



POTOSÍ | **CULTURA**
PARA LOS POTOSINOS | SECRETARÍA DE CULTURA
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

INFORME DE CUMPLIMIENTO PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO PADA 2023

SECRETARÍA DE CULTURA
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ



PRESENTACIÓN

El Informe Anual de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico - PADA2023 de la Secretaría de Cultura, se elabora en el marco de las funciones establecidas en el artículo 26 de la Ley General de Archivos (LGA) en el que se define lo siguiente:

Artículo 26. "Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa."¹

Con fundamento en lo anterior, el área Coordinadora de Archivos a través de la Responsable del Archivo de Concentración presenta el Informe de Acciones PADA 2023, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración e histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA).

¹ Ley General de Archivos, Última Reforma DOF 05-04-2022.; <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>



ANTECEDENTES:

- **Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos de la SECULT 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. (20 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**.
- **El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT se crea el 24 de marzo de 2021**, en cumplimiento con el Artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de SLP (LAESLP), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, entre otras actividades establecidas en el Artículo 52 de la misma.
- **Actualmente la Coordinación de Archivos, se integra por el siguiente equipo multidisciplinario:**
 - ☑ Leticia Orta Coronado. 20 años de experiencia en el área y clasificación de documentos. Responsable de la Memoria Histórica de la Dependencia.
 - ☑ Tonatiuh Flores Mejía. 20 años de experiencia en el área; vídeo en YouTube con "Técnica para cosido de expedientes" con 42 mil reproducciones. Experiencia en curaduría de obra y atención a grupos universitarios de escuelas afines a las ramas de Ciencias de la Información.
 - ☑ Magdiel Alejandro Flores González. Lic. en Bibliotecología e Información LBI. Con más de 21 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 Saucedá Salazar. Maestra en Gestión Pública con 15 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 Responsable del Archivo de Concentración la SECULT.
- **Al 28 de noviembre de 2023, el Fondo Documental de la SECULT se conforma por un universo de 689 cajas con más de 10 mil expedientes, de fechas extremas de los años 1984 a 2022. 644 cajas se localizan en el Archivo de Concentración de la SECULT.**
- **Por medio del proceso de Transferencia Secundaria del universo de 689 cajas de expedientes, se concentran 45 en el Archivo General del Estado, para su respectivo resguardo y consulta.**



CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2023:

En el siguiente apartado, se registran los resultados obtenidos de acuerdo a la programación de Acciones en el PADA 2023.

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
1	Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.	Sesiones Ordinarias celebradas en 2023: <ul style="list-style-type: none"> 1ª. 09/mayo/2023 2ª. 28/noviembre/2023 De las 4 que se tenían consideradas. Sólo se celebraron 2 de 4 reuniones, debido a los cambios y relevos en encargados y titulares de la SECULT.	<i>Artículos 20, 21, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Artículo 84, fracc. XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Inf. (LTAIPSLP).</i> Cumplimiento del 50%	Área Coordinadora de Archivos y Responsables de Archivo de Trámite, miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Archivo de Concentración- Memoria Histórica.
2	Emisión de oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de 2 Responsables del manejo de archivo de Trámite.	Oficio No. SECULT/DA/01248/2022, emitido el 02 de diciembre de 2022. <ul style="list-style-type: none"> Se registraron 62 Responsables 2023 vs. 54 Responsables en 2022. Fecha límite p/asignación 31/enero/2023 	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos</i> Cumplimiento del 100%.	62 Responsables de Archivo de Trámite de las 38 Unidades Administrativas de la SECULT.
3	Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas. A partir del 15/03/2023, fecha límite para 1er. entrega de transferencia primaria.	4 fechas límite para Transferencias Primarias: <ul style="list-style-type: none"> 1ª. 15/marzo/2023 2ª. 30/junio/2023 3ª. 29/septiembre/2023 4ª. 30/noviembre/2023 	<i>Artículo 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP); Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> Cumplimiento del 100%	Personal del Archivo de Concentración y 62 Responsables de Archivo de Trámite.
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, etc).	Oficio No. SECULT/DA/01248/2022, emitido el 02 de diciembre de 2022. <ul style="list-style-type: none"> Fecha límite p/actualización de Inventarios Activo y Semiactivo 15/marzo/2023. 	Cumplimiento del 100%	



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
5	Apoyo de asesoría y capacitación en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo.	A) Asesoría a responsables de Archivo Trámite de nueva asignación. B) Entregas de Material Archivístico y Servicios de referencia C) Atención a grupos universitarios. D) Capacitación Interna al personal de Archivo .	<i>Artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.</i> Cumplimiento del 100%	Personal del Archivo de Concentración y 62 Responsables de Archivo de Trámite.

A) ASESORÍAS A LOS RESPONSABLES ASIGNADOS EN EL MANEJO DE ARCHIVO 2023 (Vía whatsapp, zoom y presenciales).

ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL 2023	TOTAL 2022	TOTAL 2021
16	46	35	7	104	135	110

B) ENTREGAS DE MATERIAL ARCHIVÍSTICO 2023 (cajas de traslado, archivo, hojas para carátula, hilo, agujas laneras, guantes, entre otros).

ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL 2023	TOTAL 2022	TOTAL 2021
18	20	10	5	53	53	23

C) CAPACITACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE NUEVA ASIGNACIÓN

- Más de 100 asesorías personales de forma presencial, telefónica o vía whats app, a responsables del manejo del archivo de trámite de unidades administrativas en oficinas centrales, altiplano y huasteca.
- Comunicación vía whats app para compartir Banners informativos, datos curiosos, cursos de Oficialía Mayor, CEGAIP, avisos, etc.
- Más de 50 entregas de material para estabilización de documentos.
- Trayecto formativo en temas de transparencia-Jornadas de Capacitación en Protección de Datos Personales, Gestión Documental y Acceso a la Información, 19, 20 y 21 de junio de 2023, Teatro de la Paz, a invitación de la Unidad de Transparencia. Cursos dirigidos a enlaces de Transparencia y Responsables de Archivo de Trámite.
- 42 mil reproducciones en el video "Técnicas de cosido de expedientes" por you tube.



D) ATENCIÓN A GRUPOS UNIVERSITARIOS-UASLP (18 pax. atendidas):

- Visita guiada a estudiantes de la facultad de Ciencias de la Información-Lic. En Gestión Documental y Archivística UASLP. "Archivos y Administración Pública". 4º. Semestre, grupo 3. 24 de febrero de 2023.
- Elaboración de Diagnóstico para medición de riesgos en Archivo SECULT. Por alumnos de último semestre de la facultad de Ciencias de la Información. 9 de noviembre 2023.

E) CAPACITACIÓN INTERNA PARA PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

- Del 3 al 27 de enero. Autoconocimiento del temperamento y la autorrealización emocional. OM.
- 31 de enero. Relaciones Laborales. OM.
- 30 de enero al 3 de febrero. Inducción al Servicio Público y Ejercicio de los Derechos de Protección a los datos personales. CEGAIP
- Del 13 al 18 de febrero. Aplicaciones de la programación neurolingüística en sector público y privado. OM.
- Del 7 al 10 de febrero. Lo que deben conocer los servidores públicos sobre violencia. OM.
- Del 8 al 10 de febrero. Inducción a Word. OM.
- Del 13 al 18 de febrero. Estimulación cerebral. OM.
- Del 20 al 24 de febrero. Efectos de los estereotipos en la atención ciudadana. OM.
- 23 de febrero. Conversatorio de Restauración. Museo de Arte Contemporáneo.
- 16 al 19 de mayo. Sistemas de Gestión de Calidad y 5's. OM.
- 26 de mayo. Jornadas de Transparencia Municipal. CEFIM.
- 5 al 8 de junio. Inducción a los Archivos Administrativos. OM.
- 13 de junio. Primer Conversatorio, "Por una cultura archivística en San Luis Potosí". Centro de Análisis, Gestión y Seguridad de Información, S. C. (CEGE).
- 15 y 16 de junio. Salario Emocional en la Administración Pública. OM.
- 11 de septiembre al 15 de noviembre. (virtual). Mod. 1 Introducción a los Derechos Humanos. Mod. 2 Género, Masculinidades y Lenguaje Incluyente y No Sexista; Mod. 3 Autonomía y Derechos Humanos de las Mujeres. Mod. 4 Género y Debates Emergentes. IMES-Universidad Autónoma Metropolitana-Unidad Xochimilco. (virtual).
- 21 de septiembre. Administración y Medición de Riesgos. Archivo General de la Nación (virtual).
- 3 de octubre. Conceptos Básicos e Introducción a Gobierno Abierto. (Contraloría General del Estado SLP-virtual).
- 23 de noviembre. Instalación del Consejo Estatal de Archivos para dar continuidad a los trabajos en materia de gestión de documentos al interior de los sujetos obligados e integrar a San Luis Potosí al Consejo Nacional de Archivos, para aplicar la política pública de la conservación del patrimonio documental. Conferencia "Cumplimiento Normativo y Registro Nacional de Archivos". CEGAIP.



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
6	Fumigación y renovación de extintores.	El 26 de agosto se realizó una fumigación en el área de archivo. Se recomiendan 2 fumigaciones al año. En cuanto a los extintores, se cuentan con 2 unidades con fecha de vencimiento de 2019.	Cumplimiento del 25%	Dirección Administrativa.
7	Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.	Se actualizaron en tiempo y forma los índices de información de archivos en Plataforma Nacional y Plataforma Estatal de Transparencia. Los primeros 10 días de cada mes.	Art. 84, fracc. I y XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP). Cumplimiento del 100%	Responsable del Archivo de Concentración.
8	Expurgo y valoración de Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa. (19 cajas).	Se trabajó en la valoración, expurgo, organización de material impreso. Localizando y organizando colecciones de GUIARTES y Carteles de eventos conmemorativos de SECULT.	Artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Archivos. 2ª. Etapa para 2023 y años subsecuentes. Valoración y Expurgo de 19 cajas). 10 % avance. (Global 60 %).	Responsable de la Memoria Histórica. Dirección de Prensa.

- Se tienen 19 cajas con material audiovisual, cassettes, negativos fotográficos (más de 3 kgs. de negativos y diapositivas de 22mp, etc.), fotografías, carteles, entre otros materiales y evidencias de eventos de la SECULT, donados por la Dirección de Prensa y que se encuentran sin expurgo, sin clasificar, sin orden cronológico, etc. Una vez concluido el expurgo, valoración y catalogación formarán parte del acervo de la Memoria Histórica de la SECULT. Lo anterior como trabajos de la 2ª. Etapa del rescate de testigos documentales.
- Posterior a una valoración de las 19 cajas de material donado por la Dirección de Prensa, se solicita a la Dirección Administrativa se considere en presupuesto 2023, la adquisición de 2 lectores y escáner de películas negativas y convertidor de diapositivas de alta resolución de 22 MP. Para la lectura, revisión, descarte y organización de dicho material (Estabilización).
- Una de las acciones plasmadas en el PADA 2024, es la de continuar con la 2ª. Etapa de conformación de la Memoria, la cual amerita la estabilización de material de las 19 cajas donadas por la Dirección de prensa. Acciones que por la complejidad de identificar la temporalidad del material, disciplinas, eventos a los que pertenecen y por no contar con los equipos técnicos, se dificulta avanzar con rapidez y eficacia en esta actividad.



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
9	Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la Oficialía Mayor.	Concentración de papel sin valor documental para donación de reciclable a (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado (AGE). - Pendiente que la CEGAIP autorice bajas documentales. - Convenio CONALITEG-AGE continúa suspendido (desde septiembre 2021). - A partir de este 2023, el acopio de papel sin valor documental se enfocará exclusivamente al derivado del expurgo de expedientes administrativos.	<i>Artículo 15 de la Ley General de Archivos.</i> Cumplimiento del 100%	Unidades Administrativas de la SECULT generadoras de reciclable-Personal del Archivo de Concentración.
10	Elaboración de 38 Fichas de Valor Documental de cada una de las unidades administrativas de la SECULT.	Se concluyó la elaboración de 41 Fichas de Valor Documental (integrando las de la Memoria Histórica y otros acervos de unidades administrativas hoy extintas).	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> <i>Art. 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP).</i> Cumplimiento del 100%	Responsable del Archivo de Concentración.
11	Conformación del acervo de la Coordinación de Archivos-Archivo de Concentración SECULT.	Se concluyó la estabilización de 8 expedientes que conforman el acervo documental de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la SECULT.	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> Cumplimiento del 100%	Responsable del Archivo de Concentración.
12	Compactación de cajas para liberación de espacio físico en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> • Se revisaron mil 818 de un universo de 10 mil 009 expedientes, como trabajo del desarrollo de códigos QR (se cotejan carátulas de caja, inventarios de transferencia y carátulas de cada expediente: resumen de contenido, clasificación correcta, número de fojas, etc.). • La compactación de cajas, valoración de la vigencia documental, etc., forman parte de la 1ª. Etapa del Proyecto de elaboración de Códigos QR. 	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> Cumplimiento del 18%	Unidades administrativas-Personal del Archivo de Concentración y Memoria Histórica.



INFORME GLOBAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A ENERO-NOVIEMBRE DE 2023				
ACTIVIDAD:	2023	2022	2021	2020
Asignación responsables del manejo del Archivo	100%	100%	100%	92%
Transferencias Primarias conforme a calendario	100%	100%	95%	42%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	92%

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ENERO-DICIEMBRE 2023:

2023	ENERO-MARZO	ABRIL-JUNIO	JULIO-SEPTIEMBRE	OCTUBRE-DICIEMBRE	TOTAL 2023	2022	2021
Transferencias	7	10	4	8	29	51	72
Cajas	4	4	2	6	16	41	71
Expedientes	47	47	29	80	203	551	769

Ocupación de 20 m³. Lo que representa espacio disponible para 1 año más. Por lo que nuevamente se deberá considerar incrementar el espacio físico del archivo.

INVENTARIO GLOBAL DEL FONDO DOCUMENTAL SECULT:

- 746 cajas con un total de 10 mil 99 expedientes.
- 45 cajas con 481 expedientes en ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (AGE).
- 696 cajas con 9 mil 528 expedientes en ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. Fechas extremas: 1984-2022.

ÁREAS CON MAYOR CONSULTA DURANTE 2023:

Órgano Interno de Control.

Dirección Administrativa (Recursos Humanos, Recursos Financieros y Control Presupuestal, Servicios Generales).

Dirección General de Patrimonio.



CONCLUSIONES

Durante el ejercicio 2023, se cumplió con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la SECULT², cumpliendo así con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2023:

- Consolidar el SIA, a través del nombramiento oficial de sus integrantes, a través el Grupo Multidisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
- Promover y recibir las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a las normas establecidas.
- Establecer y cumplir con el calendario de recepción de Transferencias primarias.
- Antes de realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa, se realiza el trabajo de compactación de cajas de las diferentes unidades administrativas, para con ello identificar la vigencia documental de los expedientes para avanzar con el Proyecto de elaboración de códigos QR.
- Continuar con el expurgo de expedientes con valores secundarios, con la finalidad de integrar la Memoria Histórica de la Secretaría.
- Actualizar las Fichas de Valor Documental, Guías Simples de Archivo e Inventarios, así como la relación de responsables del manejo de archivos.
- Actualización mensual de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI (Plataforma Nacional).
- Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura del ahorro, pero también del reciclaje y donación de papel a la CONALITEG o a las empresas recicladoras con las que se tenga algún convenio de colaboración, para contribuir así con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.
- Se continuará solicitando a la Dirección Administrativa, la renovación de extintores, la realización de las 2 fumigaciones anuales y se dé el seguimiento a las instancias correspondientes para la verificación y corrección filtraciones de agua que se tienen en 20 puntos de las instalaciones del Archivo de Concentración, para no poner en riesgo la guarda y preservación de documentos.

² Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.

[http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)