



ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 01/2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 12:55 horas del día viernes 12 de abril del año en curso, celebran de manera presencial los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, la Sesión Ordinaria Núm. 01/2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V; artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí vigente, para lo cual fueron convocados los asistentes, por el Mtro. Mario García Valdéz, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidente de este Grupo Interdisciplinario, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Informe del cumplimiento de Obligaciones en materia Enero-Marzo 2024.
3. Informe de Acciones 1er. Trimestre 2024.
4. Asuntos Generales.
5. Cierre, clausura.

Respecto del **primer punto** a tratar, se informa que por encomienda del Maestro Mario García Valdez Titular de la Dependencia, el C. P. Carlos Aguayo Castillo Director Administrativo y Secretario de éste grupo se encuentra fuera de la ciudad, designando a la C. P. Sonia Judith Santoyo Jefa del Depto. De Recursos Financieros en su representación.

Se levanta registro de asistencia y la Lic. Norma González Woolrich, Jefa del Departamento de Servicios Generales y vocal de este grupo, informa que se cuenta con quórum legal a pesar de la ausencia del Titular y el Secretario particular responsable del área de Oficialía de Partes por encontrarse en otra comisión de trabajo. Enseguida la Lic. González Woolrich, da lectura a la Orden del día y cede el uso de la palabra a la MGP Maribel del Rocío Saucedá Salazar Responsable del Archivo de Concentración, quien en el desempeño de sus tareas y para desahogar el **punto dos** del orden del día, presenta el siguiente informe:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS ENERO-MARZO 2024

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

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A ENERO-MARZO 2024				
OBLIGACIONES:	2024	2023	2022	2021
Asignación responsables del manejo del Archivo	100%	100%	100%	100%
Transferencias Primarias conforme a calendario	72%	100%	100%	95%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	98%	100%	100%	100%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	100%

Registrando un 72% en cuanto al cumplimiento de Transferencias Primarias en la primer fecha del calendario establecido. Y un 98% en la entrega del Inventario Activo y Semiactivo, ya que por los diversos cambios de encargados de la Casa de Cultura del Barrio de San Sebastián, se ha tenido un retraso en esta actividad. Sin embargo, se continúa capacitando a las personas responsables del archivo de ésta unidad.



En este mismo punto, conforme al Artículo 11, fracción IV de la Ley de Archivos del Estado, se informó que el pasado 12 de marzo del año en curso, bajo el Código de Registro No. MX/1581/12032024, se realizó la inscripción de los Archivos de Trámite de las 38 unidades, el Archivo de Concentración y el fondo documental de la Memoria Histórica de la Secretaría de Cultura, en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación. Dicho registro tiene una vigencia de un año y uno de los principales propósitos de ésta tarea es el -"Garantizar la preservación del patrimonio documental del Estado-Nación, así como su memoria histórica".

Por lo anterior, se menciona que a partir de ésta fecha los archivos de la Dependencia forman parte de los siguientes registros a nivel nacional:

- 41 millones 319 mil 554 fondos o colecciones documentales en el país.
- 2 millones 753 mil 908 metros lineales de documentos.
- 26% del patrimonio documental nacional identificado en el país.
- El personal de la Coordinación de Archivos de la Dependencia, ahora forma parte de los 46 mil 276 archivistas identificados en México.

INFORME DE ACCIONES 1ER. TRIMESTRE 2024

- Como punto tres: este año se registraron 64 Responsables de Archivo de Trámite, 2 personas más en comparación con los 62 responsables del año 2023.
- En conjunto con cada unidad administrativa se trabaja en la actualización y revisión de los 38 Inventarios de Archivo de Trámite, generados por ellas mismas.
- Para la fecha de corte de la Primer Transferencia Primaria de este año, se registró la guarda y custodia de 9 cajas, con un total de 132 expedientes, mediante 16 transferencias. Enseguida se presenta una tabla con el acumulado en años anteriores, para analizar el comportamiento de las transferencias, así como el espacio disponible dentro del archivo.

2024	ENERO MARZO	2023	2022	2021
Transferencias	16	38	51	72
Cajas	9	21	41	71
Expedientes	132	288	551	769

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS
1º. Lunes 25 de marzo.
2º. Lunes 24 de junio.
3º. Lunes 23 de septiembre.
4º. Lunes 25 de noviembre.

- Se informa la segunda fecha de corte para realizar Transferencias Primarias y en respuesta a la duda presentada por el Encargado de la Unidad de Transparencia el Lic. Roberto Carlos Barrientos Martell, se confirma que es prioritario para todas las áreas cumplir en la primer fecha, sin embargo las transferencias primarias son progresivas y para las direcciones o áreas que justifiquen por la naturaleza de sus documentos el cierre tardío de proyectos, entregas de recursos, o que por cuestiones de auditorías y/o consultas deban de conservar los documentos por más tiempo en sus oficinas (+2 años), podrán realizar sus transferencias en las siguientes fechas establecidas.
- El fondo documental de la Secretaría de Cultura registra al 31 de marzo de 2024, lo siguiente:
 - ❖ 755 cajas con un total de 10 mil 996 expedientes.
 - ❖ De la cifra anterior, 45 cajas con 481 expedientes se localizan en el Archivo General del Estado.
 - ❖ Y 710 cajas con 10 mil 222 expedientes se ubican en el Archivo de Concentración.



2024	ENERO MARZO	2023	2022	2021
ASESORÍAS A RESPONSABLES	16	38	51	72
MATERIAL PARA PROCESOS ARCHIVÍSTICOS	9	21	41	71
CONSULTAS DE EXPEDIENTES	11	30	41	44
EXPEDIENTES EN PRÉSTAMO	53	73	174	196

- En el tema de capacitación a Responsables de Archivo de Trámite, se otorgaron 16 asesorías presenciales y/o vía telefónica.
- En este periodo se realizaron 9 entregas de material para llevar a cabo procesos archivísticos.
- Se registró la consulta de 11 expedientes y se muestra una tabla con el total de consultas de expedientes registradas en años anteriores.
- En el mes de marzo, se tuvo la visita guiada a personal de base y prácticas profesionales del Museo de Arte Contemporáneo, MAC.
- Se registraron 48 mil 316 reproducciones en el video "Técnicas de cosido de expedientes", YOU TUBE.
- En cuanto al material multimedia generado por personal del Archivo de Concentración, se encuentra en proceso de actualización e inclusión un video para personas sordas.
- Para continuar con la profesionalización del personal del Archivo de Concentración, se participó en los siguientes cursos: "*Instrumentos de consulta archivística y guías de archivo documental*", 14 de marzo de 2024. Vía zoom por el Instituto de transparencia de Guerrero; "*Obligaciones y Responsabilidades en Materia de Transparencia*", 09 de abril del 2024. Vía zoom por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Se encuentra en proceso la gestión de cursos a través de la Dirección de Desarrollo Humano de Oficialía Mayor.
- Se actualización los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia mensualmente. (Obligaciones LTAIPSLPA 84FI-84FXIII).

ASUNTOS GENERALES

En este apartado, el Lic. Roberto Carlos Barrientos Martell Encargado de la Unidad de Transparencia, hace alusión y recuerda que existen dos solicitudes de información las cuales no sólo se turnaron a las áreas competentes, sino que también se turnaron a la Coordinación de Archivos para la búsqueda exhaustiva de información, ya que en estricto sentido de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, se debe buscar en todo documento existente en la Dependencia la respuesta a lo solicitado. De no haber información que se apege a las especificaciones del solicitante, se podrá emitir una respuesta en este mismo sentido.

Como **punto cuatro**, en Asuntos Generales la Lic. Norma González Woolrich hace mención de la importancia de llevar a cabo ésta reunión para exponer al Grupo las filtraciones de agua que desde el día 11 de marzo de este año, surgieron nuevamente dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración y la gravedad que pueda generarse si no es atendido de inmediato.

En un panorama general se mencionó la problemática que desde esta fecha y que desde años anteriores se desencadena por el surgimiento de agua del subsuelo hacia la superficie 8 piso de las instalaciones del Archivo de Concentración).

- El agua que surge diariamente se limpia por el personal del área de Servicios Generales, sin embargo en fines de semana o puentes cuando no se limpia, el agua aparece en un 95% de las instalaciones del Archivo.



- Las filtraciones de agua han sido un problema regular en las instalaciones del archivo, sin embargo hasta el año 2023: el surgimiento de agua registrado del 8 de mayo al 26 de agosto, fue mucho mayor y constante.
- Diariamente se sacan entre 4 y 5 cubetas al día (68 lts. En promedio).
- El 1º. De abril, fecha posterior a los días de asueto por Semana Santa, se sacaron 18 cubetas (270 lts). Se necesitaron 7 personas de apoyo para la recolección de agua.
- Existe riesgo inminente de generación de microorganismos por humedad y pérdida irreparable de documentos, además de daños a la salud del personal.
- Se registra humedad considerable en cajas de concentración armadas y en stock.
- El 4 de abril se revisaron los registros eléctricos que colindan con el edificio del Archivo y la Secretaría de cultura, encontrándolos húmedos y con agua estancada.
- Los soportes de la estantería empiezan a oxidarse.
- Las instalaciones eléctricas cercanas a los derrames de agua, corren el riesgo de hacer algún corto circuito.
- Se han detectado 99 cajas en riesgo directo de humedad, si se ubican en los 228 espacios disponibles, quedarían sólo 129 espacios disponibles para el resguardo de expedientes generados por todas las unidades administrativas de la Dependencia, entre otros.

Para una reubicación temporal o definitiva se expusieron los “requisitos mínimos” para llevarlo a cabo:

- Una Superficie de 200 mts² – en planta baja, recordando que el papel tiene un peso considerable y el archivo es un órgano creciente.
- Instalaciones libres de humedad y cualquier tipo de plaga.
- Fumigación en seco, previa a la mudanza.
- Mudanza y traslado especial.
- Renovación de 710 cajas de archivo y compra de un stock de cajas por la misma cantidad o más.
- Instalación eléctrica con cableado en buen estado.
- Iluminación y ventilación apropiadas.
- Termohigrómetros (medidores de temperatura y humedad).
- Extintores suficientes y vigentes.
- Mesas de trabajo y bodega para resguardo de material.
- Garantizar la seguridad del acervo.
- Aumentar la seguridad en accesos, entre otros.

Se comentaron que las infracciones establecidas por la Ley de Archivos del Estado, por la actuación con dolo o negligencia en la ejecución de medidas de índole técnica administrativa, ambiental o tecnológica, para la conservación de archivos, cometidas por servidores públicos, son sancionadas por la autoridad competente en términos de la ley aplicable en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, según corresponda. (*artículo 99 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí*).

Por lo anterior se establece como PUNTO DE ACUERDO (1).- Dar seguimiento a la solicitud de revisión por parte de personal de INTERAPAS, para conocer si las filtraciones de agua se debe a la fuga de la red cercana al edificio donde se alberga el Archivo de Concentración. Además de continuar valorando alternativas para cambio temporal o definitivo.

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

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 01/2024 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando

SESIONES
ORDINARIAS 2024

- 1º. Martes 9 de abril.
- 2º. Viernes 28 de junio.
- 3º. Viernes 27 de septiembre.
- 4º. Viernes 29 de noviembre.



constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 13:40 horas del viernes 12 de abril de 2024.

C. P. SONIA JUDITH SANTOYO CASTILLO,
EN REPRESENTACIÓN DEL
C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Y RESPONSABLE DE LA COORDINACIÓN
DE ARCHIVOS

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

LIC. ROBERTO CARLOS BARRIENTOS MARTELL,
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

LIC. ZOHELET NÚÑEZ ALEMÁN,
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO

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

LIC. ANA GABRIELA LICEAGA SORIA,
TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

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

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 1/2024 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el viernes 12 de abril de 2024.