



LTAIPSLP84I

Este sujeto obligado si está facultado para generar la información requerida, con fundamento en la Ley de archivos del Estado de San Luis Potosí, artículo 14 “Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos: I. Cuadro General de Clasificación; II. Catálogo de Disposición Documental; III. Inventarios Documentales y IV. Guía Simple de Archivos.

Sin embargo, en este mes no se cuenta con cuadro general de clasificación archivística, Inventarios documentales, Guía de archivo documental, Índice de expedientes clasificados como reservados, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria u otros, debido a que están en proceso de elaboración actualizada a causa del cambio de personal en Dirección de Archivo Estatal y se está en espera de nuevas indicaciones y cursos de capacitación por cambios en formatos.

DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL
ASUNTO: ESTATUS ACTUALIZACION DOCUMENTOS ARCHIVISTICOS
AHUALULCO DEL SONIDO 13, S.L.P A 06 FEBRERO DEL 2023
OFICIO:022

La que suscribe **C. CANDELARIA MIRANDA CARRERA** En mi carácter de Titular de Archivo Municipal de Ahualulco del Sonido 13, S.L.P., Por medio del presente y en tenor de dar cumplimiento parcial a la obligación común en materia de transparencia y acceso a la información pública que se encuentra en el artículo 84 fracc. I de la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública, me permito informar que este sujeto obligado si está facultado para generar la información requerida, con fundamento en la Ley de archivos del Estado de San Luis Potosí, artículo 14 "Los archivos administrativos e históricos contarán, al menos, con los siguientes instrumentos archivísticos como a continuación en listo:

- I. Cuadro General de Clasificación;
- II. Catálogo de Disposición Documental;
- III. Inventarios Documentales
- IV. Guía Simple de Archivos.

Sin embargo, derivado de las capacidad técnicas operativas, así como de la espera de capacitación, no se cuenta con cuadro general de clasificación archivística, Inventarios documentales, Guía de archivo documental, Índice de expedientes clasificados como reservados, Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Informe Anual de cumplimiento, Dictamen y acta de baja documental y transferencia secundaria u otros, debido a que están en proceso de elaboración y se irá actualizando una vez que se giren nuevas instrucciones y oportunidades de capacitación por parte del personal en Dirección de Archivo Estatal para la actualización y formulación de los instrumentos archivísticos en el año 2023 mismos que podrían brindar la información necesaria para el complemento de las obligaciones de la dirección en distintas materias como transparencia.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda y /o aclaración.

ATENTAMENTE

CANDELARIA MIRANDA
C. CANDELARIA MIRANDA CARRERA
DIRECTORA DE ARCHIVO MUNICIPAL



H. AYUNTAMIENTO AHUALULCO
DEL SONIDO 13. 2021-2024
ARCHIVO