



MUSEO LABERINTO
DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES

Acta número MLCA/CT/08/2019 de sesión ordinaria del Comité de Transparencia del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes del Estado de San Luis Potosí.

En las instalaciones del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, ubicado en Boulevard Antonio Rocha Cordero sin número, Tierra Blanca de esta ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia del Organismo Público Descentralizado denominado Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí a fin de celebrar la sesión ordinaria número MLCA/CT/08/2019, realizada el 9 de agosto de 2019, a las 16:30 horas, motivo por el que se emitió la presente acta.

Se inició la sesión bajo el siguiente:

Orden del día

- 1.- Lista de Asistencia.
- 2.- Lectura y aprobación del orden del día.
- 3.- Revisión y aprobación del *Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*.
- 4.- Asuntos generales.
- 5.- Clausura de la sesión

Desahogo del orden del día

1.- Lista de asistencia.

En desahogo del primer punto del orden del día, Juan Francisco Orellana Ortiz, Presidente del Comité de Transparencia expresó palabras de bienvenida y agradeció la presencia de la audiencia; posteriormente verificó la asistencia y quórum legal, estando presentes: Juan Francisco Orellana Ortiz, Subdirector de Administración y Presidente del Comité de Transparencia; Luis Manuel Ferrer Meléndez, Subdirector de Sistemas y Secretario del Comité de Transparencia; e Ingrid Tristana Montalvo Landeros, Asistente de Dirección General y Vocal del Comité de Transparencia; María del Refugio González Flores, Directora General; Gisela Edith Caro Zumaya, Directora de Administración; Daniel Alberto Hernández Navarro, Director Operativo; Rubén Fraga Magaña, Director de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, por lo que se aprobó por unanimidad la realización de la presente sesión.

2. Lectura y aprobación del orden del día.

En desahogo del segundo punto, se puso a consideración de los presentes el orden del día y se les solicitó se pronunciaran al respecto a lo que de manera unánime manifestaron su aprobación, por lo que se procedió al desahogo del tercer punto.

Ingrid Tristana Montalvo

D3

1/3



3. Revisión y aprobación del *Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*.

Prosiguiendo con el tercer punto del orden del día, por segunda ocasión, se presentó al Comité de Transparencia el *Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 14 de la *Ley de Archivos del Estado*; en el capítulo II, artículo 84, fracción I de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí*.

El Comité de Transparencia y Directores de cada una de las Áreas Administrativas, revisaron el instrumento archivístico mencionado, es el primer catálogo de disposición documental, contiene 1 fondo documental, 14 secciones y 55 series de las cuales se establece su valoración primaria, plazos de conservación, acceso a la información y destino final; además identificaron que la estructura de las secciones y series corresponden al *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, aprobado por CEGAIP mediante oficio número SEDA-DG-0419/2018 y cumple con lo establecido en la *Ley de Archivos del Estado* y *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí*.

Por lo anterior el Comité de Transparencia aprobó **por unanimidad** el *Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, el cual se anexa a la presente acta.

4.- Asuntos generales

Se hizo del conocimiento de los asistentes, que con la finalidad de cumplir debidamente las funciones del Comité de Transparencia, cuando así se requiera por razones de materia y asunto que les competa serán convocados los Directores de Área y demás servidores públicos de este Organismo Público Descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado de San Luis Potosí a participar en las sesiones que se realicen, en las que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 51 de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí* tendrán calidad de invitados únicamente con voz pero sin voto.

5.- Clausura de la sesión

A continuación, el Presidente preguntó a los asistentes si tenían algún otro asunto que tratar, a lo que contestaron en sentido negativo, por lo que manifestó que declaraba formalmente clausurada la sesión ordinaria número MLCA/CT/08/2019 del Comité de Transparencia.

InquiridT. Manraha.

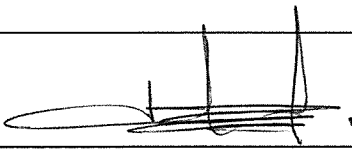
Dy

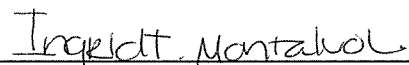
2/3

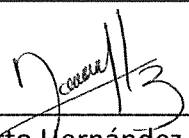


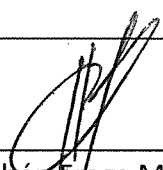
MUSEO LABERINTO
DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES

Hoja de firmas del acta número MLCA/CT/08/2019 de sesión ordinaria del Comité de Transparencia del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes del Estado de San Luis Potosí.

 Juan Francisco Orellana Ortiz Presidente del Comité de Transparencia	 Luis Manuel Ferrer Meléndez Secretario del Comité de Transparencia
--	--

 Ingrid Tristana Montalvo Landeros Vocal del Comité de Transparencia.

 María del Refugio González Flores Directora General	 Daniel Alberto Hernández Navarro Director Operativo
---	---

 Gisela Edith Caro Zumaya Directora de Administración	 Rubén Fraga Magaña Director de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas
--	--

Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes

Introducción

Este documento tiene como objeto presentar el catálogo de disposición documental en donde se establece la valoración, el acceso a la información y los plazos de conservación de las series documentales que integran el *Cuadro general de Clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*.

La *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí* en el artículo XI, dispone que **el catálogo de disposición documental** es el registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia, clasificación y destino final (POELSSLP, 2012:8).

Abreviaciones

AGN: Archivo General de la Nación.

MOMLCA: Manual de Organización del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

POELSSLP: Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Antecedentes

El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes se creó mediante Decreto Administrativo, publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 12 de febrero de 2008, como un organismo público descentralizado del Poder Ejecutivo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, sectorizado de la Secretaría de Cultura, su objetivo, con fundamentos pedagógicos a través de la ciencia y la tecnología, es fomentar el conocimiento científico y artístico para lograr el desarrollo integral de la comunidad potosina (POELSSLP, 2008).

El área de Archivo inició en enero de 2016 y se incluyó en la actualización del Reglamento Interior y el Manual de Organización en 2017. El 13 de noviembre de 2018, la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí aprobó el *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, mediante el oficio número SEDA-DG-0419/2018.



Inqctr. Manríquez



D3



Misión

El museo tiene como misión acercar a los visitantes a la ciencia, la tecnología y el arte; detonar interés y dejar preguntas abiertas; estimular la reflexión sobre cómo funciona el mundo y su relación con la ciencia y la tecnología y ofrecer herramientas para seguir investigando.

Su público meta: niños y familias con características y necesidades de aprendizaje específicas de acuerdo a sus contextos personales.

Su tema principal: la divulgación de la ciencia desde una perspectiva cotidiana, útil, divertida y relacionada con el arte.

Su carácter local: una institución que forma parte de una comunidad que responde a las necesidades de ésta pero que se encuentra a la vanguardia de otros lugares similares.

Su dinámica: un espacio que ofrece retos y, a través de éstos, da la oportunidad a sus visitantes de adquirir los conocimientos y habilidades para tomar decisiones (MOMLCA 2017).

Objetivo

Que el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes cuente con el instrumento de consulta y control archivístico que establece y regula la valoración documental, la clasificación y acceso a la información, los plazos de conservación, vigencia en cada ciclo vital: trámite, concentración e histórico y destino final, con el propósito de mantener bajo control la accesibilidad y circulación de documentos.

Objetivos específicos.

1. Establecer los valores documentales: administrativo, legal, contable o fiscal.
2. Establecer la clasificación para el acceso a la información: pública, reservada y confidencial.
3. Regular y aplicar los plazos de conservación, vigencia y destino final de los documentos.
4. Regular las transferencias primaria y secundaria a través de los plazos de conservación y vigencia.

Ingrid T. Montañol

5. Cumplir con las disposiciones normativas en materia de transparencia, archivos y protección de datos personales a través de la elaboración, autorización e implementación del catálogo de disposición documental.

Marco normativo

La *Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública* en el artículo 70, fracción XLV, establece que los sujetos obligados deben poner a disposición del público el catálogo de disposición y guía de archivo documental. La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí* en el artículo 24, Fracción IV, establece que los sujetos obligados deben crear y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable. La *Ley General de Archivos* vigente a partir del 6 de junio de 2019, en el artículo 13, establece que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones manteniéndolos actualizados y disponibles.

La *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí* establece en el artículo 14 que los instrumentos archivísticos con los que deberán contar los archivos administrativos e históricos son los siguientes:

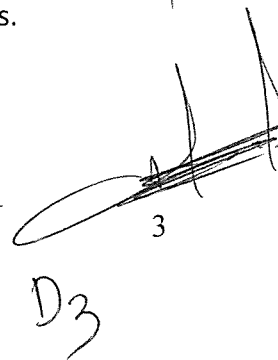
1. Cuadro General de Clasificación.
2. **Catálogo de Disposición Documental.**
3. Inventarios Documentales.
4. Guía Simple de Archivos.

Normatividad aplicable

- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de transparencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de San Luis Potosí.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de San Luis Potosí.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.
- Ley de Protección del Patrimonio Cultural del Estado de San Luis Potosí.



Inq. Idt. Monizal.


3
D3

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
- Criterios para la sistematización y conservación de los archivos por parte de los sujetos obligados.
- Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos de San Luis Potosí.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios de San Luis Potosí.
- Guía General para el Expurgo Documental y Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
- Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes del Estado.
- Decreto Administrativo por medio del cual se reforma el artículo 5o fracción II del diverso, mediante el cual se creó el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.
- Reformas al Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.
- Manual de Organización del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.
- Manual de Procedimientos del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

Terminos Archivísticos

Es necesario conocer los terminos archivísticos que define la *Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí* en el Artículo 7:

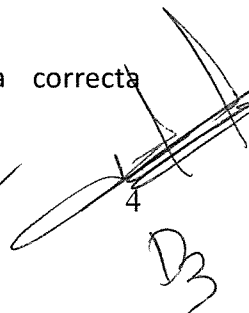
Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a clasificar, ordenar, regular, coordinar, conservar y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en los Archivos Administrativos e Históricos del Sector Público del Estado de San Luis Potosí, sus Municipios y demás sujetos obligados, así como los actos que se realicen para generar, recibir, mantener, custodiar, restaurar, depurar, reproducir y valorar los documentos administrativos o históricos que por su importancia sean fuentes esenciales de información, al igual que el uso, selección y destino final de los documentos de interés público.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo administrativo: Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados.



Inq. M. Montalvo


D3

Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados.

Archivo de concentración: Conjunto orgánico de documentos que contiene de forma precautoria los documentos, cuya consulta es esporádica por parte de los sujetos obligados, y que deben conservarse por razones administrativas, legales, fiscales o contables.

Archivo histórico: Conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos de concentración de los sujetos obligados tanto por considerarse inactivos, como por su relevancia para la memoria histórica del Estado.

Baja documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contengan valores históricos.

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo que aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización.

Catálogo de disposición documental: Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación como público, reservado o confidencial y su destino final.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos, medidas y acciones destinados a asegurar la preservación y la prevención de las alteraciones físicas del soporte y de la información de los documentos de archivo.

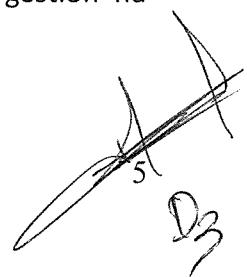
Destino final: Identificación de las series documentales y expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito con el fin de darlos de baja o transferirlos a un archivo histórico.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite consistente en la combinación de la vigencia documental, el plazo precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos por otros ordenamientos.

Transferencia: Es la operación controlada y sistemática de los expedientes cuya gestión ha concluido en los archivos administrativos, y son trasladados al archivo histórico.



Ingrid M. Montalvo



5
D3

Valor documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

Valoración documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia, y

Vigencia documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

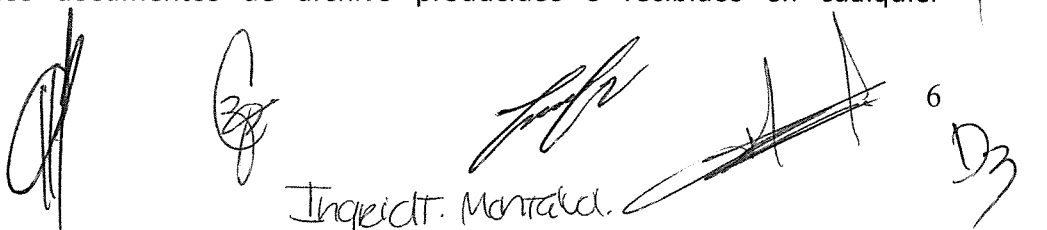
Metodología

Al realizar el catálogo de disposición documental es necesario tener en cuenta lo siguiente. Primero, se debe contar con el cuadro general de clasificación archivística, pues es la herramienta básica de trabajo que contiene las series documentales a partir de las cuales se elabora. Segundo, el proceso se compone de cuatro etapas que se describen a continuación:

1. **Identificación.** Es la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen la serie documental, la función, el sujeto productor y el documento de archivo (AGN, 2012:10).
2. **Valoración.** Es el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación para fijar sus plazos de acceso, transferencia, conservación o eliminación. En esta etapa es importante llenar la ficha técnica de valoración para cada una de las series documentales. (AGN, 2012:10 y 11).
3. **Regulación.** En esta fase se elabora e integra el catálogo de disposición documental en los formatos establecidos, determinando con toda claridad los plazos de conservación y las técnicas de selección (AGN, 2012:13).
4. **Control.** Es la última fase y consiste en validar y aplicar el catálogo de disposición documental.

Además, es importante mencionar los valores primarios que se atribuyen a los documentos:

Administrativo. Todos los documentos de archivo producidos o recibidos en cualquier



6

Ingeniero Montalvo

dependencia o entidad que corresponden a una necesidad administrativa o asunto. Mientras se encuentren en trámite son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones (AGN, 2012:11).

Legal. Los documentos que sirven como prueba ante la ley (AGN, 2012:11).

Fiscal. Los documentos que sirven como prueba del cumplimiento de obligaciones tributarias (AGN, 2012:11).

Contable. Los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario (AGN, 2012:11).

El catálogo de disposición documental también incluye el acceso a la información de cada una de las series; ésta es de tres tipos: pública, reservada y confidencial. La *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí* en el artículo 3, define lo siguiente:

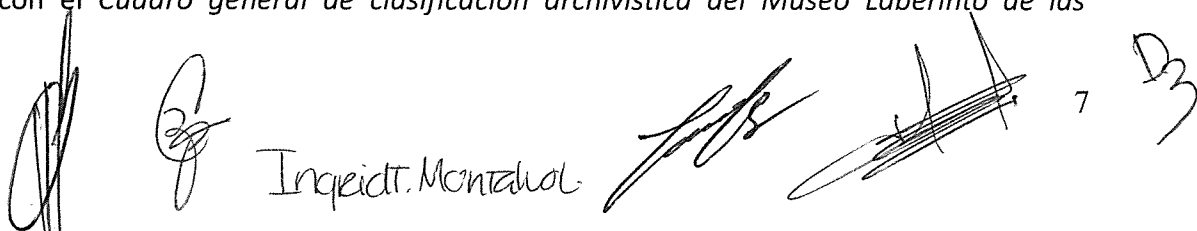
Información confidencial: la información en posesión de los sujetos obligados que refiere a datos personales; a los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos; así como aquella que presenten los particulares siempre que tengan el derecho a entregarla con ese carácter; y toda aquella información suceptible de ser tutelada por los derechos humanos a la privacidad, intimidad, honor y dignidad, que se encuentra en posesión de alguno de los entes obligados y sobre la que no puede realizarse ningún acto o hecho sin la autorización debida de los titulares o sus representantes legales.

Información pública: la que es creada, administrada o en posesión de los sujetos obligados, exceptuando la clasificada como reservada o confidencial.

Información reservada: aquella clasificada con carácter temporal como restringida al acceso público. Para identificar la información confidencial se toma como referencia las leyes de transparencia y protección de datos personales vigentes y el Registro de Datos Personales realizado en la Plataforma Estatal de Transparencia de CEGAIP.

Descripción

El *Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, corresponde con el *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las*



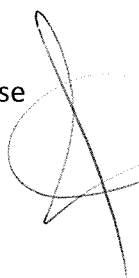
Ingrid M. Montañal

7 B3

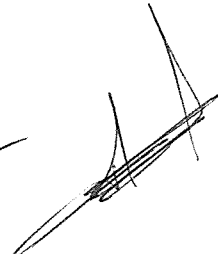
Ciencias y las Artes, su estructura nos proporciona la siguiente información:

- Código y nombre del fondo.
- Código y nombre de la sección.
- Código y nombre de cada una de las series.
- El valor primario de cada una de las series, si es administrativo, legal, contable o fiscal.
- Establece los plazos de conservación de cada una de las series: cuántos años en archivo de trámite y cuántos años en el de conservación.
- También establece el acceso a la información de cada una de las series, especificando si es pública o si contienen información reservada o confidencial.
- En la última parte, técnicas de selección, indica cual será el destino final de la documentación, si será eliminada o conservada.

El catálogo de disposición documental se realiza en el formato MLCA-DA-SA-ARCH-CDC y se presenta a continuación.



Ingrid M. Montalvo

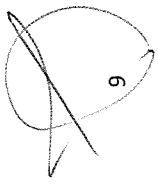


Catálogo de disposición documental

Fondo	2	3														
Sección	4	5														
Código	Series	Valoración Primaria				Plazos de Conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la Información				Técnicas de Selección		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	
6	7															

- 1 Colocar el logo oficial de la institución.
- 2 Indicar el código con el que se identifica el fondo.
- 3 Anotar el nombre completo con el que se identifica el fondo.
- 4 Indicar el código con el que se identifica la sección que se registra.
- 5 Anotar el nombre completo con el que se identifica la sección que se registra.
- 6 Indicar los códigos con los que se identifican las series que se registran.
- 7 Anotar el nombre completo con el que se identifican las series que se registra.
- 8 Marcar con X si el valor primario de los documentos que integran la serie es administrativo.
- 9 Marcar con X si el valor primario de los documentos que integran la serie es legal.
- 10 Marcar con X si el valor primario de los documentos que integran la serie es contable.
- 11 Marcar con X si el valor primario de los documentos que integran la serie es fiscal.
- 12 Especificar los años en los que la documentación será resguardada en el archivo de trámite.
- 13 Especificar los años en los que la documentación será resguardada en el archivo de concentración.
- 14 El total de años es la suma del tiempo que la documentación será resguardada en archivo de trámite y concentración.
- 15 Marcar con X si se trata de documentación a la cual no se le puede establecer una vigencia específica de 3 y 7 años, como las leyes, expedientes de personal, etc.
- 16 Marcar con X si el acceso a la información es pública.
- 17 Marcar con X si el acceso a la información es reservada.
- 18 Marcar con X si el acceso a la información es confidencial.
- 19 Marcar con X si la documentación será eliminada.
- 20 Marcar con X si la documentación será conservada.
- 21 Marcar con X si se hará un muestreo para identificar si la documentación será conservada o eliminada.





T...-H...al
B

Catálogo de disposición documental

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes														
Sección	LEGI	Legislación.														
Código	Series	Valoración Primaria				Plazos de Conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la Información				Técnicas de Selección		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
LEGI.1	Acuerdos generales.	X	X			3	7	10		X				X		
LEGI.2	Instrumentos jurídicos cosensuales.	X	X						X	X		X		X		
LEGI.3	Normatividad.	X	X						X	X					X	

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes													
Sección	AJUR	Asuntos jurídicos.													
Código	Series	Valoración Primaria				Plazos de Conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la Información			Técnicas de Selección		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo
AJUR.1	Actuaciones y representaciones en materia legal.	X	X						X	X		X		X	

10

[Handwritten signatures and marks]

Catálogo de disposición documental

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes										
Sección	PROG	Programación, organización y presupuestación.										
Código	Series	Valoración Primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la Información		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial
PROG.1	Programas operativos anuales.	X				3	7	10		X		
PROG.2	Integración y dictamen de manuales de organización.	X	X						X	X		
PROG.3	Integración y dictamen de manuales de organización, normas, lineamientos de procesos y procedimientos.	X	X						X	X		
		Técnicas de Selección										
		Eliminación	Conservación	Muestreo								
			X									
			X									
			X									

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes										
Sección	RHUM	Recursos humanos.										
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial
RHUM.1	Expediente único de personal.	X							X	X		
RHUM.2	Nómina de pago de personal.	X		X		3	7	10		X		
RHUM.3	Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades).	X				3	7	10		X		
RHUM.4	Afiliación al Seguro Social.	X							X	X		
RHUM.5	Capacitación del personal de áreas administrativas.	X				3	7	10		X		
RHUM.6	Servicio social y prácticas profesionales.	X				3	7	10	X	X		
		Técnicas de selección										
		Eliminación	Conservación	Muestreo								
			X									
			X									
			X									

[Handwritten signatures and notes]

Thrivitt Munsu al.

Catálogo de disposición documental

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes														
Sección	RFIN	Recursos financieros.														
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)					Acceso a la información			Técnicas de selección		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
RFIN.1	Asignación y optimización de recursos financieros.	X		X		3	7	10		X				X		
RFIN.2	Ampliaciones de presupuesto.	X		X		3	7	10		X				X		
RFIN.3	Registro y control de pólizas de egresos.	X		X		3	7	10		X				X		
RFIN.4	Registro y control de pólizas de ingresos.	X		X		3	7	10		X				X		
RFIN.5	Pólizas de diario.	X		X		3	7	10		X				X		

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes														
Sección	RMAT	Recursos materiales.														
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)					Acceso a la información				Técnicas de selección	
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
RMAT.1	Proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.	X	X			3	7	10		X				X		
RMAT.2	Licitaciones y adquisiciones.	X	X			3	7	10		X				X		
RMAT.3	Inventario físico y control de bienes muebles.	X	X			3	7	10		X				X		
RMAT.4	Inventario físico y control de obra plástica.	X	X			3	7	10		X				X		

12

TherminTT Manual

Catálogo de disposición documental

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes											
Sección	SGEN	Servicios generales.											
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información			
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación
SGEN.1	Servicios básicos.	X				3	7	10		X		X	
SGEN.2	Servicios de seguridad y vigilancia.	X							X	X		X	
SGEN.3	Mantenimiento e instalación de equipo de cómputo.	X							X	X			
SGEN.4	Control y servicios en auditorios y salas.	X							X	X			
SGEN.5	Protección Civil.	X							X	X			X

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes											
Sección	TICS	Tecnología y servicios de la información.											
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información			
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación
TICS.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet.	X							X	X			
TICS.2	Disposiciones en materia de informática.	X							X	X			
TICS.3	Desarrollo de sistemas.	X							X	X			
TICS.4	Administración y preservación de acervos digitales.	X							X	X			

13

[Handwritten signatures and initials]

Turipat Montalvo

Catálogo de disposición documental

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes														
Sección	COMU	Comunicación social.														
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información				Técnicas de selección		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
COMU.1	Material multimedia.	X				3	7	10		X					X	
COMU.2	Publicidad institucional.	X				3	7	10		X				X		
COMU.3	Información para medios.	X				3	7	10		X					X	
COMU.4	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas.	X				3	7	10		X				X		

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes													
Sección	AUDI	Control de auditoría y actividades públicas.													
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información				Técnicas de selección	
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo
AUDI.1	Auditorías.	X	X			3	7	10		X				X	
AUDI.2	Entrega recepción.	X	X			3	7	10		X				X	
AUDI.3	Declaraciones patrimoniales.	X				3	7	10		X				X	
AUDI.4	Control interno.	X				3	7	10		X				X	

14

3

Trinidad. Mantahal.

Catálogo de disposición documental

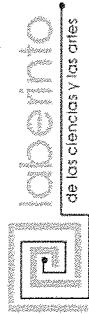
Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes													
Sección	PIEP	Planeación, información y evaluación de políticas.													
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información				Técnicas de selección	
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo
PIEP.1	Informes.	X				3	7	10		X				X	

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes													
Sección	PIEP	Transparencia y acceso a la información pública.													
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información				Técnicas de selección	
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo
TAIP.1	Comité de Transparencia.	X				3	7	10		X				X	
TAIP.2	Solicitudes de acceso a la información.	X				3	7	10		X				X	
TAIP.3	Portal de transparencia.	X				3	7	10		X				X	
TAIP.4	Obligaciones de transparencia.	X				3	7	10		X				X	
TAIP.5	Protección de datos personales.	X				3	7	10		X		X		X	

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes													
Sección	ARCH	Archivo.													
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información				Técnicas de selección	
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo
ARCH.1	Instrumentos de consulta y control archivístico.	X				3	7	10		X				X	
ARCH.2	Inventarios documentales.	X				3	7	10		X				X	
ARCH.3	Transferencias documentales.	X				3	7	10		X				X	

[Handwritten signatures]

Trinidad T. Montalvo



Catálogo de disposición documental

Fondo	MLCA	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes														
Sección	DICA	Divulgación científica, tecnológica y artística.														
Código	Series	Valoración primaria				Plazos de conservación (años, conforme a la Ley de Archivos)				Acceso a la información				Técnicas de selección		
		Administrativo	Legal	Contable	Fiscal	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Total	Durante su Vigencia	Pública	Reservada	Confidencial	Eliminación	Conservación	Muestreo	
DICA.1	Exhibiciones permanentes.	X				3	7	10		X				X		
DICA.2	Exposiciones temporales.	X				3	7	10		X				X		
DICA.3	Actividades especiales.	X				3	7	10		X		X		X		
DICA.4	Actividades extramuros.	X				3	7	10		X				X		
DICA.5	Atención a grupos.	X				3	7	10		X		X		X		
DICA.6	Vinculación.	X				3	7	10		X				X		

El presente, es el primer Catálogo de disposición documental del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, contiene 1 fondo documental, 14 secciones y 55 series documentales de las cuales se establece su valoración primaria, plazos de conservación, acceso a la información y destino final.

Elaboró: Carolina Valadez Araiza, Archivista y Responsable de la Unidad de Transparencia.

Fecha de elaboración: 10/04/2019

Fecha de última actualización: 05/08/2019

Revisó: Comité de Transparencia del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

Fecha primera revisión: 18 de junio 2019.

Fecha segunda revisión: 09 de agosto 2019.

16

Theristt M...