expedientes de la caja 44 y 45 de la numeración anterior, se convierten en caja 38. Como resultado final la caja resguarda expedientes 602-613. Fechas extremas (2012-2017).
<b>Caja 39</b>	Los expedientes de la caja 45 y 46 de la numeración anterior, se convierten en caja 39. Como resultado final la caja resguarda expedientes 614-628. Fechas extremas (2013 a 2016).
<b>Caja 40</b>	Los expedientes de la caja 46 y 47 de la numeración anterior, se convierten en caja 40. Como resultado final la caja resguarda expedientes 629-640. Fechas extremas (2012 a 2018).
<b>Caja 41</b>	Los expedientes de la caja 47 y 48 de la numeración anterior, se convierten en caja 41. Como resultado final la caja resguarda expedientes 641-651. Fechas extremas (2014, 2015, 2017 a 2019).
<b>Caja 42</b>	Los expedientes de la caja 48 y 49 de la numeración anterior, se convierten en caja 42. Como resultado final la caja resguarda expedientes 652-660. Fechas extremas (2015).
<b>Caja 43</b>	Los expedientes de la caja 49-50 de la numeración anterior, se convierten en caja 43. Como resultado final la caja resguarda expedientes 661-670. Fechas extremas (2016 y 2017).
<b>Caja 44</b>	Los expedientes de la caja 50-51 de la numeración anterior, se convierten en caja 44. Como resultado final la caja resguarda expedientes 671-682. Fechas extremas (2013, 2014, 2017 a 2019).
<b>Caja 45</b>	Los expedientes de la caja 51-52 de la numeración anterior, se convierten en caja 45. Como resultado final la caja resguarda expedientes 683-692. Fechas extremas (2014).
<b>Caja 46</b>	Los expedientes de la caja 52-53 de la numeración anterior, se convierten en caja 46. Como resultado final la caja resguarda expedientes 693-702. Fechas extremas (2013, 2014 y 2017).
<b>Caja 47</b>	Los expedientes de la caja 53-54 de la numeración anterior, se convierten en caja 47. Como resultado final la caja resguarda expedientes 703-712. Fechas extremas (2017 y 2018).
<b>Caja 48</b>	Los expedientes de la caja 54-55 de la numeración anterior, se convierten en caja 48 Como resultado final la caja resguarda expedientes 713 - 724. Fechas extremas (2010 a 2019).
<b>Caja 49</b>	Los expedientes de la caja 55-56 de la numeración anterior, se convierten en caja 49. Como resultado final la caja resguarda expedientes 725 -736. Fechas extremas (2013 a 2019).
<b>Caja 50</b>	Los expedientes de la caja 56-57 de la numeración anterior, se convierten en caja 50. Como resultado final la caja resguarda expedientes 737-747. Fechas extremas (2012, 2019 Y 2020).
<b>Caja 51</b>	Los expedientes de la caja 57-58 de la numeración anterior, se convierten en caja 51. Como resultado final la caja resguarda expedientes 748-760. Fechas extremas (2009 a 2019).
<b>Caja 52</b>	Los expedientes de la caja 58-59 de la numeración anterior, se convierten en caja 52. Como resultado final la caja resguarda expedientes 761-775 Tomo I. Fechas extremas (2015 a 2018).
<b>Caja 53</b>	Los expedientes de la caja 59-60 de la numeración anterior, se convierten en caja 53. Como resultado final la caja resguarda expedientes 775 Tomo II-790. Fechas extremas (2015 a 2018).
<b>Caja 54</b>	Los expedientes de la caja 59-60 de la numeración anterior, se convierten en caja 54. Como resultado final la caja resguarda expedientes 791-797. Fechas extremas (2017, 2018, 2015-2021).



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- Posterior a esta compactación de expedientes y cajas, 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. Al día 25 de noviembre de 2022, el Fondo Documental de la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas registra 54 cajas, 792 expedientes, 202,076 hojas, con fechas extremas de 1998 a 2021.
- Mediante Oficio no. Oficio N° SECULT/DA/01228/2022, 25/11/2022. Se informa la compactación de cajas y reacomodo de expedientes al Lic. Oscar Galicia, encargado de la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas. Se entrega relación de movimientos por caja y 1 dvd con la actualización de 54 Inventarios documentales.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Fomento Artístico**
2. Nombre del área: **Dirección de Programación Cultural**
3. Sección documental: **Planeación, Información y Evaluación y Políticas PIEP 11**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	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
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUAR 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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 PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDUM
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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, 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	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	SOLICITUDES ACEESO 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

**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

- Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
- Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1994-2016**
- Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; Matriz de Riesgos-Sesiones COCODI, Programas de Acción, Solicitudes de conciertos de la Banda de Gobierno del Estado y Camerata, entre otros.**
- Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada      Información confidencial
- Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
- Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
  - Vigencia completa: **15 años**
- ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**



12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Programación Cultural y Camerata.**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Alejandro Mendoza Villalón**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Fernanda Chávez Guerrero**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **En el Reglamento Interior del 2003, la Dirección de Programación pertenecía a la Dirección General de Desarrollo Cultural. A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018), Programación forma parte de la Dirección General de Fomento Artístico.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003. ARTÍCULO 2.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**3. Dirección General de Desarrollo Cultural**

**3.1. Dirección de Programación Cultural**

3.1.1 Teatro de la Paz

3.1.2 Orquesta de Cámara Vladimir Vulfman

3.1.3 Banda de Música del Estado

3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares

3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura

**Artículo 22.- Al Director de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- XV. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XVI. Promover y programar ante diversas instituciones educativas del Estado, la implantación de talleres de formación artística y cursos de capacitación para maestros de asignaturas regulares, que fomenten la educación artística de los educandos;
- XVII. Programar y ejecutar eventos diversos como pueden ser de forma enunciativa y no limitativa los siguientes: Semanas Culturales Municipales, la Muestra Internacional de Cine, el Programa Cultural de Semana Santa, el Festival de Música Vernácula, Festival del Son, la Muestra Anual del Folclor y el Festival de Danzas Étnicas, y coordinar con la Dirección de Descentralización y Culturas Populares la realización de la Feria del Libro Infantil y Juvenil y el Festival de la Huasteca, y las demás que cree la Secretaría;
- XVIII. Programar y ejecutar eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos;
- XIX. Proponer la realización de producciones artísticas, conforme a la disponibilidad presupuestal;



- XX. Coordinar el programa anual de trabajo de la Orquesta de Cámara “Vladimir Vulfman” y la Banda de Música del Estado, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y oportunamente;
- XXI. Coordinar con la Dirección de Planeación la programación del Teatro de la Paz;
- XXII. Investigar y recopilar información acerca de los potosinos destacados en el ámbito de la cultura fuera del Estado de San Luis Potosí y del país;
- XXIII. Difundir y promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito nacional e internacional;
- XXIV. Promover la capacitación de los artistas y creadores del Estado de San Luis Potosí;
- XXV. Coordinar e instrumentar con los ayuntamientos de la Entidad el Programa de Semanas Culturales, tendiente a incentivar la participación social en actividades artísticas, y a reconocer y valorar las expresiones culturales propias y ajenas;
- XXVI. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del Programa Regional Centro Occidente, que consiste en difundir el trabajo de los creadores e intérpretes de los Estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán Nayarit, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas que conforman esta región, con diversas manifestaciones artísticas como música, artes plásticas, teatro, entre otros; a través de giras al interior de las entidades participantes;
- XXVII. Administrar y organizar acciones relacionadas con los programas de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico que se implementan con el Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FECA), Premios 20 de Noviembre, Premio Estatal de Fotografía Manuel Ramos, Premio Estatal de Cuento Infantil, Premio Estatal de Pintura Infantil Emma Baéz, Premio Estatal de Creadores Eméritos, Concurso Estatal Infantil y Juvenil de piano Miguel C. Meza, Concurso Estatal Infantil y Juvenil de Violín Julián Carrillo, Premio Nacional de Cuento San Luis Potosí en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y la Casa de la Cultura Arquitecto Francisco Javier Cossío Lagarde; y
- XXVIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

**Artículo 23.-** Para el desempeño de sus atribuciones contará con el Teatro de la Paz, la Orquesta de Cámara “Vladimir Vulfman” y la Banda de Música del Estado; así como de los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular, autorizados por el presupuesto.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. ARTÍCULO 4. ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:**

- a. Dirección de Festivales.
- b. Dirección de Programación Cultural.**
  - 1. Camerata de San Luis.
  - 2. Banda de Música del Estado.
- c. Dirección de Premios y Concursos, y
- d. Teatro de la Paz;

**Capítulo III. Dirección General de Fomento Artístico. ARTÍCULO 20.** A la Dirección General de Fomento Artístico compete el despacho de los siguientes asuntos:



- I. Procurar las condiciones que apoyen el desarrollo de los creadores y artistas del Estado, así como para la difusión de su obra, y para la gestión de estímulos económicos individuales o colectivos por convocatoria pública, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- II. Dirigir la prestación de servicios de animación cultural, y el desarrollo de festivales internacionales y regionales, además de dirigir sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación;
- III. Dirigir y coordinar las acciones transversales de animación cultural con otras dependencias u organismos públicos o privados cuando así se convenga;
- IV. Dirigir el proceso de integración del programa de exposiciones operadas por la Secretaría de Cultura en los espacios dependientes de la misma, así como en los municipios del Estado;
- V. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades culturales independientes, de las personas físicas y morales vinculadas a la creación artística, así como la de todos los ciudadanos que de manera individual o colectiva desarrollen proyectos de creación, producción o difusión artística, cualquiera que sea su disciplina o especialidad;
- VI. Dirigir las acciones orientadas a formular las convocatorias y su publicación, así como la dictaminación y entrega de los estímulos que correspondan a premios y concursos en materia de creación o ejecución artística, en todas sus modalidades, tanto las dirigidas a creadores y ejecutantes, como en las de iniciación, para niños y jóvenes de ambos sexos;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal la operación de los programas o acciones que le asigne el titular de la dependencia;
- VIII. Dirigir los procesos de planeación, difusión y promoción de las acciones que propicien el intercambio cultural entre agrupaciones artísticas, creadores y ejecutantes, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con las autoridades educativas estatales y municipales para llevar a cabo en los distintos niveles educativos, actividades escolares de iniciación artística en las diversas disciplinas, apoyándose para ello en las demás direcciones y áreas de la Secretaría, entidades sectorizadas, organizaciones de la sociedad civil, artistas independientes, y promotores culturales;
- X. Coordinar la operación del Teatro de la Paz, cuyas funciones y atribuciones quedarán consignadas en el correspondiente manual de organización, así como las políticas generales para el arrendamiento, uso del mismo e integración de su programación;
- XI. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

**Sección Segunda. Dirección de Programación Cultural. ARTÍCULO 22. A la Dirección de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Contribuir al desarrollo cultural del Estado, mediante la promoción y difusión de la obra de los creadores e intérpretes, en cualquiera de sus disciplinas, tanto al interior de la Entidad, como hacia otras del país y el



extranjero; además de crear las condiciones propicias en colaboración con las autoridades municipales o responsables de espacios culturales, para la realización de actividades de divulgación cultural;

**II.** Coordinar con otras dependencias federales, estatales o municipales las acciones relacionadas con la animación cultural en los municipios y comunidades del Estado;

**III.** Programar, ejecutar y evaluar jornadas culturales en el Estado, para promover la obra de los creadores e intérpretes, en cualquiera de sus disciplinas, con la participación de las autoridades correspondientes y la sociedad civil participante en estos procesos de organización;

**IV.** Fungir como enlace institucional ante los diversos creadores y ejecutantes, para implementar los apoyos otorgados para la creación, producción o difusión artísticas tanto en lo individual como en lo colectivo;

**V.** Programar y ejecutar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos o de otras entidades, del país o del extranjero; así como toda clase de acciones orientadas a la animación cultural en los municipios del Estado;

**VI.** Coordinar la realización de producciones artísticas en cualesquiera de sus disciplinas, conforme a la disponibilidad presupuestal;

**VII.** Coordinar la operación de la Camerata de San Luis y de la Banda de Música del Estado, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los manuales de organización correspondientes, además de promoverlas y difundirlas, tanto al interior del Estado, como en otras entidades, procurando convenientes condiciones para su posicionamiento como agrupaciones artísticas de excelencia;

**VIII.** Conforme a la disponibilidad presupuestal, coordinar con las autoridades educativas estatales y municipales, actividades de la Camerata de San Luis y de la Banda de Música del Estado en los planteles de los diversos niveles educativos, para impulsar la formación musical de los niños y jóvenes, especialmente los de comunidades que por su ubicación no tienen acceso a presentaciones de las mismas;

**IX.** Promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito nacional e internacional;

**X.** Coordinar e instrumentar con las autoridades municipales, conforme a la disponibilidad presupuestal o de operación, las actividades de animación cultural que incentiven la participación social en actividades artísticas, y que propicien el reconocimiento y valoración de las expresiones culturales propias y ajenas;

**XI.** Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, los programas y acciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el titular de la dependencia, así como las exposiciones de artes visuales u otras disciplinas artísticas o áreas del conocimiento que ésta presente en los municipios;

**XII.** Implementar las actividades de animación cultural derivadas de la retribución social de creadores y ejecutantes que resulten beneficiados por los programas institucionales, y procurar el fortalecimiento de la agenda cultural de los espacios dependientes de la Secretaría, organismos sectorizados y los espacios culturales municipales;

**XIII.** Integrar el Directorio de Creadores y Ejecutantes del Estado, y

**XIV.** Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Fomento Artístico**
2. Nombre del área: **Área Secretarial**
3. Sección documental: **Planeación, Información y Evaluación y Políticas PIEP 11**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	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
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUAR 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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 PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDURM
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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, DIVIULGACION 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,
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	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

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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2018-2020**

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Partituras musicales de varios géneros, Solicitudes para reparación de instrumentos musicales, Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; Resguardo de Obra; Movilidad; Recibos de obra y caballetes; Recibo de obra para itinerancia; Control y Mobiliario de Oficina; Programas de Acción, etc.**

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

10. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
- Vigencia completa: **15 años**

11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección General de Fomento Artístico**



13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Mtro. Antonio de Ravinal Gamboa López**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Griselda Palomo Mares**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018), se crea la Dirección General de Fomento Artístico.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. ARTÍCULO 4. ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

#### **IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:**

- a. Dirección de Festivales.
- b. Dirección de Programación Cultural.
  1. Camerata de San Luis.
  2. Banda de Música del Estado.
- c. Dirección de Premios y Concursos, y
- d. Teatro de la Paz;

**Capítulo III. Dirección General de Fomento Artístico. ARTÍCULO 20.** A la Dirección General de Fomento Artístico compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Procurar las condiciones que apoyen el desarrollo de los creadores y artistas del Estado, así como para la difusión de su obra, y para la gestión de estímulos económicos individuales o colectivos por convocatoria pública, de conformidad con el presupuesto aprobado;
- II. Dirigir la prestación de servicios de animación cultural, y el desarrollo de festivales internacionales y regionales, además de dirigir sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación;
- III. Dirigir y coordinar las acciones transversales de animación cultural con otras dependencias u organismos públicos o privados cuando así se convenga;
- IV. Dirigir el proceso de integración del programa de exposiciones operadas por la Secretaría de Cultura en los espacios dependientes de la misma, así como en los municipios del Estado;
- V. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades culturales independientes, de las personas físicas y morales vinculadas a la creación artística, así como la de todos los ciudadanos que de manera individual o colectiva desarrollen proyectos de creación, producción o difusión artística, cualquiera que sea su disciplina o especialidad;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- VI. Dirigir las acciones orientadas a formular las convocatorias y su publicación, así como la dictaminación y entrega de los estímulos que correspondan a premios y concursos en materia de creación o ejecución artística, en todas sus modalidades, tanto las dirigidas a creadores y ejecutantes, como en las de iniciación, para niños y jóvenes de ambos sexos;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal la operación de los programas o acciones que le asigne el titular de la dependencia;
- VIII. Dirigir los procesos de planeación, difusión y promoción de las acciones que propicien el intercambio cultural entre agrupaciones artísticas, creadores y ejecutantes, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con las autoridades educativas estatales y municipales para llevar a cabo en los distintos niveles educativos, actividades escolares de iniciación artística en las diversas disciplinas, apoyándose para ello en las demás direcciones y áreas de la Secretaría, entidades sectorizadas, organizaciones de la sociedad civil, artistas independientes, y promotores culturales;
- X. Coordinar la operación del Teatro de la Paz, cuyas funciones y atribuciones quedarán consignadas en el correspondiente manual de organización, así como las políticas generales para el arrendamiento, uso del mismo e integración de su programación;
- XI. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

**Sección Primera. Dirección de Festivales. ARTÍCULO 21. A la Dirección de Festivales le compete el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Contribuir al desarrollo cultural del Estado y la formación de públicos, así como al impulso de las agrupaciones artísticas a través de la realización de festivales internacionales o regionales, además de cooperar con otros eventos similares organizados por autoridades de los tres órdenes de gobierno o de la sociedad civil, que le sean encomendados por su inmediato superior o el titular de la dependencia, e integrar el registro histórico de los mismos;
- II. Coordinar las actividades asignadas a la Dirección a su cargo, con la finalidad de que cumplan con los requisitos técnicos, logísticos y de calidad propuestos, además de realizar el registro estadístico de los mismos y gestionar su ejercicio presupuestal;
- III. Diseñar e implementar las estrategias que faciliten la participación de elencos artísticos del estado en los festivales internacionales y regionales, con la finalidad de alentar la creación, producción y difusión de la obra de los artistas locales;
- IV. Proponer al Director General de Fomento Artístico los elencos que habrán de integrar la programación de los festivales a su cargo;
- V. Implementar las acciones necesarias para que los festivales a su cargo incluyan a la mayor cantidad de personas y municipios que sea posible con los recursos técnicos, humanos y financieros a su alcance;



- VI. Operar los acuerdos o convenios con instancias internacionales y nacionales; federales, estatales, municipales o privadas, y mantener el registro y archivo de los procesos administrativos de los festivales que realice o apoye;
- VII. Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Cultura, en lo correspondiente a los festivales internacionales o regionales;
- VIII. Integrar los documentos que formalicen las políticas de operación de los festivales a su cargo, así como los diagnósticos y evaluaciones que sean pertinentes, e implementar las acciones de mejora identificadas;
- IX. Coordinar la operación de los órganos colegiados que se creen para la planeación de los festivales;
- X. Prever e implementar las medidas de seguridad aplicables tanto a las agrupaciones artísticas participantes, como a los asistentes a los festivales a su cargo;
- XI. Procurar, conforme a la disponibilidad presupuestal, la extensión de festivales y realizar eventos culturales regionales o municipales, cercanos a comunidades que por su ubicación tengan difícil acceso a éstos, así como difundirlos oportunamente y coordinarse con las autoridades municipales para facilitar el traslado de personas a los mismos;
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

**Sección Segunda. Dirección de Programación Cultural. ARTÍCULO 22. A la Dirección de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Contribuir al desarrollo cultural del Estado, mediante la promoción y difusión de la obra de los creadores e intérpretes, en cualquiera de sus disciplinas, tanto al interior de la Entidad, como hacia otras del país y el extranjero; además de crear las condiciones propicias en colaboración con las autoridades municipales o responsables de espacios culturales, para la realización de actividades de divulgación cultural;
- II. Coordinar con otras dependencias federales, estatales o municipales las acciones relacionadas con la animación cultural en los municipios y comunidades del Estado;
- III. Programar, ejecutar y evaluar jornadas culturales en el Estado, para promover la obra de los creadores e intérpretes, en cualquiera de sus disciplinas, con la participación de las autoridades correspondientes y la sociedad civil participante en estos procesos de organización;
- IV. Fungir como enlace institucional ante los diversos creadores y ejecutantes, para implementar los apoyos otorgados para la creación, producción o difusión artísticas tanto en lo individual como en lo colectivo;
- V. Programar y ejecutar, en coordinación con otras áreas de la Secretaría, eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos o de otras entidades, del país o del extranjero; así como toda clase de acciones orientadas a la animación cultural en los municipios del Estado;
- VI. Coordinar la realización de producciones artísticas en cualesquiera de sus disciplinas, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- VII. Coordinar la operación de la Camerata de San Luis y de la Banda de Música del Estado, cuyas funciones y atribuciones quedarán establecidas en los manuales de organización correspondientes, además de promoverlas y



difundirlas, tanto al interior del Estado, como en otras entidades, procurando convenientes condiciones para su posicionamiento como agrupaciones artísticas de excelencia;

VIII. Conforme a la disponibilidad presupuestal, coordinar con las autoridades educativas estatales y municipales, actividades de la Camerata de San Luis y de la Banda de Música del Estado en los planteles de los diversos niveles educativos, para impulsar la formación musical de los niños y jóvenes, especialmente los de comunidades que por su ubicación no tienen acceso a presentaciones de las mismas;

IX. Promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito nacional e internacional;

X. Coordinar e instrumentar con las autoridades municipales, conforme a la disponibilidad presupuestal o de operación, las actividades de animación cultural que incentiven la participación social en actividades artísticas, y que propicien el reconocimiento y valoración de las expresiones culturales propias y ajenas;

XI. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal, los programas y acciones que le sean asignadas por su inmediato superior o el titular de la dependencia, así como las exposiciones de artes visuales u otras disciplinas artísticas o áreas del conocimiento que ésta presente en los municipios;

XII. Implementar las actividades de animación cultural derivadas de la retribución social de creadores y ejecutantes que resulten beneficiados por los programas institucionales, y procurar el fortalecimiento de la agenda cultural de los espacios dependientes de la Secretaría, organismos sectorizados y los espacios culturales municipales;

XIII. Integrar el Directorio de Creadores y Ejecutantes del Estado, y

XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

**Sección Tercera. Dirección de Premios y Concursos. ARTÍCULO 23. A la Dirección de Premios y Concursos, compete el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Fomentar la creación y la investigación artística y cultural, así como el reconocimiento a la excelencia y a las contribuciones a la cultura del Estado por parte de los creadores, ejecutantes e investigadores, mediante premios y concursos por convocatoria pública;

II. Proponer al titular de la dependencia políticas generales de operación, elaborar las convocatorias y aplicar las acciones de mejora continua que sean pertinentes para los diversos certámenes a su cargo;

III. Gestionar la sistematización y transparencia de los procesos técnicos de inscripción a los premios o concursos a su cargo, a través de las convocatorias emitidas y promover la mejora continua en estos procesos;

IV. Coordinar los procesos de dictaminación y formulación de las actas emitidas por los jurados calificadores de los certámenes a su cargo, así como gestionar los pagos a los beneficiarios de las convocatorias, de conformidad con lo dispuesto por los órganos colegiados correspondientes;

V. Garantizar el acceso en condiciones de equidad a todos los habitantes del Estado que cumplan con los requisitos establecidos por las respectivas convocatorias públicas, y asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de dictaminación de todas las convocatorias emitidas;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

VI. Coordinar la suscripción de los convenios o la ejecución de actos administrativos relacionados con las convocatorias que le encomiende su inmediato superior o el titular de la dependencia, así como la organización y logística de las ceremonias de entrega de los premios o concursos a su cargo;

VII. Contribuir al cumplimiento de las metas declaradas en el Programa Sectorial de Cultura en materia de estímulos a la creación artística;

VIII. Promover que los ayuntamientos brinden reconocimiento a los artistas de sus respectivos municipios, a través de la implementación de becas, premios y concursos que abarquen las diversas expresiones culturales y artísticas, además de la investigación de nuestro pasado étnico y de nuestras raíces culturales y estéticas;

IX. Integrar el registro estadístico e histórico de los certámenes a su cargo, y

X. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

**ARTÍCULO 24. El Teatro de la Paz dependerá de la Dirección General de Fomento Artístico y realizará sus actividades bajo la coordinación de ésta y las desarrollará de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento y sus respectivos manuales de operación.**



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General de Fomento Artístico**
2. Nombre del área: **Dirección de Festivales**
3. Sección documental: **Planeación, Información y Evaluación y Políticas PIEP 11**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	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
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUAR 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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 PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDURM
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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, DIVIULGACION 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,
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	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

**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

5. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**

6. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2004-2019**

7. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): Partituras musicales de varios géneros, Solicitudes para reparación de instrumentos musicales, **Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción; "XLI Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López; "XXIV Festival de Música Antigua y Barroca Los Fundadores"; "COLECTIVO CORO VOCES TALENTO"; Programas de Acción, etc.**

8. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

9. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

10. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
- Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**
- Vigencia completa: **15 años**

11. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**

12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Festivales**



13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Lorena María Azcona Chávez López**
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Manuel Alejandro Chávez Medina**

#### OBSERVACIONES:

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018), se formaliza la Dirección de Festivales.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. ARTÍCULO 4. ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

#### **IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:**

- a. Dirección de Festivales.**
- b. Dirección de Programación Cultural.
  1. Camerata de San Luis.
  2. Banda de Música del Estado.
- c. Dirección de Premios y Concursos, y
- d. Teatro de la Paz;

**Sección Primera. Dirección de Festivales. ARTÍCULO 21. A la Dirección de Festivales le compete el despacho de los siguientes asuntos:**

I. Contribuir al desarrollo cultural del Estado y la formación de públicos, así como al impulso de las agrupaciones artísticas a través de la realización de festivales internacionales o regionales, además de cooperar con otros eventos similares organizados por autoridades de los tres órdenes de gobierno o de la sociedad civil, que le sean encomendados por su inmediato superior o el titular de la dependencia, e integrar el registro histórico de los mismos;

II. Coordinar las actividades asignadas a la Dirección a su cargo, con la finalidad de que cumplan con los requisitos técnicos, logísticos y de calidad propuestos, además de realizar el registro estadístico de los mismos y gestionar su ejercicio presupuestal;

III. Diseñar e implementar las estrategias que faciliten la participación de elencos artísticos del estado en los festivales internacionales y regionales, con la finalidad de alentar la creación, producción y difusión de la obra de los artistas locales;

IV. Proponer al Director General de Fomento Artístico los elencos que habrán de integrar la programación de los festivales a su cargo;

V. Implementar las acciones necesarias para que los festivales a su cargo incluyan a la mayor cantidad de personas y municipios que sea posible con los recursos técnicos, humanos y financieros a su alcance;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- VI. Operar los acuerdos o convenios con instancias internacionales y nacionales; federales, estatales, municipales o privadas, y mantener el registro y archivo de los procesos administrativos de los festivales que realice o apoye;
- VII. Contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos en el Programa Sectorial de Cultura, en lo correspondiente a los festivales internacionales o regionales;
- VIII. Integrar los documentos que formalicen las políticas de operación de los festivales a su cargo, así como los diagnósticos y evaluaciones que sean pertinentes, e implementar las acciones de mejora identificadas;
- IX. Coordinar la operación de los órganos colegiados que se creen para la planeación de los festivales;
- X. Prever e implementar las medidas de seguridad aplicables tanto a las agrupaciones artísticas participantes, como a los asistentes a los festivales a su cargo;
- XI. Procurar, conforme a la disponibilidad presupuestal, la extensión de festivales y realizar eventos culturales regionales o municipales, cercanos a comunidades que por su ubicación tengan difícil acceso a éstos, así como difundirlos oportunamente y coordinarse con las autoridades municipales para facilitar el traslado de personas a los mismos;
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

1. Unidad administrativa: **Dirección General Fomento Artístico**
2. Nombre del área: **Dirección de Premios y Concursos**
3. Sección documental: **Planeación, Información y Evaluación y Políticas PIEP 11**
4. Nombre de la serie y Clave de la serie:

SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	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
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUAR 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
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	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 PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDURM
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	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	
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	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
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	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, DIVIULGACION 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,
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	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

LEYE DE 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

- Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capitulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
- Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2016-2019**
- Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Partituras musicales de varios géneros, Solicitudes para reparación de instrumentos musicales, Correspondencia enviada y recibida; Manuales de Organización y Procedimientos, Solicitudes de Acceso a la Información; Actas de Entrega-Recepción, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL CERTAMEN 20 DE NOVIEMBRE; PROGRAMA DE ACCIÓN DE CREADORES EMÉRITOS; HISTORIAL DE REGISTROS DE PARTICIPANTES DEL CERTAMEN 20 DE NOVIEMBRE 70 EDICIÓN (PLICAS Y ACTAS), PRONTUARIO HISTÓRICO (PROGRAMA DE LA CEREMONIA, ACTA DE CIERRE, RELACIÓN DE GANADORES, PARTICIPANTES Y JURADOS Y ACTAS DE DICTAMEN), DEL CERTAMEN 20 DE NOVIEMBRE. etc.**
- Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
- Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
- Vigencia documental de la serie:
  - Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**
  - Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración)**.
  - Vigencia completa: **15 años**
- ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**



12. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Dirección de Premios y Concursos**
13. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Cecilia Guadalupe Gallegos Cepeda**
  
14. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Leticia Llamas Rodríguez, Fabiola Elizabeth Morquecho Silva.**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
  
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003. ARTÍCULO 2.** Para el despacho de los **A partir de la publicación del nuevo Reglamento Interior SECULT (18 de septiembre de 2018), depende de la Dirección General de Fomento Artístico la Dirección de Festivales.**
  
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003. ARTÍCULO 2.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**3. Dirección General de Desarrollo Cultural**

**3.1. Dirección de Programación Cultural**

3.1.1 Teatro de la Paz

3.1.2 Orquesta de Cámara Vladimir Vulfman

3.1.3 Banda de Música del Estado

3.2. Dirección de Descentralización y Culturas Populares

3.3. Dirección de Publicaciones y Literatura

**Artículo 22.- Al Director de Programación Cultural corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**

- XXIX. Elaborar y poner a consideración del Titular de la Dirección General de Desarrollo Cultural el programa de trabajo y presupuesto de la dirección a su cargo en coordinación con la Dirección de Planeación;
- XXX. Promover y programar ante diversas instituciones educativas del Estado, la implantación de talleres de formación artística y cursos de capacitación para maestros de asignaturas regulares, que fomenten la educación artística de los educandos;
- XXXI. Programar y ejecutar eventos diversos como pueden ser de forma enunciativa y no limitativa los siguientes: Semanas Culturales Municipales, la Muestra Internacional de Cine, el Programa Cultural de Semana Santa, el Festival de Música Vernácula, Festival del Son, la Muestra Anual del Folclor y el Festival de Danzas Étnicas, y coordinar con la Dirección de Descentralización y Culturas Populares la realización de la Feria del Libro Infantil y Juvenil y el Festival de la Huasteca, y las demás que cree la Secretaría;
- XXXII. Programar y ejecutar eventos diversos que permitan la difusión estatal y nacional de la obra de artistas potosinos;
- XXXIII. Proponer la realización de producciones artísticas, conforme a la disponibilidad presupuestal;
- XXXIV. Coordinar el programa anual de trabajo de la Orquesta de Cámara "Vladimir Vulfman" y la Banda de Música del Estado, asegurándose de que las actividades planeadas se realicen eficaz y oportunamente;



- XXXV. Coordinar con la Dirección de Planeación la programación del Teatro de la Paz;
- XXXVI. Investigar y recopilar información acerca de los potosinos destacados en el ámbito de la cultura fuera del Estado de San Luis Potosí y del país;
- XXXVII. Difundir y promover el intercambio cultural entre creadores, artistas y promotores culturales del Estado de San Luis Potosí, en el ámbito nacional e internacional;
- XXXVIII. Promover la capacitación de los artistas y creadores del Estado de San Luis Potosí;
- XXXIX. Coordinar e instrumentar con los ayuntamientos de la Entidad el Programa de Semanas Culturales, tendiente a incentivar la participación social en actividades artísticas, y a reconocer y valorar las expresiones culturales propias y ajenas;
- XL. Coordinar con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes las acciones relacionadas con la operación del Programa Regional Centro Occidente, que consiste en difundir el trabajo de los creadores e intérpretes de los Estados de Aguascalientes, Colima, Guanajuato, Jalisco, Michoacán, Nayarit, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas que conforman esta región, con diversas manifestaciones artísticas como música, artes plásticas, teatro, entre otros; a través de giras al interior de las entidades participantes;
- XLI. **Administrar y organizar acciones relacionadas con los programas de Estímulos a la Creación y Desarrollo Artístico que se implementan con el Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FECA), Premios 20 de Noviembre, Premio Estatal de Fotografía Manuel Ramos, Premio Estatal de Cuento Infantil, Premio Estatal de Pintura Infantil Emma Baéz, Premio Estatal de Creadores Eméritos, Concurso Estatal Infantil y Juvenil de piano Miguel C. Meza, Concurso Estatal Infantil y Juvenil de Violín Julián Carrillo, Premio Nacional de Cuento San Luis Potosí en coordinación con el Instituto Nacional de Bellas Artes y la Casa de la Cultura Arquitecto Francisco Javier Cossío Lagarde; y**
- XLII. Las demás que le señale la normatividad aplicable o la superioridad.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018. ARTÍCULO 4. ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**IV. Dirección General de Fomento Artístico, de la que dependerán:**

- a. Dirección de Festivales.
- b. Dirección de Programación Cultural.
  - 1. Camerata de San Luis.
  - 2. Banda de Música del Estado.
- c. **Dirección de Premios y Concursos, y**
- d. Teatro de la Paz;

**Capítulo III. Dirección General de Fomento Artístico. ARTÍCULO 20.** A la Dirección General de Fomento Artístico compete el despacho de los siguientes asuntos:

I. Procurar las condiciones que apoyen el desarrollo de los creadores y artistas del Estado, así como para la difusión de su obra, y para la gestión de estímulos económicos individuales o colectivos por convocatoria pública, de conformidad con el presupuesto aprobado;

II. Dirigir la prestación de servicios de animación cultural, y el desarrollo de festivales internacionales y regionales, además de dirigir sus procesos de planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación;



- III. Dirigir y coordinar las acciones transversales de animación cultural con otras dependencias u organismos públicos o privados cuando así se convenga;
- IV. Dirigir el proceso de integración del programa de exposiciones operadas por la Secretaría de Cultura en los espacios dependientes de la misma, así como en los municipios del Estado;
- V. Promover y apoyar la autogestión de las comunidades culturales independientes, de las personas físicas y morales vinculadas a la creación artística, así como la de todos los ciudadanos que de manera individual o colectiva desarrollen proyectos de creación, producción o difusión artística, cualquiera que sea su disciplina o especialidad;
- VI. Dirigir las acciones orientadas a formular las convocatorias y su publicación, así como la dictaminación y entrega de los estímulos que correspondan a premios y concursos en materia de creación o ejecución artística, en todas sus modalidades, tanto las dirigidas a creadores y ejecutantes, como en las de iniciación, para niños y jóvenes de ambos sexos;
- VII. Coordinar con la Secretaría de Cultura Federal la operación de los programas o acciones que le asigne el titular de la dependencia;
- VIII. Dirigir los procesos de planeación, difusión y promoción de las acciones que propicien el intercambio cultural entre agrupaciones artísticas, creadores y ejecutantes, en los ámbitos municipal, estatal, nacional e internacional;
- IX. Coordinarse con las autoridades educativas estatales y municipales para llevar a cabo en los distintos niveles educativos, actividades escolares de iniciación artística en las diversas disciplinas, apoyándose para ello en las demás direcciones y áreas de la Secretaría, entidades sectorizadas, organizaciones de la sociedad civil, artistas independientes, y promotores culturales;
- X. Coordinar la operación del Teatro de la Paz, cuyas funciones y atribuciones quedarán consignadas en el correspondiente manual de organización, así como las políticas generales para el arrendamiento, uso del mismo e integración de su programación;
- XI. Gestionar acuerdos y convenios de coordinación e intercambio con instituciones de los tres órdenes de gobierno y de la sociedad civil, que contribuyan al cumplimiento de sus funciones y atribuciones, y
- XII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.

**Sección Tercera. Dirección de Premios y Concursos. ARTÍCULO 23. A la Dirección de Premios y Concursos, compete el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Fomentar la creación y la investigación artística y cultural, así como el reconocimiento a la excelencia y a las contribuciones a la cultura del Estado por parte de los creadores, ejecutantes e investigadores, mediante premios y concursos por convocatoria pública;
- II. Proponer al titular de la dependencia políticas generales de operación, elaborar las convocatorias y aplicar las acciones de mejora continua que sean pertinentes para los diversos certámenes a su cargo;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- III. Gestionar la sistematización y transparencia de los procesos técnicos de inscripción a los premios o concursos a su cargo, a través de las convocatorias emitidas y promover la mejora continua en estos procesos;
- IV. Coordinar los procesos de dictaminación y formulación de las actas emitidas por los jurados calificadores de los certámenes a su cargo, así como gestionar los pagos a los beneficiarios de las convocatorias, de conformidad con lo dispuesto por los órganos colegiados correspondientes;
- V. Garantizar el acceso en condiciones de equidad a todos los habitantes del Estado que cumplan con los requisitos establecidos por las respectivas convocatorias públicas, y asegurar la transparencia y legalidad en los procesos de dictaminación de todas las convocatorias emitidas;
- VI. Coordinar la suscripción de los convenios o la ejecución de actos administrativos relacionados con las convocatorias que le encomiende su inmediato superior o el titular de la dependencia, así como la organización y logística de las ceremonias de entrega de los premios o concursos a su cargo;
- VII. Contribuir al cumplimiento de las metas declaradas en el Programa Sectorial de Cultura en materia de estímulos a la creación artística;
- VIII. Promover que los ayuntamientos brinden reconocimiento a los artistas de sus respectivos municipios, a través de la implementación de becas, premios y concursos que abarquen las diversas expresiones culturales y artísticas, además de la investigación de nuestro pasado étnico y de nuestras raíces culturales y estéticas;
- IX. Integrar el registro estadístico e histórico de los certámenes a su cargo, y
- X. Los demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y manuales aplicables, así como aquellas que le confiera la superioridad.



**FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

55. Unidad administrativa: **Unidad de Transparencia**  
 56. Nombre del área: **Área Secretarial**  
 57. Sección documental: **Transparencia y Acceso a la Información TAIP 12**  
 58. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS
<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	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
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	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
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	RESGUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE OCUPA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>AUDITORIA</b>	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REVISIÓN Y CONTESTACIÓN DE ADITORIA REALIZADA
<b>AUDI 10</b>	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 11</b>	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.5	COMPROBACIÓN PARA CONACULTA
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO	TAIP 12.1	
<b>TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	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

**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



I. Informativo

59. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:  
**Reglamento Interno de Secretaría de Cultura (2018) capítulo IV artículo 9 fracción, XII. Mantener el control de archivos de la Secretaría, en apego a lo establecido en las disposiciones legales aplicables.**
60. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **2005-2017**
61. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): Correspondencia enviada y recibida. Solicitudes de Información de Transparencia, Administración y servicios de correspondencia, instrumentos de consulta, ACTAS DE INSTALACIÓN, COMITÉ DE INFORMACIÓN, ACTAS DE COMITÉ DE TRANSPARENCIA, ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS, ACTAS DE BAJAS DOCUMENTALES, Comité de Ética, GOBIERNO ABIERTO "CORRESPONDENCIA, PROYECTOS, REUNIONES, CAPACITACIONES", CAPACITACIONES, ACTUALIZACIONES Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, Sistema de Datos Abiertos, Portal de Transparencia, entre otros.
62. Condiciones de acceso a la información de la serie:  
**Información pública**  Información reservada  Información confidencial
63. Valores documentales de la serie:  
**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**
44. Vigencia documental de la serie:  
• Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **2 a 5 años**  
• Vigencia documental número de años: **10 (2 años en Trámite y 8 años en Concentración).**  
• Vigencia completa: **15 años**
45. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  **No**
46. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Unidad de Transparencia**
47. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Dra. Dalid Cervantes Tapia**
48. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **María Dolores Pérez Martínez**

**OBSERVACIONES:**

- **Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.**
- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2003.**

**Artículo 6º.- Al Director de Planeación, compete el despacho de los siguientes asuntos:**

- I. Presentar los lineamientos normativos y metodológicos del proceso de planeación, programación, presupuestación y evaluación del desempeño en las actividades a cargo de la Secretaría de Cultura;
- II. Definir la filosofía de trabajo, objetivos, visión, misión y valores de la Secretaría de Cultura en coordinación con las demás direcciones generales, direcciones de áreas y unidades de la misma;



- III. Definir las actividades y etapas para elaborar, dar seguimiento y actualizar el Plan Estatal de Cultura y sus programas a corto, mediano y largo plazo, en coordinación con la Secretaría de Planeación del Desarrollo;
- IV. Establecer un sistema de calidad y de mejora continua en coordinación con las direcciones de área, según las necesidades de la Secretaría, con la finalidad de mejorar los procesos y establecer una filosofía de trabajo de calidad;
- V. Coordinar en conjunto con otras dependencias y entidades públicas, la elaboración de sus planes y programas de cultura;
- VI. Dar seguimiento a planes y programas que opere la Secretaría, así como elaborar los informes anuales de las actividades de la Secretaría y de los organismos que la integran, estableciendo métodos de organización, seguimiento y evaluación;
- VII. Integrar planes y programas de trabajo de la Secretaría con la información que le proporcionen las distintas áreas de la propia institución;
- VIII. Coordinar la planeación, presupuestación y ejecución de las actividades de cada uno de los organismos dependientes de la Secretaría;
- IX. Controlar la utilización de foros y espacios con que cuenta la Secretaría, autorizando su uso en eventos programados por la propia institución o por otras entidades, mediante el establecimiento de cuotas de recuperación, cuando proceda;
- X. Formular la evaluación anual de actividades de la Secretaría, proponiendo al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura la adopción de políticas que fomenten la eficiencia y en su caso, la reorientación de actividades conforme a los objetivos de la propia Institución;
- XI. Coordinar las actividades de promoción cultural vinculadas a la Secretaría de Relaciones Exteriores y otros organismos de carácter cultural cuando así se convenga con la misma;
- XII. Coordinar la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos de los organismos que integran la Secretaría y los sectorizados a la misma;
- XIII. Promover en las diferentes unidades de la Secretaría políticas de trabajo que eficienten las funciones y atribuciones a las que están asignadas;
- XIV. Elaborar en coordinación con las Direcciones de la Secretaría, un tabulador de costos de servicios para el público que incluya la renta de instalaciones;
- XV. Coordinar la programación de actividades de capacitación dirigidas a promotores culturales y artistas independientes del Estado, en coordinación con la Dirección Administrativa;
- XVI. Coadyuvar al desarrollo e implementación para la modernización de la Secretaría de Cultura en cuanto a su desarrollo informático;
- XVII. Coordinar la realización de estudios de factibilidad y emitir dictámenes para adquisición de equipos y sistemas, incluyendo servicios técnicos que se requieran para el desarrollo, operación y mantenimiento en las unidades administrativas de la Secretaría;
- XVIII. Proponer a las unidades administrativas de la Secretaría acciones para el mejoramiento de los procesos y de los servicios que proporcionan, promoviendo y validando sistemas susceptibles de automatización, así como determinando el tipo y el nivel de tecnología que satisfagan sus requerimientos;
- XIX. Fijar en coordinación con las áreas competentes, las normas, políticas, sistemas y procedimientos que adoptarán las unidades administrativas de la Secretaría para el uso de equipos y sistemas de cómputo;
- XX. Establecer los requisitos técnicos que deberán cumplir las adquisiciones que realicen las unidades administrativas de la Secretaría en materia de equipos de cómputo y sistemas automatizados, así como optimizar y racionalizar el uso de los recursos para el procesamiento de datos;
- XXI. Supervisar el mantenimiento de equipos e instalaciones de cómputo, para asegurar su disponibilidad y la oportunidad de su servicio;



- XXII. **Mantener actualizada la información del Módulo de Transparencia Administrativa;**
- XXIII. **Atender y dar respuesta conforme a lo establecido a las solicitudes de información recibidas en el Módulo de Transparencia Administrativa;**
- XXIV. Nutrir y difundir en la Red Nacional de Difusión Cultural (RENIC) lo inherente al sector cultural en el Estado;
- XXV. Desarrollar el Sistema de Información Cultural del Estado que recopile, analice y difunda la información relacionada con los foros, espacios, infraestructura, artistas, creadores, medios de comunicación y todo lo relacionado al sector cultura del Estado de San Luis Potosí;
- XXVI. Representar al Titular del Despacho de la Secretaría de Cultura en el ámbito de su competencia cuando éste se lo delegue; y
- XXVII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.

**Artículo 7º.-** Para el desempeño de sus atribuciones, contará con los departamentos de Organización y Métodos; Planeación y Seguimiento Presupuestal; Informática; Seguimiento y Control de Programas y Actividades Institucionales; **Módulo de la Ley Transparencia Administrativa, Sistema de Información Cultural;** y los departamentos y personal de base que le adscriba el Titular de la Secretaría, autorizados por el presupuesto.

- **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, 2018.**

**ARTÍCULO 4.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con las unidades administrativas que enseguida se enuncian, estableciéndose que las atribuciones a desempeñar por cada una de ellas se entienden conferidas a sus titulares:

**I. Despacho del Titular de la Secretaría,** del que dependerán:

- a. Dirección de Planeación.
- b. Dirección Administrativa.
- c. Dirección de Apoyo Normativo.
- d. Dirección de Prensa.
- e. Unidad de Transparencia, y**
- f. Órgano Interno de Control;

**ATRIBUCIONES DEL TITULAR Y DE SUS ÁREAS DE APOYO DIRECTO. Capítulo I, Facultades del Secretario de Cultura: ARTÍCULO 5.** Corresponde originalmente a la o él titular de la Secretaría la representación legal, el trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia a su cargo. Para el despacho de los asuntos de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, el o la titular podrá delegar sus facultades en los directores de las diversas unidades administrativas de la misma, excepto aquellas que deban ser ejercidas directamente por él.

**ARTÍCULO 6.** La o él titular de la Secretaría de Cultura tendrá las siguientes facultades:

- I. Dirigir y vigilar la ejecución de la política cultural, en los términos de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, la Ley de Cultura para el Estado y Municipios de San Luis Potosí, y demás legislación aplicable, atendiendo a los lineamientos del Plan Estatal de Desarrollo y a los que determine el titular del Ejecutivo Estatal;
- II. Proponer al titular del Ejecutivo Estatal los proyectos de decretos, acuerdos y reformas legislativas o reglamentarias, sobre los asuntos de su competencia;
- III. Proponer al Ejecutivo el presupuesto anual de la Secretaría e instruir la integración del Plan Anual de Trabajo del sector cultural, así como vigilar su correcta ejecución;



- IV. Designar a los servidores públicos de la Secretaría, acordando con el Ejecutivo los de nivel directivo, y tramitarlos ante la Oficialía Mayor del Poder Ejecutivo del Estado, así como resolver sobre la remoción de ellos;
- V. Someter al acuerdo del titular del Ejecutivo los asuntos encomendados a la Secretaría y desempeñar las comisiones y funciones que éste le confiera;
- VI. Proponer al Titular del Ejecutivo las reformas al Reglamento Interno de la Secretaría, de acuerdo con las
- VII. Realizar los actos jurídicos que requiera el cumplimiento de sus funciones, a excepción de aquellos relativos a la enajenación, bajo cualquier título, de los bienes de la Secretaría, de los reservados por leyes, reglamentos, acuerdos o decretos, a entidades diversas de la administración pública estatal, ni aquellos en los que se dirima interés del Estado en los que tenga que intervenir la Secretaría General de Gobierno o la Consejería Jurídica, ante tribunales judiciales, administrativos, del trabajo, o ante cualquier otra autoridad;
- VIII. Suscribir los convenios, acuerdos, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría, tanto con instituciones y organismos del sector público de los tres órdenes de gobierno, como con organizaciones de la sociedad civil e iniciativa privada, lo anterior conforme al presupuesto autorizado, y en los términos que disponga la ley vigente;
- IX. Certificar los documentos que obren en los archivos de la Secretaría, cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales, administrativos, contenciosos administrativos y en general, para cualquier proceso o averiguación; así como certificar archivos que obren en medios electrónicos en su poder, cuando deban ser exhibidos en términos de la normatividad aplicable;
- X. Coadyuvar con las autoridades correspondientes en la protección de objetos, monumentos, lugares históricos y artísticos, zonas arqueológicas y sitios de interés por su valor patrimonial, cultural, histórico, arqueológico, paleontológico o natural, en términos de la ley de la materia;
- XI. Instruir el cumplimiento de la legislación y la normatividad aplicable, el registro, documentación, protección, difusión y promoción del patrimonio cultural material e inmaterial del Estado;
- XII. Coordinar, en los términos del artículo 5° de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la política cultural, las metas y objetivos del Sector conforme al Plan Estatal de Desarrollo, de los organismos públicos descentralizados sectorizados a la Secretaría, y participar en sus órganos de gobierno;
- XIII. Administrar los recursos financieros, ya sean de procedencia federal, estatal o de otras fuentes de financiamiento, así como autorizar el pago de las erogaciones que realice la Secretaría en el cumplimiento de sus funciones, conforme al presupuesto aprobado y con sujeción a la normatividad y legislación aplicable para el ejercicio del gasto público;
- XIV. Impulsar las políticas públicas que fortalezcan la transparencia, rendición de cuentas, participación y colaboración ciudadanas, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación al alcance de la Secretaría;**
- XV. Conducir la relación con la Secretaría de Cultura Federal y las instituciones dependientes de la misma;



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

XVI. Fomentar el desarrollo integral de la población del Estado, mediante la promoción de actividades culturales y artísticas, y

XVII. Las demás que le señalen las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos en vigor y órdenes del titular del Poder Ejecutivo.

**Capítulo VII. Unidad de Transparencia. ARTÍCULO 12.** A la Unidad de Transparencia corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Coordinar con las direcciones generales y de área, el cumplimiento de la legislación y normatividad aplicable al tema de transparencia y acceso a la información pública, tanto en el orden federal como estatal, así como lo que corresponda a la protección de datos personales;

II. Fungir como enlace con los organismos garantes en materia de transparencia, tanto del ámbito nacional como estatal;

III. Coordinar con las direcciones generales y de área, la actualización permanente de las plataformas Nacional y Estatal de Transparencia;

IV. Coordinar con las direcciones generales y de área, el registro de los sistemas de protección de datos personales, y la generación de los avisos de privacidad correspondientes;

V. Atender, conforme a lo establecido en las leyes aplicables, las solicitudes de información recibidas;

VI. Atender conforme a lo establecido en las leyes aplicables, el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (A.R.C.O.) por parte de la ciudadanía;

VII. Coordinar con las unidades administrativas que correspondan, la protección y el resguardo de la información clasificada como reservada o confidencial;

VIII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IX. Proponer al titular de la Secretaría los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

X. Proponer al Titular de la Secretaría, los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión, tratamiento, resguardo y protección de datos personales, conforme a la normatividad aplicable;

XI. Proponer al titular de la Secretaría acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar para la entrega de respuestas a solicitudes de información, en lenguas indígenas, Braille o por medio de cualquier formato accesible correspondiente en forma más eficiente;

XII. Dar contestación a los recursos promovidos en contra de la Secretaría en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales, y

XIII. Las demás que le señale la normatividad aplicable y la superioridad.



## FORMATO FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

64. Unidad administrativa: **Consejo Estatal para la Cultura y las Artes, Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (Decreto de Creación No. 60, Segunda Sección, POE 28 de julio de 1989)/Instituto de Cultura de San Luis Potosí (Decreto de Creación No. 57, Segunda Sección, POE 19 de julio de 1994). 1ª. ETAPA MEMORIA HISTÓRICA DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**
65. Nombre del área: **Área Secretarial**
66. Sección documental: **Recursos Financieros RFIN 5**
67. Nombre de la serie y Clave de la serie:

NOMBRE DE LA SERIE Y CLAVE	NOMBRE DE LA SECCION	CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	INSTRUMENTOS JURÍDICOS	LEGI 1.9	Copia de CONTRATOS, CONVENIOS, etc.
	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
<b>ASUNTOS JURÍDICOS AJUR 2</b>	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍA	AJUR 2.4	
	DELITOS Y FALLAS	AJUR 2.10	
	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	PROG 3.3	
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PROG 3.4	POA'S
	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
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	
<b>RECURSOS HUMANOS RHUM 4</b>	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL	RHUM 4.3	
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL (CONTRATOS POR HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS).	RHUM 4.4	
<b>RECURSOS FINANCIERTOS RFIN 5</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.2	
	GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	VIATICOS DEL TITULAR, SECRETARIO PARTICULAR Y CHOFER
	INGRESOS	RFIN 5.4	
	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE DIARIO	RFIN 5.10	
	CONTROL DE CHEQUERAS	RFIN 5.12	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	
	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	
	ARRENDAMIENTOS	RMAT 6.11	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN Y REHABILITACIÓN	RMAT 6.17	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	
	EQUIPAMIENTO (INSTRUMENTOS, COMPUTADORAS, MOBILIARIO)...	RMAT 6.21	RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, LIBREROS, ETC
<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	TICS 8.6	
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES. MEMORANDUMS, VOLANTES DE CONTROL. CORREOS ELECTRONICOS, OFICIALIA DE PARTES.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.2	
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	
	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	CSOC 9.7	
	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	
	INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	CSOC 9.11	QUE ENVÍA O RECIBE VÍA CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10</b>	AUDITORIAS	AUDI 10.1	
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	
	ACTAS DE ENTREGA-RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS PIEP 11</b>	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	AGENDA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	PIEP 11.9	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAS Y SE ANEXA SU RESPUESTA

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



68. Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa:

- **Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (Decreto de Creación No. 60, Segunda Sección, POE 28 de julio de 1989)**

Se decreta el Marco de Colaboración y Coordinación para el Desarrollo Cultural y Artístico del Estado de San Luis Potosí y para la descentralización de bienes y servicios culturales.

Decreto IV.- El ejecutivo del Estado (Leopoldino Ortiz Santos), ordena la creación del Consejo Estatal para la cultura y las Artes y del Fondo Estatal para la Cultura y las Artes.

Funciones I. Organismo descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, que se constituye como una instancia de coordinación y concertación entre el Ejecutivo del Estado, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y las Autoridades Municipales, los Organismos y las Dependencias Estatales y la sociedad civil.

Funciones II. El CECA ejercerá las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado otorga a la Secretaría de Educación y Servicios Sociales (Art. 24, Fracc. IV y VI de la propia Ley).

Funciones III. El FECA se constituye como mecanismo financiero, administrador de las aportaciones que el Estado y la sociedad civil destinan al estímulo, a la creación y a la difusión de los bienes artísticos.

Funciones IV. El CECA se integrará con un Presidente, que lo será el C. Gobernador del Estado, quien designará a un Secretario Técnico y al número de vocales que asegure la participación de los organismos oficiales correspondientes, de la sociedad civil, así como los intelectuales más representativos de las diversas áreas de la cultura y las artes.

- **Instituto de Cultura de San Luis Potosí (Decreto de Creación No. 57, Segunda Sección, POE 19 de julio de 1994):**

Artículo 1. Decreto Administrativo por virtud del cual se crea el Instituto de Cultura de San Luis Potosí como un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Educación, mismo que ejercerá las atribuciones que en materia de promoción y difusión de la cultura y las artes corresponden a dicha Secretaría.

Artículo 3. Fracción I. Los recursos y bienes destinados o utilizados, serán previstos por la Secretaría de Educación, Oficialía Mayor y el Consejo Estatal para la Cultura y las Artes.

Artículo 4. El Instituto de Cultura estará a cargo de un Presidente que será nombrado y removido libremente por el titular del Ejecutivo del Estado (Horacio Sánchez Unzueta).

69. Fechas extremas de la serie (años extremos inicial y final de la serie en su conjunto): **1984-2009**

70. Breve descripción del contenido de la serie: (Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie): **Nómina de persona, retenciones, compensaciones, homologación salarial de personal, listas de raya, honorarios y contratos; Conciliaciones, Estados financieros, comprobaciones de gastos y viáticos; Partidas presupuestales autorizadas, relación de adquisiciones de bienes; Manuales de Organización y Procedimientos, Convenios de Colaboración, Actas de Entrega-Recepción; Actas de Reuniones entre directores; Correspondencia enviada y recibida; agradecimientos y felicitaciones; solicitudes de**



**restauración, Demandas; Pago de arrendamientos; Operación de Festivales, Consejos, Eventos, Fondos, Ferias, instrumentos de consulta, Inserciones en prensa, carteles, entre otros.**

71. Condiciones de acceso a la información de la serie:

**Información pública**  Información reservada  Información confidencial

72. Valores documentales de la serie:

**Administrativo  Legal  Fiscal  Contable  Informativo**

49. Vigencia documental de la serie:

- Plazo de reserva (cuando éste se aplica). Número de años **Durante su vigencia.**
- Vigencia documental número de años: **Durante su vigencia.**
- Vigencia completa: **Durante su vigencia.**

50. ¿La serie tiene valor histórico? Sí  No

51. Nombre del área responsable donde se localiza la serie: **Memoria Histórica de la SECULT-Archivo de Concentración.**

52. El responsable de la Unidad generadora de la serie documental: **Memoria Histórica de la SECULT-Archivo de Concentración.**

53. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora: **Leticia Orta Coronado.**

## OBSERVACIONES:

- Se declara que en la documentación no están contenidos expedientes con información reservada y/o confidencial.
- 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. (17 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.
- 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.
- En el cambio de Administración 2015-2021 a 2021-2027, la Dirección de Prensa decide donar 16 cajas con material audiovisual, cassettes, negativos fotográficos, fotografías, carteles, entre otros materiales y evidencias de eventos de la SECULT, que se encuentran desorganizados, 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 material visual que pertenecía a Dirección de prensa y se donó a la conformación de la Memoria Histórica de la SECULT (más de 3 kgs. de negativos y diapositivas de 22mp).*
- 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. Resultado el registro de 31 cajas con un total de 640 expedientes y 101 mil 085 fojas. Con fechas extremas de 1984 hasta 2009.
- 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 lectura, revisión, descarte y organización de material visual de las 16 cajas que pertenecía a Dirección de prensa y se donó a la conformación de la Memoria Histórica de la SECULT (más de 3 kgs. de negativos y diapositivas de 22mp, etc).