Acta número MLCA/CT/10/2019 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/10/2019, realizada el 27 de diciembre de 2019, a las 17:00 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 de la *Guía simple de archivo 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, 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 T. Montalvo

3. Revisión y aprobación de la *Guía simple de archivo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.*

Prosiguiendo con el tercer punto del orden del día, se presentó al Comité de Transparencia la *Guía simple de archivo 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 revisó el instrumento archivístico mencionado, la guía simple de archivo corresponde con 1 fondo documental, 14 secciones y 55 series donde se identifican cada una de las Áreas generadoras de la documentación que corresponden con las secciones y series del *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes,* aprobado por CEGAIP mediante oficio número SEDA-DG-0419/2018, 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.* Es importante mencionar que la guía aplica para el archivo de trámite y de concentración, este último está en proceso de integración.

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

4.- Asuntos generales

El Presidente comentó a los asistentes que la presente sesión, estaba programada para el 18 de diciembre de 2019, pero por los periodos vacacionales del museo, se tuvo que realizar el 27 de diciembre de 2019.

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/10/2019 del Comité de Transparencia.

Ingrid T. Montalvo

Hoja de firmas del acta número MLCA/CT/10/2019 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.

Guía simple de archivo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

Introducción.

El presente documento tiene como objeto presentar la *Guía simple de archivo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.* Los *Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos* en el artículo 2, fracción IV, establecen que la guía simple de archivo "es un esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de una dependencia o entidad que indica sus características fundamentales conforme al cuadro general de clasificación archivística y sus datos generales (POELSSLP, 2013, p.3);" además la sección cuarta, décimo cuarto de los *Lineamientos para la organización y conservación de archivos* establece que:

> La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:
> I. La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y
> II. Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información (SNTAIPDP, 2016, p.8).

Abreviaciones

AGN: Archivo General de la Nación.
INAI: Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
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.
SNTAIPDP: Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Perosnales.

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 a 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 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 Laberito de las Ciencias y las Artes*, mediante el oficio número SEDA-DG-0419/2018.

Ingrid T. Montalvo

Objetivo general.

Contar con el instrumento archivístico básico para identificar las secciones y series que genera y resguarda el archivo de cada una de las Áreas de las Unidades Administrativas, conforme al *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.*

Objetivos específicos.

1. Conocer la ubicación del archivo de cada una de las Áreas de las Unidades Administrativas del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

2. Identificar el Área de procedencia de las secciones y series que genera cada una de las Unidades Administrativas del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

3. Poner a disposición de los usuarios internos y externos el nombre, cargo, domicilio, teléfono y correo electrónico de los responsables de archivo, de cada una de las Áreas de las Unidades Administrativas del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.

4. Cumplir con lo que establece el capítulo II, artículo 84, fracción I de la *Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.*

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:

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

Ingridt. Marahol

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 Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos.
- 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.
- 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.

Metodología

Para realizar la guía simple de archivo se tomó como referencia el *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes,* aprobado por la Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí para identificar las secciones y series que generan y resguardan cada una de las Áreas de las Unidades Administrativas del museo. También se tomó como referencia el I*nstructivo para la elaboración de la Guía simple de archivos* del Archivo General de la Nación.

Thaxidt Mendoza

Conceptos archivísticos

Archivo administrativo: Conjunto orgánico de documentos que permite la correcta administración de documentos en posesión de los sujetos obligados (POELSSLP, 2012, p.7).

Archivo de trámite: Conjunto orgánico de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de la función pública de los sujetos obligados (POELSSLP, 2012, p.7).

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 (POELSSLP, 2012, p.7).

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 (POELSSLP, 2012, p.7).

Clasificación Archivística: Proceso de identificación y organización de expedientes en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y reglas determinadas en un sistema de clasificación con base a la estructura orgánica y funcional de los sujetos obligados (POELSSLP, 2012, p.8).

Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo, aporta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización (POELSSLP, 2012, p.8).

Fondo: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad con cuyo nombre se identifica (POELSSLP, 2012, p.8).

Sección: Es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad de conformidad con las disposiciones legales aplicables (AGN, 2012, p.12).

Serie: Es la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto especifico (AGN, 2012, p.14).

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados de acuerdo con un mismo asunto, actividad o trámite en un sujeto obligado (POELSSLP, 2012, p.8). Es la unidad básica de la serie (AGN, 2012, p.14).

Ingrid T. Montaño

Unidad documental o documento: Es la unidad archivística más pequeña e indivisible, por ejemplo una carta, un informe, una fotografía, una grabación sonora (AGN, 2012:15). La *Ley de Transaparencia del Estado de San Luis Potosí* define el **Documento** como: oficios, acuerdos, correspondencia, directivas, circulares, minutas, expedientes, reportes, estudios, contratos, actas, convenios, resoluciones, instructivos, memorandos, notas, estadísticas, sondeos, encuestas, expresiones y representaciones materiales que den constancia de un hecho o acto del pasado o del presente, de las entidades y de las personas en el servicio público en el ejercicio de sus funciones; o cualquier otro registro que documente la existencia y actividades de los sujetos obligados, sin excepción de su fuente, tipo o fecha de elaboración. Los documentos pueden ser papeles escritos, o en cualquier medio o formato impreso, sonoro, electrónico, fotográfico, gráfico, visual, holográfico, electrónico o digital (POESLP, 2012:8).

Documento de archivo digital o electrónico: La representación de un documento de archivo a través de valores binarios diferenciados y que requiere el uso de un equipo electrónico para ser inteligible por una persona (POESLP, 2012:8).

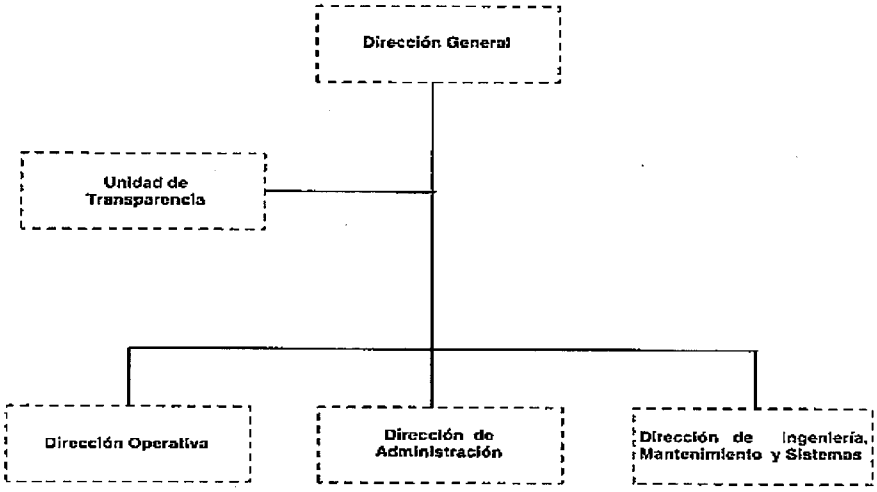
Descripción

Para entender la guía simple de archivo, es importante revisar el *Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes del Estado*, el *Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, las *Reformas al Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí* y el *Manual de Organización del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, para conocer la estructura orgánica del museo, la cual se organiza de la siguiente forma, se divide en cuatro unidades administrativas: Dirección General, Dirección Operativa, Dirección de Administración y Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas, las cuales a su vez se subdividen en distintas áreas como se muestra a continuación:

Ingrid T. Manzaled.

ORGANIGRAMA

MUSEO LABERINTO
DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES

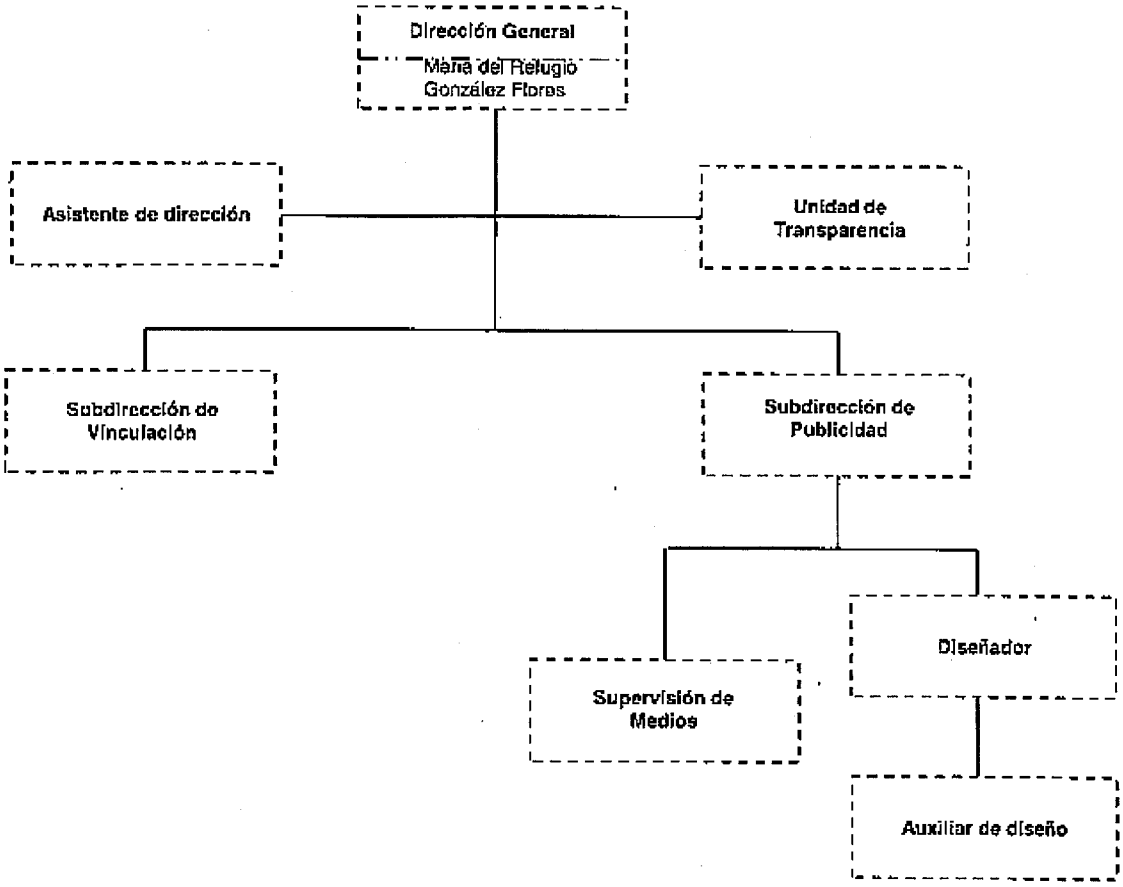


OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Ingrid T. Montalvo

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN GENERAL DEL MUSEO LABERINTO DE LAS CIENCIAS Y LAS ARTES



OFICIALÍA MAYOR
REGISTRADO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

6 TOTAL DE PLAZAS

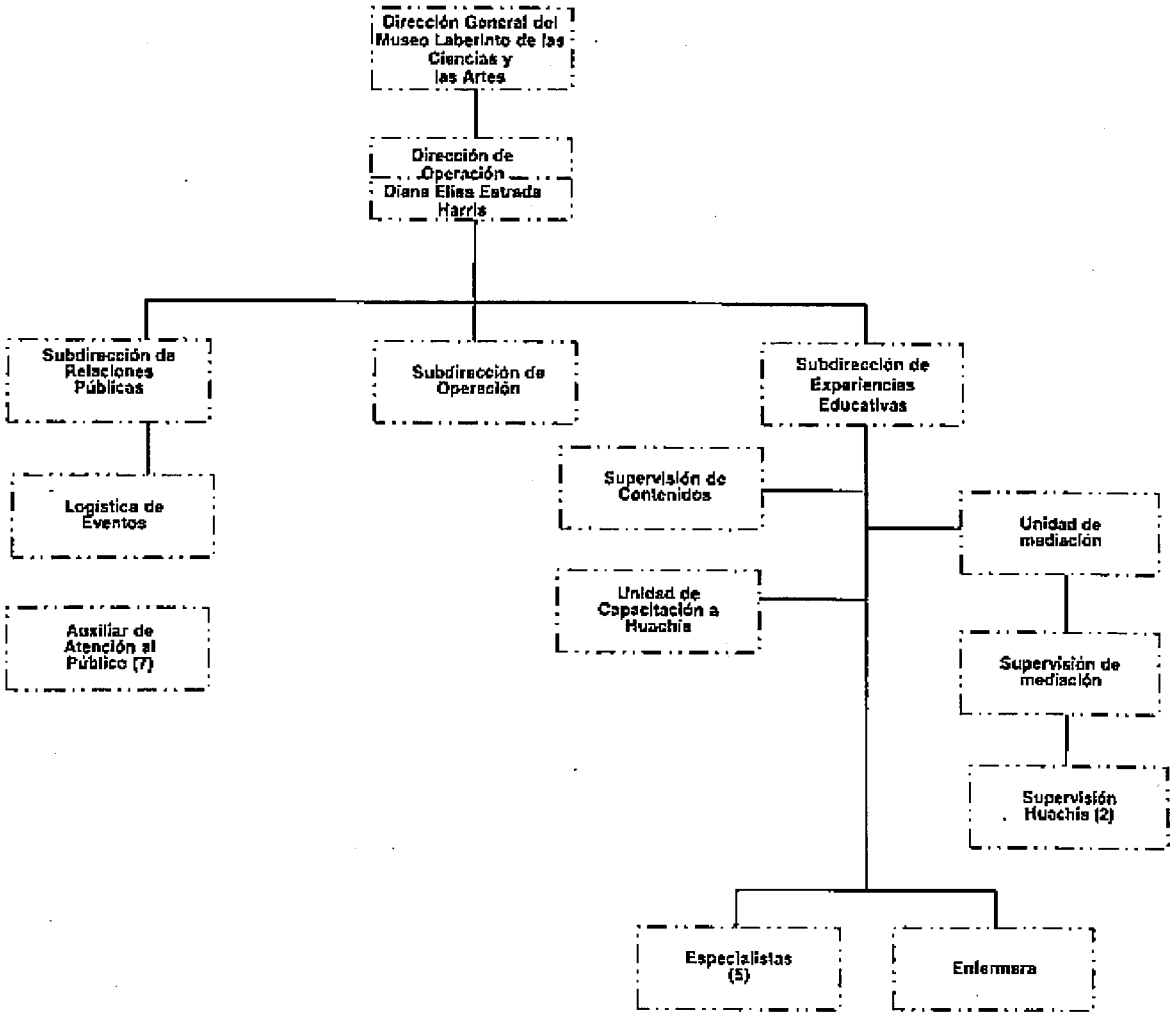
La C. **Gisela Edith Caro Zumaya**, titular administrativo del **Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes**, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de **Mayo del año 2017**.

Firma:

Ingridtt. Montalvo.

ORGANIGRAMA

Dirección de Operación



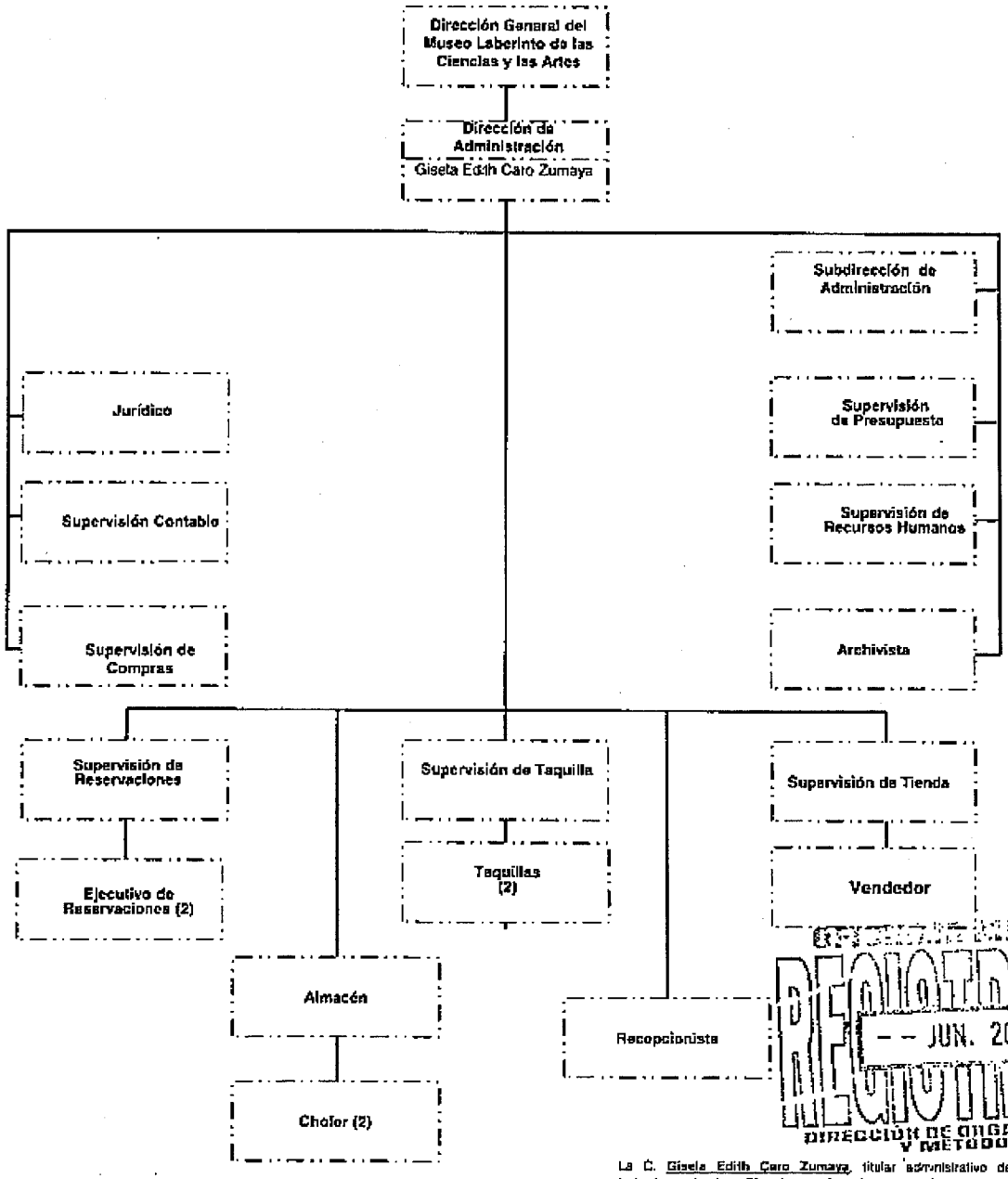
OFICIALIA MAYOR
RECIBIDO
-- JUN. 2017
DIRECCIÓN ... Y ARCHIVO

24 TOTAL

La C. Gisela Edith Caro Zumaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma:

DIRECCIÓN ADMINISTRACIÓN



20 TOTAL

RECIBIDO
JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

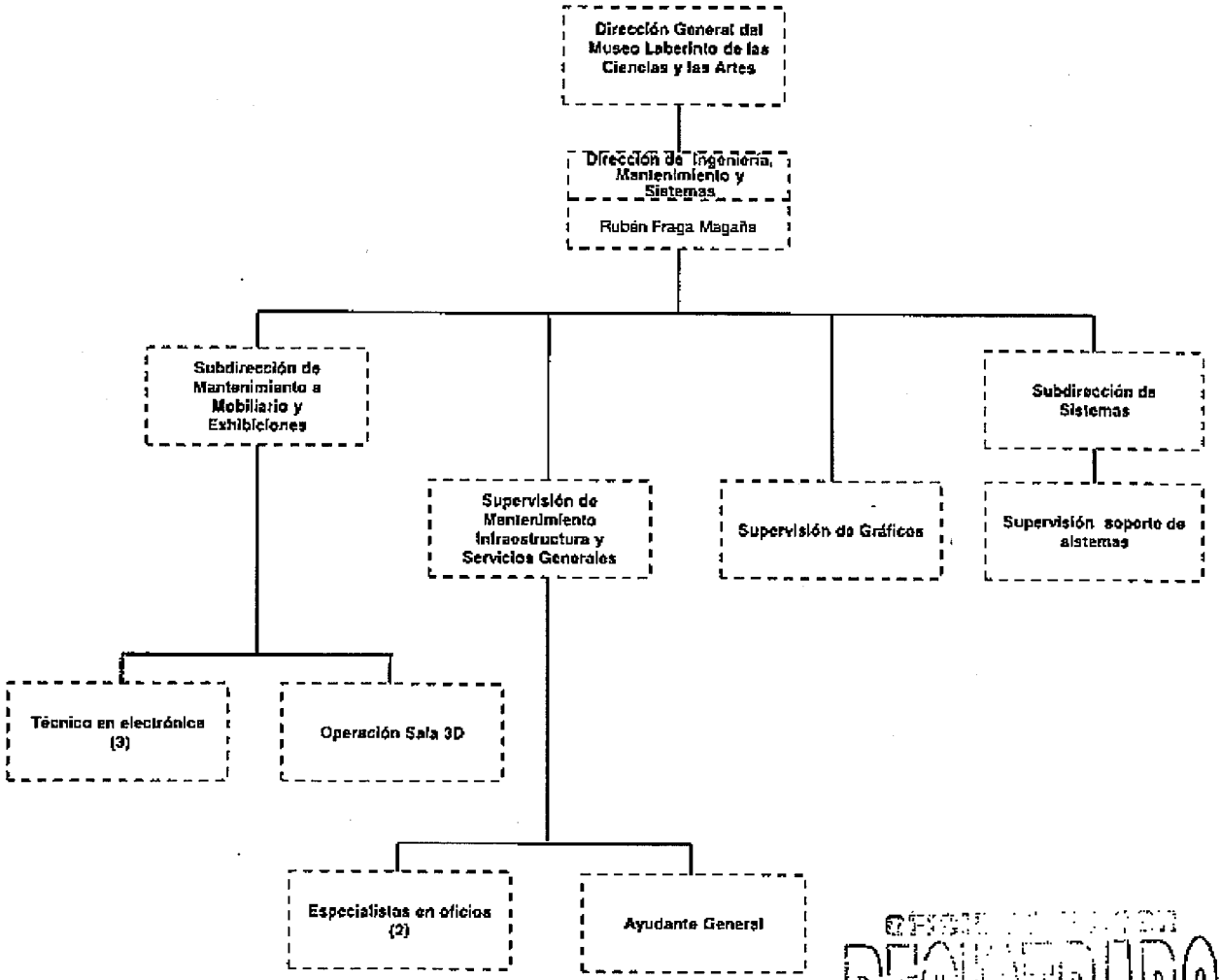
La C. Gisela Edith Caro Zumaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017.

Firma:

Ingrid T. Montalvo

ORGANIGRAMA

DIRECCIÓN DE INGENIERÍA, MANTENIMIENTO Y SISTEMAS



REGISTRADO
- - JUN. 2017
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

13 TOTAL

La C. Gisela Edith Caro Zumaya, titular administrativo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes, certifica que el presente organigrama refleja el personal, así como los puestos y nombramientos que integran la estructura vigente al mes de Mayo del año 2017

Firma:

Ingridt Mosrahel.

La *Guía simple de archivo del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes*, se estructura de la siguiente forma:

1. A través de ella, se identifican las secciones y series que generan y resguardan los archivos de de cada una de las Áreas de las Unidades Administrativas, conforme al *Cuadro general de clasificación archivística del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes* y al organigrama.

2. Señala el nombre, cargo del responsable de archivo de cada una de las Áreas de procedencia o donde se genera y resguarda la documentación, se incluye también domicilio, teléfono, número de extensión y correo electrónico.

3. Indica las secciones y series que se producen en los archivos de cada una de las Áreas de las Unidades Administrativas.

4. Es importante mencionar que la presente guía aplica para archivo de trámite y de concentración, este ultimo está en proceso de integración; el museo aún no cuenta con un archivo histórico.

La guía simple de archivo se elabora en el formato MLCA-DA-SA-ARCH-GSA y se presenta a continuación.

Ingrid T. Montalvo

laberinto de las ciencias y las artes

Formato **MLCA-DA-SA-ARCH-GSA**

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa	1			
Área generadora de la documentación	2			
Nombre del responsable	3			
Cargo	4			
Domicilio	5			
Teléfono	6	Extensión	7	
Correo electrónico	8			
Fondo	9			
Secciones y series				
Código	Sección	Código	Serie	Unidad Documental
10	11	12	13	14

Elaboró: 15
Fecha de elaboración: 16
Fecha de última actualización: 17
Revisó: 18
Fecha revisión: 19

1. Anotar el nombre de la Unidad Administrativa.
2. Escribir el nombre completo del área donde se genera la documentación .
3. Indicar el nombre completo del responsable del área donde se genera la documentación.
4. Indicar el cargo del responsable del área.
5. Escribir el domicilio oficial donde se ubica el área donde se genera la información.
6. Anotar el número de teléfono oficial del área donde se genera la documentación.
7. Anotar el número de extensión oficial del área donde se genera la documentación.
8. Anotar el correo electrónico oficial del área.
9. Escribir el nombre completo del fondo.
10. Indicar el código de las secciones que corresponden al área donde se genera la documentación.
11. Escribir el nombre de las secciones que corresponden al área donde se genera la documentación.
12. Indicar el código de las series que corresponden al área donde se genera la documentación.
13. Escribir el nombre de las series que corresponden al área donde se genera la documentación.
14. Especificar las unidades documentales que genera el área y corresponden a las secciones y series.
15. Anotar el nombre completo de la persona y/o área que elaboró la guía simple de archivo.
16. Anotar la fecha en la que se realizó las guía simple de archivo.
17. Anotar la fecha en la que se realizó actualización a la guía simple de archivo.
18. Indicar el nombre completo y/o área que revisó la guía simple de archivo.
19. Anotar la fecha en la que se revisó la guía simple de archivo.

Ingrid T. Marroquín.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad del Sistema Institucional de Archivo	Nombre del responsable	Cargo	Domicilio	Teléfono	Correo electrónico
Correspondencia u Oficialia de Partes.	Vanessa Itzel López Viramontes	Recepcionista	Boulevard Antonio Rocha Cordero	102 78 00 Ext. 100	recepcion@museolaberinto.com
Responsable de archivo de trámite de Dirección General.	Omar Armando García Guevara	Subdirector de Vinculación	Boulevard Antonio Rocha Cordero	102 78 00 Ext. 113	omar.garcia@museolaberinto.com
Responsable de archivo de trámite de Dirección Operativa.	Daniel Alberto Hernández Navarro	Director Operativo	Boulevard Antonio Rocha Cordero	103 78 00 Ext. 102	daniel.hernandez@museolaberinto.com
Responsable de archivo de trámite de Dirección de Administración.	Gisela Edith Caro Zumaya	Directora Administrativa	Boulevard Antonio Rocha Cordero	104 78 00 Ext. 104	gisela.caro@museolaberinto.com
Responsable de archivo de trámite de Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.	Luis Manuel Ferrer Meléndez	Subdirector de Sistemas	Boulevard Antonio Rocha Cordero	104 78 00 Ext. 123	luis.ferrer@museolaberinto.com
Responsable de archivo de concentración	Carolina Valadez Araiza	Archivista	Boulevard Antonio Rocha Cordero	105 78 00 Ext. 112	archivo@museolaberinto.com
Responsable de archivo histórico	El Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes aún no cuenta con archivo histórico.				

Ingridt. Mantaluo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección General		
Área generadora de la documentación		Subdirección de Publicidad		
Nombre del responsable		Marco Antonio Medellín Rodriguez		
Cargo		Subdirector de Vinculación		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	108
Correo electrónico		marco.medellin@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
COMU	Comunicación social	COMU.1	Material multimedia.	-Material multimedia para campañas sobre exposciones, eventos especiales.
		COMU.2	Publicidad institucional.	-Campañas sobre exposciones, noches de eventos. -Arte publicitario.
		COMU.3	Información para medios.	-Información para medios.
		COMU.4	Inserciones y anucios en periódicos y revistas.	-Inserción en periódicos sobre exposiciones, eventos especiales, película 3D, campamento de verano y servicio social.

Ingrid Montalvo

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa	Dirección General			
Área generadora de la documentación	Subdirección de Vinculación			
Nombre del responsable	Omar Armando García Guevara			
Cargo	Subdirector de Vinculación			
Domicilio	Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.			
Teléfono	102 78 00	Extensión	113	
Correo electrónico	omar.garcia@museolaberinto.com			
Fondo	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes			
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
LEGI	Legislación.	LEGI.1	Acuerdos generales.	-Oficios Junta de Gobierno.
PROG	Programación, organización y presupuestación.	PROG.1	Programas operativos anuales.	-Plan Anual de Trabajo.
RMAT	Recursos materiales.	RMAT.1	Proyectos en materia de recursos materiales, conservación y mantenimiento.	-Oficios sobre proyectos en materia de recursos materiales, equipamiento, conservación y mantenimiento.
PIEP	Planeación, información evaluación y políticas.	PIEP.1	Informes.	-Oficios sobre informe de avance ciudadano.
DICA	Divulgación científica, tecnológica y artística.	DICA.2	Exposiciones temporales.	-Exposiciones temporales.
		DICA.3	Actividades especiales	-Noches astronómicas de jazz o estrellas.
		DICA.4	Actividades extramuros	-Laberinto itinerante.
		DICA.6	Vinculación.	Vinculación con otras instituciones culturales y educativas.

Ingrid T. Montaho

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección Operativa		
Nombre del responsable		Daniel Alberto Hernández Navarro		
Cargo		Director Operativo		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	102
Correo electrónico		daniel.hernandez@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
SGEN	Servicios generales	SGEN.1	Servicios básicos	-Conseciones, cafetería.
		SGEN.5	Protección Civil.	-Programa Interno de Protección Civil.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección Operativa		
Área generadora de la documentación		Subdirección de Relaciones Públicas		
Nombre del responsable		Estela Rosa Urias Carlos		
Cargo		Subdirectora de Relaciones Públicas		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	118
Correo electrónico		relaciones.publicas@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
PIEP	Planeación, información evaluación y políticas	PIEP.1	Informes.	-Reportes sobre ingresos de visitantes al museo, exposiciones temporales,salas, 3D, planetario digital, observatorio, eventos especiales de divulgación científica, tecnológica y artística.
DICA	Divulgación científica, tecnológica y artística	DICA.3	Actividades especiales.	-Eventos realizados en el museo por instituciones o empresas. -Fiestas infantiles.

Ingridt Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección Operativa		
Área generadora de la documentación		Subdirección de Experiencias Educativas		
Nombre del responsable		Francisco Martinez Nieto		
Cargo		Subdirector de Experiencias Educativas		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	117
Correo electrónico		experiencias@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
RHUM	Recursos humanos	RHUM.6	Servicio social y prácticas profesionales.	-Capacitación continúa a Huachis.
DICA	Divulgación científica, tecnológica y artística	DICA.1	Exhibiciones permanentes.	-Talleres especialistas para salas.
		DICA.2	Exposiciones temporales.	-Talleres de especialistas para exposiciones temporales.
		DICA.3	Actividades especiales	-Talleres de especialistas para eventos especiales de divulgación científica, tecnológica y artística.
		DICA.4	Actividades extramuros	-Talleres de especialistas para Laberinto Itinerante.
		DICA.5	Atención a grupos.	-Contenido educativo (recorridos especializados para primaria y paquetes educativos).

Ingrid T. Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección Operativa		
Área generadora de la documentación		Unidad de Mediación		
Responsable de área		Ana Karen Rodríguez Zavala.		
Cargo		Unidad de Mediación		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	135
Correo electrónico		karen.zavala@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
RHUM	Recursos humanos	RHUM.6	Servicio social y prácticas profesionales.	-Expedientes de Huachis.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección Operativa		
Área generadora de la documentación		Enfermería		
Responsable de área		Mónica Martínez González		
Cargo		Enfermera		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	117
Correo electrónico		servicio.medico@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
SGEN	Servicios generales	SGEN.2	Servicios de seguridad y vigilancia.	-Verificación sanitaria a cafetería. -Reportes Clínicos en el área de Enfermería.

Ingrid T. Montalvo L.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Administración		
Área generadora de la documentación		Subdirección de Administración		
Responsable de área		Juan Francisco Orellana Ortiz		
Cargo		Subdirector Administrativo		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	111
Correo electrónico		jfrancisco.orellana@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
RFIN	Recursos financieros	RFIN.6	Estados financieros.	Estados financieros
RMAT	Recursos materiales	RMAT.2	Licitaciones y adquisiciones.	Licitaciones y adqusisciones.
		RMAT.3	Inventario físico y control de bienes muebles.	-Inventario de exhibiciones y Mobiliario.
		RMAT.4	Inventario físico y control de obra plástica y museográfica.	-Inventario de obra plástica.
AUDI	Control de auditoría y actividades públicas	AUDI.1	Auditorías.	-Auditorías realizadas por la Contraloría Interna y Contraloría General del Estado.
		AUDI.2	Actas de entrega recepción.	-Actas de entrega recepción.
PIEP	Planeación, información evaluación y políticas	PIEP.1	Informes.	-Informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos ejercidos.

Ingrid T. Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Administración		
Área generadora de la documentación		Jurídico		
Responsable de área		Laura Verónica Paulín Mendoza		
Cargo		Jurídico		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	114
Correo electrónico		veronica.paulin@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
LEGI	Legislación	LEGI.1	Acuerdos generales.	-Actas de Junta de Gobierno.
		LEGI.2	Instrumentos jurídicos consensuales.	-Contratos y convenios.
		LEGI.3	Normatividad.	-Leyes, decretos, reglamentos, manuales y normas oficiales mexicanas que rigen al Museo Laberinto.
AJUR	Asuntos jurídicos	AJUR.1	Actuaciones y representaciones en materia legal.	-Juicios de controversia familiar. -Actas responsivas. -Actas administrativas.

Ingrid T. Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Administración		
Área generadora de la documentación		Supervisión de Presupuesto		
Responsable de área		Martha Lucía Rivera Ibarra		
Cargo		Supervisora de Presupuesto		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	116
Correo electrónico		lucia.rivera@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
RFIN	Recursos financieros	RFIN.3	Registro y control de pólizas de egresos.	-Pólizas de cheque. -Pólizas de transferencias.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Administración		
Área generadora de la documentación		Supervisión Contable		
Responsable de área		Sofia García Mejía		
Cargo		Supervisora Contable		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	115
Correo electrónico		sofia.garcia@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
RFIN	Recursos financieros	RFIN.4	Registro y control de pólizas de Ingresos.	Pólizas de ingresos.
		RFIN.5	Pólizas de diario.	-Pólizas de diario por traspasos y reembolsos.

Ingrid T. Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Administración		
Área generadora de la documentación		Recursos Humanos		
Responsable de área		Itzel Graciela Ibarrarán Ramírez		
Cargo		Supervisora de Recursos Humanos		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	138
Correo electrónico		recursos.humanos@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
RHUM	Recursos humanos	RHUM.1	Expediente único de personal.	-Expedientes del personal.
		RHUM.2	Nómina de pago de personal .	-Nóminas.
		RHUM.3	Control de Asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incpacidades).	-Rol de descanso, vacaciones, guardias. -Control de asistencia y puntualidad.
		RHUM.4	Afiliación al seguro social.	-IMSS.
		RHUM.6	Servicio social y prácticas profesionales.	-Becas

Ingrid T. Monraloc

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa	Dirección de Administración			
Área generadora de la documentación	Reservaciones			
Responsable del área	Karla Judith Ayala Ruíz			
Cargo	Jefe de Reservaciones.			
Domicilio	Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.			
Teléfono	102 78 00	Extensión	105	
Correo electrónico	karlaj.ayala@museolaberinto.com			
Fondo	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes			
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
DICA	Divulgación científica, tecnológica y artística	DICA.5	Atención a grupos.	-Laberinto Incluyente.
				-Cartas responsivas de grupos.
				-Un día en el Laberinto.
				-Súper Campamento de Verano.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa	Dirección de Administración			
Área generadora de la documentación	Recepción			
Responsable de área	Vanessa Itzel López Viramontes			
Cargo	Recepcionista.			
Domicilio	Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.			
Teléfono	102 78 00	Extensión	100	
Correo electrónico	recepcion@museolaberinto.com			
Fondo	Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes			
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
SGEN	Servicios generales	SGEN.4	Servicios básicos	-Control de llamadas telefónicas.
				-Control de correspondencia recibida y enviada.

Ingrid T. Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Administración		
Área generadora de la documentación		Archivista/Unidad de Transparencia		
Responsable del área		Carolina Valadez Araiza		
Cargo		Archivista		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	112
Correo electrónico		unidad.transparencia@museolaberinto.com Y archivo@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
TAIP	Transparencia y acceso a la información	TAIP.2	Solicitudes de acceso a la información.	-Solicitudes de acceso a la información.
		TAIP.3	Portal de transparencia.	-Comprobantes de información en PET y PNT.
		TAIP.4	Obligaciones de transparencia.	-Tabla de aplicabilidad. -Recursos de revisión.
		TAIP.5	Protección de datos personales.	-Inventario de datos personales. -Avisos de privacidad.
ARCH	Archivo	ARCH.1	Instrumentos de consulta y control archivísticos.	-Cuadro general de clasificación archivística. -Catálogo de disposición documental. -Guía simple de archivos.
		ARCH.2	Inventarios documentales.	-Inventarios de archivo.

Ingrid T. Manrako C.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.		
Área generadora de la documentación		Subdirección de Sistemas		
Responsable del área		Luis Manuel Ferrer Melendez		
Cargo		Subdirector de Sistemas.		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	124
Correo electrónico		luis.ferrer@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
SGEN	Servicios generales	SGEN.3	Mantenimiento e instalación de equipo de cómputo.	-Licencias de uso de programas.
TICS	Tecnología y servicios de la información	TICS.1	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia.	-Portal de Internet del Museo.
		TICS.2	Disposiciones en materia de Infórmatica.	-Reglamento y condiciones de uso de los equipos de cómputo.
		TICS.3	Desarrollo de sistemas.	-Manual de sistemas de taquilla, de reservaciones y requisiciones.
		TICS.4	Administración y preservación de acervos digitales.	-Acervos digitales.

Ingrid T. Montalvo.

laberinto de las ciencias y las artes

Guía simple de archivo

Unidad Administrativa		Dirección de Ingeniería, Mantenimiento y Sistemas.		
Área generadora de la documentación		Subdirección de Mantenimiento		
Responsable de área		Luis Fernando Guerrero Solis		
Cargo		Subdirector de Mantenimiento		
Domicilio		Boulevard Antonio Rocha Cordero, sin número.		
Teléfono		102 78 00	Extensión	124
Correo electrónico		fernando.guerrero@museolaberinto.com		
Fondo		Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes		
Secciones y series				
Código	**Sección**	**Código**	**Serie**	**Unidad Documental**
SGEN	Servicios generales	SGEN.4	Control y servicios en auditoríos y salas.	-Manuales de salas. -Reporte de anomalías de salas y exhibiciones.

Elaboró: Carolina Valadez Araiza
Fecha de elaboración: 10/04/2019
Fecha de última actualización: 11/11/2019
Revisó: Comité de Transparencia
Fecha revisión: 27/12/2019

Ingridt. Montalvo.

Referencias

AGN. Archivo General de la Nación México. *Instructivo para la elaboración de la Gúia simple de archivo.*

AGN 2012. Archivo General de la Nación México. *Instructivo para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística.* 16 de abril.

MOMLCA 2017. Manual de Organización del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes. Junio.

POELSSLP 2008. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. *Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes del Estado.* Año XCI. 12 de febrero 2008, edición extraordinaria.

POELSSLP 2009. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. *Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios.* Año XCII. 31 de enero de 2009. Edición extraordinaria.

POELSSLP 2009. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 2009. *Reglamento Interior del Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes.* Año XCII. 9 de mayo 2009. Edición extraordinaria.

POELSSLP 2012. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. *Ley de Archivos del Estado.* Año XCV. 20 Octubre 2012. Edición extraordinaria.

POELSSLP 2013. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 2013. *Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.* Año XCVI. 14 de febrero de 2013. Edición extraordinaria.

POELSSLP 2015. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 2015. *Decreto Administrativo por medio del cual se reforma el artículo 5o fracción II del diverso, mediante el cual se creo el Museo Laberinto de las Ciencias y las Artes de San Luis Potosí.* Año XCVIII. 9 de junio 2015. Edición extraordinaria.

POELSSLP 2016. Periodico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. 2016. *Ley de transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.* Año XCIX, Tomo II. 9 de mayo de 2016. Extraordinaria.

SNTAIPPDP. 2016. Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Perosnales. *Lineamientos para la organización y conservación de archivos.*

Ingridt. Montalvo