



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DESPACHO DEL SECRETARIO	CLAVE: DS 1
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA CRISTINA JASSO LÓPEZ	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	8- 14 17 06 EXT-104	
CORREO ELECTRÓNICO:	particular.cultura@slp.gob.mx crisjass@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasslp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext. 110	

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasslp.gob.mx
www.slp.gob.mx



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SERIE Y CLAVE	NOMBRE DE LA SECCION	CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	LEGI 1.9	Copia de CONTRATOS, CONVENIOS,
	PROGRAMAS Y PROYECTOS	LEGI 1.2	PROYECTOS CAMBIO DE REGLAMETO
	ACUERDOS GENERALES	LEGI 1.7	JUNTAS DE GOBIERNO
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFIALES, LEYES, DECRETOS
TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES. MEMORANDUMS, VOLANTES DE CONTROL. CORREOS ELECTRONICOS, OFIALIA DE PARTES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	CSOC 9.11	QUE ENVÍA O RECIBE VÍA CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11			
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	AGENDA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	PIEP 11.9	
RECURSOS FINANCIERTOS RFIN 5	GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	VIATICOS DEL TITULAR, SECRETARIO PARTICULAR Y CHOFER
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, LIBREROS, ETC
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAS Y SE ANEXA SU RESPUESTA

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN DE PRENSA	CLAVE: DP 1.4
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	RICARDO GARLANT GARCÍA	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	AYUDANTE GENERAL	ZONA CENTRO
TELEFONO:	814 17 06 EXT: 124	C.P. 78000
CORREO ELECTRÓNICO:	rgarlant@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	CSOC 9.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.2	
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	REVISTAS, GUIAARTE. CARTELES, ETC
	MATERIAL MULTIMEDIA	CSOC 9.4	DISCO COMPACTO, CASSETT VHS.
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	IMPRESOS Y LOS QUE ENVIAN VÍA CORREO ELECTRONICO
	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	CSOC 9.6	IMPRESOS Y LOS QUE ENVIAN VÍA CORREO ELECTRONICO
	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	CSOC 9.7	
	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS REPORTEROS ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.8	TELEVISORAS LOCALES, RADIDIFUSORAS LOCALES
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	
	ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	
	INVITACIONES Y FELICITACIONES	CSOC 9.11	QUE LE LLEGAN AL DESPACHO DEL TITULAR Y DEMS OFICINAS
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	DIARIA
TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA EVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES, MEMORANDUM
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Tics 8.5	Transferencias primaria



PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	COPIA DE RESGURDO DE ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ETC
PLANEACIÓN, INFORMACIONEVALUACIÓN Y POLITICAS PIEP 11	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES DE GASTOS
	INGRESOS	RFIN 5.4	POR DONATIVOS
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	CONTESTACION A SOLICITUDES
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	CLAVE: UT-6
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	JOSE RAMÓN REYNA SÁNCHEZ	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #5
	SUPERVISOR	ZONA CENTRO
		C.P. 78000
TELÉFONO:	814 17 06 EXT-114	
CORREO ELECTRÓNICO:	ramonreyna.secult@gmail.com transparenciasecult@gmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasslp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11			
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.5	COMPROBACIÓN PARA CONACULTA
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	CATALOGOS, AGENDAS,
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO, INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
AUDITORIA AUDI 10	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REVISIÓN Y CONTESTACIÓN DE ADITORIA REALIZADA



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	RESGUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE OCUPA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO	TAIP 12.1	
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.2	ACTAS DEL COMITÉ
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAD POR INFOMEX, SOLICITADAS DENTRO DE LA UNIDAD, ETC.
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TAIP 12.4	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, PLATAFORMA DE LA SECULT Y CEGAIP

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEY DE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite
2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO	CLAVE: DGFA-TP-11.4
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	TEATRO DE LA PAZ	DOMICILIO. VILLERIAS #205
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	JOSE CRUZ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	ZONA CENTRO
CARGO:	JEFE DE DEPARTAMENTO	
TELEFONO:	812 26 98 814 10 75	
CORREO ELECTRÓNICO:	teatrodelapaz.gob.slp@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	CARTELES QUE REALIZA LA SECULT
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	QUE REALIZA LA SECULT
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS Y CONVENIOS
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3			
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



	PROCEDIMIENTOS		
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS CON PRESUPUESTO
	INGRESOS	RFIN5.4	DE TAQUILLA
	GASTOS O EGRESOS CON INGRESOS PROPIOS	RFIN 5.18	(REQUISICIONES)GASTOS QUE REALIZAN CON LOS INGRESOS DE TAQUILLA
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ESCULTURAS, ETC
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	DEL INMUEBLE
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	CONTROL DE SUMINISTROS O MATERIALES QUE LES DAN A SU PERSONAL
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN	RMAT 6.15	PARA EL PERSONAL DEL TEATRO
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN	RMAT 6.17	DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PAICE Ó PAICUM
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	CUADROS, ESCULTURA
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS GIRADOS , RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES



	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUÍA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	REVICIONES QUE LE REALIZAN AL TEATRO DE LA PAZ
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE ACCESO	TAIP 11.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINAIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	CLAVE:
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	MUSEO MANUEL JOSE OTHON	CLAVE: MMJO
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	MA. REINA CALDERON GALAVIZ	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	SECRETARIA	ZONA CENTRO
TELEFONO:	812 74 12	C.P. 78000
CORREO ELECTRÓNICO:	casaothonslp@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE
LEGISLACION LEGI 1	LEGI 1.6	LEYES
	LEGI 1.5	DECRETOS
ASUNTOS JURIDICOS AJUR2	AJUR 2.9	Desfalco, peculados, fraudes y cohechos
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
RECURSOS HUMANOS RHUM 4	4.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
	4.4	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	RFIN 5.18	COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS
	RFIN 5.14	ESTADOS FINANCIEROS
	RFIN 5.3	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE
	RMAT 6.24	Inventario físico de Publicaciones, Partituras, fotografías y material discográfico
	RMAT 6.15	Deducibles y sistemas de abastecimiento y almacenes
	RMAT 6.13	Inventario físico de bienes inmuebles



TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
	TICS 8.8	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES, FOTOGRÁFICOS, ESCULTÓRICOS Y ESCRITOS (EXPOSICIONES)
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
	TICS 8.12	Administración, donación acervo de publicaciones
	TICS 8.5	Administración y servicios de archivo (CUADRO DE CLASIFICACION, CATALOGO DOCUMENTAL, GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS)
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA
AUDITORIA AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN
	AUDI 10.4	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones
	AUDI 10.1	Auditoria
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES
	PIEP 11.1	Programas de acción

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION GENERAL DE LA ORQUESTA SINFONICA DE SAN LUIS POTOSI	CLAVE: DGOSSLP 12
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	LUCERO GUADALUPE LÓPEZ ARELLANO	DOMICILIO. CONSTITUCIÓN, ESQUINA VICENTE GUERRERO S/N, PLANTA ALTA.
	SECRETARIA CAPTURISTA	
TELEFONO:	812 79 67	ZONA CENTRO C.P. 78000
CORREO ELECTRÓNICO:	luce027@hotmail.com , orquestasinfonica@yahoo.com.mx	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasslp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9.	INVITACIONES Y FELICITACIONES	CSOC 9.11	POR OFICIO Ó ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	REVISTAS, GUIARTE, ETC
	MATERIAL MULTIMEDIA	CSOC 9.4	GRABACIONES EN TELEVISIÓN, GRABACION DE DISCO COMPACTO
	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	CSOC 9.6	IMPRESOS Ó FORMATO ELECTRONICO
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	IMPRESO O EN FORMATO ELECTRONICO
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS DE LOS CONCIERTOS, ACTAS
PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	PROYECTOS



	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	
	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PROG 3.4	POA
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	INGRESOS	RFIN 5.4	VENTA DE BOLETOS, DONATIVOS,
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	DE LOS INGRESOS PROPIOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	DE LOS INGRESOS PROPIOS
	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....)	RFIN 5.18	REQUISICIONES
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	SILLAS, MESAS, ESCRITORIOS, COMPUTADORAS, ETC
	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	PARTITURAS



SECRETARÍA
DE CULTURA

TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFOMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUM, CIRCULAR
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	CONTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORÍA INTERNA Ó LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	Solicitudes de acceso a la información	TAIP 12.3	LAS QUE RECIBEN Y DAN CONTESTACIÓN

VALORACION PRIMARIA

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE LAS CASAS DE CULTURA EN BARRIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	DGDC-8
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:	CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE SAN MIGUELITO	CLAVE: DGDC-CCSBM-8.1
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARIA IMELDA VAZQUEZ BRAVO	DOMICILIO. AV JUAREZ # 480
CARGO:	SECRETARIA DE DIRECTOR	BARRIO DE SAN MIGUELITO C.P.78349
TELEFONO:	820 64 57	
CORREO ELECTRÓNICO:	ime.vb@hotmail.com ; ferlopezfoto@yahoo.com.mx	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE LAS CASAS DE CULTURA EN BARRIOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE SAN SEBASTIAN	CLAVE: DGDC-CCSS 8.2
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	SANDRA OLIVIA DE LUNA SÁNCHEZ	DOMICILIO. JARDIN LERDO DE TEJADA # 3 C.P. 78000
CARGO:	MUSICO B	BARRIO SAN SEBASTIAN
TELEFONO:	822 00 89	
CORREO ELECTRÓNICO:	decimaencuentroslp@yahoo.com.mx	

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE TLAXCALA	CLAVE: DGDC-CCBTX 8.3
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	CINTHIA DE LA ROSA NAJERA	DOMICILIO AV. PONCIANO ARRIAGA # 883
CARGO:	ANALISTA NO ESPECIALIZADO	BARRIO DE TLAXCALA
TELEFONO:	812 58 12	
CORREO ELECTRÓNICO:	meineliebe1994@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	EVENTOS QUE SE REALIZAN
	CSOC 9.7	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	PERIÓDICOS Y REVISTAS
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO CON GASTOS DE PRESUPUESTO Ó CON GASTOS PROPIOS DE LA CASA DE CULTURA
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN(DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	LOS QUE ENVÍAN A LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, PAGOS DE MAESTROS, GASTOS DE INSUMOS, ETC



	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	GASTOS Ó PAGOS A MAESTROS
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS, SILLAS, LAMPARAS, COMÚTADORAS, CUADROS, ETC.
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA CORRESPONDENCIA TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIO, CORRESPONCIA RECIBIDA, MEMORAMDUM, CIRCULARES
	TICS 8.5	Administración y servicios de archivo	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	CATALOGOS, REVISTAS, FOLLETOS CON INFORMAIÓN, ECT.
AUDITORIA AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
	AUDI 10.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	CONSTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA Ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINAIÓN DE ARCHIVO mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS	CLAVE: DGDC-DCPIU-8.1
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MANUEL ALFONSO MARTÍNEZ TREVIÑO (DIR.) MARCO ANTONIO CERÓN ESPARZA (AUXILIAR)	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
	DIRECTOR	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT. 116 – 138-117	
CORREO ELECTRÓNICO:	mac.0670@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gov.mx



NOMBRE DE LA SECCION Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC.
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE EJECUCIÓN (DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	PIEP 11.6	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC.
	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC.
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM



	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	PROG 3.3	SOLICITUDES RECIBIDAS PARA APOYOS PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM
	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PROG 3.4	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	ESTADOS FINANCIEROS	CLAVE SE LA SERIE RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	DE CONTROL PRESUPUESTAL
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, RECIBOS DE CAJA
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	Por programa PRODESCUM. PRODICI, PECDA, PACMYC, ETC
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	A cada programa PRODESCUM. PRODICI, PECDA, PACMYC, ETC.
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	REQUISICIONES
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ARCHIVEROS.



TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	MEMORANDUMUS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, DISCOS COMPACTOS, INSTRUCTIVOS,
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	CONSTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA Y LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	LLEGAN Y RESPONDEN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO	CLAVE: DGP-11
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVO:	ROSA MARTHA SORIANO GARCÍA	DOMICILIO. CALLE MORELOS # 1055
TELEFONO:	8 14 57 99	ZONA CENTRO
CORREO ELECTRÓNICO:	romasoga@hotmail.com	C.P. 78000
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM..)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
PLANEACION, PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES,
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	REVISTAS, FOLLETOS, CATALOGOS, PLANOS, ETC.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO, INVENTARIOS, FORMATOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PUBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	RMAT 6.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO	RMAT 6.2	
	LICITACIONES	RMAT 6.3	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	
	CONTRATOS	RMAT 6.5	
	SUSPENSIÓN, RECISIÓN, TERMINACIÓN DE OBRA PÚBLICA	RMAT 6.6	



	PRECIOS UNITARIOS EN OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS	RMAT 6.7	
	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PUBLICA	RMAT 6.8	
	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA	RMAT 6.9	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN	RMAT 6.17	
	REHABILITACIÓN DE MONUMENTOS Y BIENES ARTISTICOS ASOCIADOS	RMAT 6.19	
	MANTENIMIENTO Y CONCLUSIÓN DE OBRA	RMAT 6.20	
	EQUIPAMIENTO (INSTRUMENTOS, COMPUTADORAS, MOBILIARIO...)	RMAT 6.21	
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

Elaboro: COORDINAIÓN DE ARCHIVO
MRSS

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	ORGANO DE CONTROL INTERNO	CLAVE: OCI- 1.1
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:		DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
PUESTO		ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	8-12-03-22 EXT-137	
CORREO ELECTRÓNICO:	contraloría.interna@culturasp.gob.mx	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10	AUDI 10.1	AUDITORIA	REALIZADAS A TODOS LOS ORGANISMOS, CENTROS, DIRECCIONES, ENTRE OTROS.
	AUDI 10.2	VISITADURÍAS	
	AUDI 10.3	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	
	AUDI 10.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	
	AUDI 10.5	PARTICIPACIONES EN COMITÉS	ADQUISICIONES, COMITÉ INTERNO
	AUDI 10.6	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN



SECRETARÍA
DE CULTURA

	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
LEGISLACION LEJI 1	LEGI 1.12	NORMAS OFICIALES	LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	LEGI 1.3	LEYES	LEY DE CULTURA,
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, COMPUTADORA, ARCHIVERO
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO.
MRSS

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gob.mx



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CLAVE: DGVI-CCH-10.2
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	CENTRO CULTURAL DE LA HUASTECA POTOSINA MUSEO TAMUANTZAN	DOMICILIO. CARRETERA MÉXICO- LAREDO Y LIBRAMIENTO SUR , CIUDAD VALLES, S.L.P.
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	CARLOS GERARDO MARTINEZ TORRES	geromartinto@hotmail.com
CARGO:	ADMINISTRADOR	
TELEFONO:	01 481 381 26 75	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	NOTAS PARA MEDIOS
	MATERIAL MULTIMEDIA Y FOTOGRÁFICO	CSOC 9.4	FOTOGRAFIA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO CULTURAL Y EL MUSEO
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	LEYES. DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS XANTOLO, SEMANA SANTA,
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO EN EL CENTRO CULTURAL



PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	INGRESOS	RFIN 5.4	PAGOS DE COLEGIATURAS DE LOS TALLERES
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZA DE CHEQUE
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....)	RFIN 5.18	COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE EVENTOS POR ALGÚN PROGRAMA
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	PÓLIZAS DE EGRESOS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, GUIAS DEL MUSEO, ETC.



AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
SERVICIOS GENERALES SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL)	SGEN 7.1	PAGOS DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO.
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDE QUE LLEGAN Y RESPONDEN
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TAIP 1.4	LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LA NACIONAL Y ESTATAL

VALORACION PRIMARIA

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10

ELABORO LA CORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	DGDC- CCMJ
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	CENTRO CULTURAL “MARIANO JIMENEZ”	DOMICILIO. 5 DE MAYO #610
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA DEL ROSARIO CAPUCHINO	ZONA CENTRO
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	C.P.78000
TELEFONO:	814 73 93	
CORREO ELECTRÓNICO:	brillante567@hotmail.com ; ccmjslp@gmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



SECCIÓN Y CLAVE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC9	CSOC 9.11	INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	INVITACIONES
	CSOC 9.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	REVISTAS,
	CSOC 9.4	MATERIAL MULTIMEDIA	DISCOS COMPACTOS, CASSETT, VIDEOS VETA, VHS
	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	
PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Rutys, planeación, prensa
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3			
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS, MUSEO, CASAS DE CULTURA	REQUISICIONES



SECRETARÍA
DE CULTURA

RECURSOS MATERIALES RMAT 6	RMAT 6.13	INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	INVENTARIOS DE LOS MUEBLES Y MAQUINARIA
	RMAT 6.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	INVENTARIOS DE CUADROS, ESCULTURAS
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORANDUM
AUDITORIA AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	TAIP 12.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	RECIBIDAS Y CONTESTADAS

VALORACION PRIMARIA LEY DE TRANSPARENCIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

P: Público
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: 2 Años de Trámite
AC: 8 Años de Concentración
DV: Durante su Vigencia
T: 10 Total de años

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

mrss

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gob.mx



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CLAVE: DA-DCPP-3.5
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:	DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE DOCUMENTOS:	GUADALUPE HUERTA ZAMARRÓN KARINA GABRIELA HERNANDEZ LIMÓN	ZONA CENTRO C.P. 78000
CARGO:	JEFA DE DEPARTAMENTO/AUXILIAR	lupitahuertaz@yahoo.com.mx gaby_herli@hotmail.com
TELEFONO:	8 14 17 06 EXT 129	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	ANÁLISIS DE PRESUPUESTO
	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	PROG 3.12	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, GUIA DE ARCHIVO, INVENTARIOS
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10			



	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA INTERNA
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA GENERAL, INTERNA, Y SUPERIOR
	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	INTERNOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	INTERNOS
	FONDO ROTATORIO	RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINSTRATIVA Y DESPACHO

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS HUMANOS RHUM 4	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	RHUM 4.1	
	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	RHUM 4.2	
	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	RHUM 4.3	BASE, HONORARIOS, CONTRATOS
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	RHUM 4.4	CON OFICIALIA MAYOR
	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	RHUM 4.5	VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	FILIACIONES AL IMSS	RHUM 4.8	IMSS, CURP
	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS)	RHUM 4.9	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, DE LOS SINDICATOS
	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	RHUM 4.10	SERVICIO SOCIAL Y SERVICIO PROFESIONALES
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.2	POA
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC.
	INGRESOS	RFIN 5.4	RECIBOS DE CAJA
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	
	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZAS DE EGRESO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	RFIN 5.9	POLIZAS DE INGRESOS
	PÓLIZAS DE DIARIO	RFIN 5.10	POLIZAS DE DIARIO
	COMPRAS DIRECTAS	RFIN 5.11	ADQUISICIONES
	CONTROL DE CHEQUES	RFIN 5.12	
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	CONCILIACIONES BANCARIAS	RFIN 5.13	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	INTERNOS



	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	INTERNOS
	FONDO ROTATORIO	RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA)	RFIN 5.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS MATERIALES RMAT 6	LICITACIONES	RMAT 6.3	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	
	CONTRATOS	RMAT 6.5	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN	RMAT 6.15	
	CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS	RMAT 6.16	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	
TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ACUSES DE OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

SERVICIOS GENERALES SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)	SGEN 7.1	(ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SGEN 7.2	
	SERVICIO DE LAVANDERÍA (FUMIGACIÓN, HIGIENE)	SGEN 7.3	(FUMIGACIÓN, HIGIENE)
	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	SGEN 7.4	RENTA DE CAMIONESTAS, PRESTAMOS DE CAMIONETAS
	SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIO LOCALIZADOR	SGEN 7.5	CONTROL DE LLAMADAS DE LOS CENTROS Y ORGANISMOS DE SECULT
	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO **	SGEN 7.6	
	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO**	SGEN 7.7	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECULT
	CONTROL PARQUE VEHICULAR	SGEN 7.8	CONTROL DE VEHICULOS, RESGURDOS, SEGUROS. POLIZAS DE SEGURO
	VALES DE COMBUSTIBLE	SGEN 7.9	CONTROL DE GASOLINA DE LOS VEHICULOS
	CONTROL DE SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	SGEN 7.10	PRESTAMO DE LA SALA Y GALERIA
	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	SGEN 7.11	DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA
	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, MEMORANDUM, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO (GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS, FORMATOS)	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS, FORMATOS

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO Mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC., DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC
	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	RFIN 5.7	DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
	RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		RFIN 5.16	INTERNOS
FONDO ROTATORIO		RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA)		RFIN 5.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION DE APOYO NORMATIVO	CLAVE: DAN-4
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA FERNANDA SUAREZ GÓMEZ	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	SECRETARIA	ZONA CENTRO
TELEFONO:	8-14-17-06 EXT-132	C.P. 78000
CORREO ELECTRÓNICO:	gestionyseguimiento@culturasp.gob.mx mafersugo@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gob.mx
www.slp.gob.mx



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	DECRETOS	LEGI 1.6	
	REGLAMENTOS	LEGI 1.7	
	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES, DE COLABORACIÓN, CONTRATOS, ACUERDOS..)	LEGI1.10	COPIA DE LOS (CONVENIOS, BASES, DE COLABORACIÓN, CONTRATOS, ACUERDOS..)
	COMPILACIONES JURÍDICAS	LEGI 1.12	
	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	LEGI 1.13	
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	
ASUNTOS JURIDICOS AJUR 2			
	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	AJUR 2.1	Normatividad y leyes
	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	AJUR 2.4	Expedientes de demandas, robos, etc.
	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍA	AJUR 2.5	Representaciones en materia legal
	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	AJUR 2.6	



	AMPAROS	AJUR 2.7	
	DEFALCO, PECULADOS, FRAUDES, Y COHECHOS	AJUR 2.9	
AUDITORIA AUDI 10			
	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	PARTICIPACIONES EN COMITÉS	AUDI 10.5	
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	
	DESCENTRALIZACIÓN	PROG 3.8	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRCULARES, COPIAS DE CONOCIMIENTO, MEMORANDUMS
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Tics 8.5	FORMATOS Y TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, GUIA DE ARCHIV. INVENTARIOS



SECRETARÍA
DE CULTURA

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMCIÓN	TAIP 12.3	LAS RECIBIDAS Y CON SU RESPUESTA

**VALORACION
PRIMARIA**

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

ELABORO CORR DINACIÓN DE ARCHIVOS
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO	CLAVE: DGFA-DF-10.1
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	DIRECCIÓN DE FESTIVALES	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	MA. ARACELI ZAMARRIPA ANGUIANO	DOMICILIO. JARDÍN GUERRERO # 5
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ZONA CENTRO
TELEFONO:	814-17-06 EXT 115	C.P. 78000
CORREO ELECTRÓNICO:	festivalesi@seculslp.gob.mx arazamarripa66@gmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	QUE REALIZA LA SECULT
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	CARTELES QUE REALIZA LA SECULT
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS Y CONVENIOS, artistas, proveedores, compañías
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN
PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	FESTIVAL INTERNACIONAL DE DANZA " LILA LÓPEZ" FESTIVAL DE MÚSICA ANTIGUA Y BARROCA, FESTIVAL SAN LUIS
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3			
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS			GASTOS CON PRESUPUESTO



RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, COMISIONES, COMPRBACIÓN DE PAGOS
RECURSOS MATERIALES RMA 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMA 6.12	DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ESCULTURAS, ETC
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS GIRADOS , RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUÍA DE ARCHIV. TRANFERENCIA PRIMARIA. INVNETARIOS
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	REVICIONES QUE SE REALIZAN
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

VALORACION PRIMARIA

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION ADMIINISTRATIVA	CLAVE: DA-
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA ELIZABETH SÁNCHEZ MEZA	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	JEFE DE OFICINA	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT 126	elizabethsm_z@hotmail.com
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCOCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gov.mx



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	ANÁLISIS DE PRESUPUESTO
	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL		



SECRETARÍA
DE CULTURA

	EJERCICIO PRESUPUESTAL	PROG 3.12	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA INTERNA
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA GENERAL, INTERNA, Y SUPERIOR
	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS HUMANOS RHUM 4	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	RHUM 4.1	
	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	RHUM 4.2	
	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	RHUM 4.3	BASE, HONORARIOS, CONTRATOS
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	RHUM 4.4	CON OFICIALIA MAYOR
	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	RHUM 4.5	VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	AFILIACIONES AL IMSS	RHUM 4.8	IMSS, CURP
	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS)	RHUM 4.9	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, DE LOS SINDICATOS
	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	RHUM 4.10	SERVICIO SOCIAL Y SERVICIO PROFESIONALES
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.2	POA
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC.
	INGRESOS	RFIN 5.4	RECIBOS DE CAJA
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	
	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZAS DE EGRESO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	RFIN 5.9	POLIZAS DE INGRESOS
	PÓLIZAS DE DIARIO	RFIN 5.10	POLIZAS DE DIARIO
	COMPRAS DIRECTAS	RFIN 5.11	ADQUISICIONES
	CONTROL DE CHEQUES	RFIN 5.12	
RECURSOS FINANCIEROS	CONCILIACIONES BANCARIAS	RFIN 5.13	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS



RFIN 5	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	INTERNOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	INTERNOS
	FONDO ROTATORIO	RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA)	RFIN 5.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS MATERIALES RMAT 6	LICITACIONES	RMAT 6.3	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	
	CONTRATOS	RMAT 6.5	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN	RMAT 6.15	
	CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS	RMAT 6.16	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ACUSES DE OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Elaboro: COORDINAIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

SERVICIOS GENERALES SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)	SGEN 7.1	(ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SGEN 7.2	
	SERVICIO DE LAVANDERÍA (FUMIGACIÓN, HIGIENE)	SGEN 7.3	(FUMIGACIÓN, HIGIENE)
	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	SGEN 7.4	RENTA DE CAMIONESTAS, PRESTAMOS DE CAMIONETAS
	SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIO LOCALIZADOR	SGEN 7.5	CONTROL DE LLAMADAS DE LOS CENTROS Y ORGANISMOS DE SECULT
	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO **	SGEN 7.6	
	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO**	SGEN 7.7	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECULT
	CONTROL PARQUE VEHICULAR	SGEN 7.8	CONTROL DE VEHICULOS, RESGURDOS, SEGUROS. POLIZAS DE SEGURO
	VALES DE COMBUSTIBLE	SGEN 7.9	CONTROL DE GASOLINA DE LOS VEHICULOS
	CONTROL DE SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	SGEN 7.10	PRESTAMO DE LA SALA Y GALERIA



	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	SGEN 7.11	DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA
	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, MEMORANDUM, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO (GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS)	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC., DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC
	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	RFIN 5.7	DE LOS PROGRAMAS, FESTIVALES, ETC
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	INTERNOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	INTERNOS
	FONDO ROTATORIO	RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA)	RFIN 5.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION DE PLANEACION	CLAVE: DPLN-2
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	VALENTINA GARCIA CADENA	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
CARGO:	SECRETARIA	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT 119-120-121	
CORREO ELECTRÓNICO:	planeacion.secult@gmail.com.mx	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1			
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	LEYES, DECRETOS, NORMATIVIDAD
	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (Convenios, contratos, instrumentos consensuales, etc)	LEGI 1-9	CONTRATOS, CONVENIOS,
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	AGENDA DEL DESPACHO	PIEP 11.9	
PIEP 11	SISTEMA E INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	PIEP 11.2	PLATAFORMA
	CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	PIEP 11.3	RUTyS, INEGI
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	EXPEDIENTE COMPLETO COMPROBACIÓN QUE SE ENVIA A CONACULTA
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	DE LOS ORGANISMOS CENTRALES Y DESCENTRALIZADOS
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	LO QUE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA ELABORAR
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	



PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION			
PROG 3.	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	PROG 3.12	EXPEDIENTES TECNICOS
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROG 3.4	POA
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS			
RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, VIATICOS
RECURSOS MATERIALES			
RMAT 6	INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES



	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, REVISTAS, CATALOGOS, PLANOS, INSTRUCTIVOS,ETC.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, GUIA DE ARCHIVO, INVENTARIOS
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUEAT A LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA
TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	Solicitudes de acceso a la información	TAIP 12.3	LAS QUE LLEGAN Y SU RESPUESTA

VALORACION PRIMARIA

LEYDE TRANSPARENCIA

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	CLAVE: DGDC-DPL-8.2
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA	DOMICILIO. VALLEJO # 883
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	MARÍA DEL CARMEN ZAMORA ZAPATA	ZONA CENTRO C.P. 78000
	carmelitaz56@hotmail.com	
TELEFONO:	814 07 58	
CORREO ELECTRÓNICO:		
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	
LEGISLACION	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.
PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC.
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC.
	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	SALAS DE LECTURA, FERIA DEL LIBRO, ETC.
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN(DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC.
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	GASTO PARA TODO EL AÑO



	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	PROG 3.3	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	EDICION DE LIBROS
	PROG 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	POA
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	RFIN 5.14	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO, AUXILIARES DE BANCOS, ETC.
	RFIN 5.15	AUXILIARES DE CUENTAS	CUANTO DINERO ESTA DISPONIBLE EN CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECULT
	RFIN 5.16	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	REPORTE QUE REALIZA CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECULT
	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICIONES
	RFIN 5.5	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	GASTOS PARA EJECUTAR LAS EDICIONES O PROGRAMAS salas de lectura, fomento a la lectura, etc
	RFIN 5.6	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	
	RFIN 5.7	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	
	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	
RECURSOS MATERIALES	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE	MESAS. SILLAS, COMPUTADORAS, ETC



		BIENES MUEBLES	
RMAT 6			
	RMAT 6.24	INVENTARIO FISICO DE PULICACIONES Y MULTIMEDIA	LIBROS, VIDEOS, REVISTAS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Guía de archivo, transferencias primarias, inventarios
AUDITORIA AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
	AUDI 10.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	CONTESTACIÓN A LA REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LA AUDITORIA INTERNA Ó LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL	CLAVE: DGP-DPC-11.1
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS :	ROSA MARTHA SORIANO GARCÍA	DOMICILIO. CALLE MORELOS #1055
TELEFONO:	8 14 19 57	ZONA CENTRO
CORREO ELECTRÓNICO:	romasoga@hotmail.com	C.P. 7800
CARGO		
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
LEGISLACION LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM, COTEPAC..)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN Y DICTAMENES EN LOS COMITES QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	PIEP 11.2	ESTADÍSTICAS, EVALUACIÓN,
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	



	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS REALIZADOS, LIBROS, EXPOSICIONES, PROYECTOS REALIZADOS
PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS POR APROBAR
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES,
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	REVISTAS, FOLLETOS, CATALOGOS, PLANOS, ETC.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PUBLICA	RMAT 6.8	PARTICIPACIÓN EN COTEPAC, DICTAMINACIONES
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	



SECRETARÍA
DE CULTURA

	AUDITORIA	AUDI 10.1	Realizadas por la contraloría interna, contraloría general del estado, y la superior
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.	Contestaciones a las observaciones de la contraloría
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	Archivo de concentración	TAIP 12.5	Transferencias al archivo de concentración, inventarios

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEY DE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mrss



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL	CLAVE: DGDC 8
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	JESÚS EDUARDO OLGUÍN	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:		ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	812 73 81 ext. 122	
CORREO ELECTRÓNICO:	jolguin.inpode@gmail.com	terevalvarez68@hotmail.com
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE SE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACIÓN LEGI 1	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PROGRAMAS QUE REALIZAN ANUALMETE
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	INFORME ANUAL DE LABORES CONACULTA
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN	DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)
	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO	
	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
PROGRAMACION			



ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROYECTOS QUE SE VALLAN A REALIZAR
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROYECTOS PARA NUEVOS PROGRAMAS A REALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.11	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	
	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	PROG 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES,ETC
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRICULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC
AUDITORIA AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	



SECRETARÍA DE CULTURA

VALORACION PRIMARIA

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO	CLAVE: DGFA-BME-10.2.2
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	BANDA DE MÚSICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE S.L.P.	DOMICILIO: AV. 20 DE NOVIEMBRE # 455
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS:	ISABEL ACUÑA GRANJA	ZONA CENTRO C.P. 78000
CARGO:	SECRETARIA	
TELEFONO:	8 12 73 81	
CORREO ELECTRÓNICO:	isabandamusica@hotmail.com	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DE LA BANDA
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



SECRETARÍA
DE CULTURA

TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIVIDA, MEMRANDUM, CIRCULARES
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
RECURSOS HUMANOS RHUM 4	EXPEDIENTES DE PERSONAL	RHUM 4.1	COPIA SIN VALOR
	CONTROL DE ASISTENCIA (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	RHUM 4.5	INCIDENCIAS COPIA SIN VALOR
	NOMINAS	RHUM 4.3	COPIA DE RECIBOS SIN VALOR
RECURSOS MATERIALES RMAT 5	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	MESAS, SILLAS, INSTRUMENTOS, ETC.
	DEDUCIBLES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	RMAT 6.15	MATERIALES PARA CONSERCAVIÓN DEL LOS INSTRUMENTOS Y LIMPIEZA
	EQUIPAMIENTO (INSTRUMENTOS, COMPUTADORAS, MOBILIARIO)	RMAT 6.21	



SECRETARÍA
DE CULTURA

	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	PARTITURAS
--	---	-----------	------------

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEY DE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

ELABORO: LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO	DGFA-DP-10.2
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	DIRECCION DE PROGRAMACION CULTURAL	CLAVE: DPRC 3.1
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	IMELDA ZAMARRIPA ZAPATA	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	SECRETARIA DE DIRECCION	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 03 EXT 142	
CORREO ELECTRÓNICO:	programacioncultural@slp.gob.mx	programacioncultural@hotmail.com
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS PROGRAMAS
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	DE LOS PROGRAMAS
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	
LEGISLACION LEGI 1			
	ACUERDOS GENERALES	LEGI 1.7	JUNTAS DE PECDA.
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	COPIA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS CON ARTISTAS. PROVEEDORES,ETC
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	ANIMACIÓN, DIBULGACION E INTERCAMBIO ARTISTISTICO Y CULTURAL DEL ESTADO PREMIOS Y CONCURSOS CULTURA, DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAICES, DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD, PROGRAMA DE ATENCION DE



			PUBLICOS ESPECIFICOS, FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES CENTRO OCCIDENTE,
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE EJECUCIÓN	PIEP 11.6	ANIMACIÓN, DIBIULGACION E INTERCAMBIO ARTISTISTICO Y CULTURAL DEL ESTADO PREMIOS Y CONCURSOS CULTURA, DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAICES, DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD, PROGRAMA DE ATENCION DE PUBLICOS ESPECIFICOS, FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES CENTRO OCCIDENTE,
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUR PARA LLEVARSE A CABO
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	



	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	PROG 3.2	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	PROG 3.9	ANALIS QUE DA CONTROL PRESUPUESTAL
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	COPIA DE ESTADOS DE CUENTA
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDUM
AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	REVISIONES DE RUBROS	AUDI 10.3	AUDITORIA QUE REALIZA LA



SECRETARÍA
DE CULTURA

	ESPECIFICOS		CONTRALORIA INTERNA O LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUESTAS QUE SE LE DA A LAS OBSERVACIONES QUE EMITE ORGANO DE CONTROL INTERNO O LA CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Y SUPERIOR
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES ACEESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVIO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

**VALORACION
PRIMARIA**

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SECULT	CLAVE:
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARTHA LETICIA RIVERA PUENTE	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext:110	

NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO	CLAVE DPL-BCE-8.2.1
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARTHA DELGADO ROBLES	DOMICILIO. MANUEL JOSE OTHON #0 ENTRE AV. 20 DE NOV Y CHICOSEIN
CARGO:	SECRETARIA	ZONA CENTRO
TELEFONO:	812 13 02	C.P.78000
CORREO ELECTRÓNICO:	madero88@hotmail.com	

NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	BIBLIOTECA PRIMO FELICIANO VELÁZQUEZ	CLAVE DPL-BPFV-8.2.3
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA INES RODRÍGUEZ LOYOLA	DOMICILIO. Calle 3 # 805-B
CARGO:	ENCARGADA DE ARCHIVO	COLONIA INDUSTRIAL AVIACION
TELEFONO:	833 75 53	C.P. 78140
CORREO ELECTRÓNICO:	roliines@hotmail.com	



SECRETARÍA
DE CULTURA

NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:	BIBLIOTECA RAFAEL NIETO	CLAVE .BPRN 5.2.3
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	PATRICIA LÓPEZ DÁVILA	
CARGO:	ENCARGADA DE ARCHIVO	DOMICILIO. AV SALVADOR NAVA entre AV. JUAREZ y CONSTITUCION
TELEFONO:	820 08 33	COLONIA: REVOLUCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO:	lopezdavilap8@gmail.com	C.P. 78350

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1.6	LEGI 1.6	REGLAMENTOS	REGLAMENTOS, LEYES, DECRETOS
PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	EVENTOS QUE ANUALMENTE SE REALIZAN EN LA BIBLIOTECA
	PIEP 11.3	CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	INEGI, CONAULTA, ETC
	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	EVENTOS FIJOS QUE REALIZAN CADA AÑO



	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN (DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	
	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	EL QUE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, FACTURAS, ETC.
RFIN 5.3	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICION, ADQUISICION
RECURSOS HUMANOS	RHUM 4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	COPIAS SIN VALOR
	RHUM 4.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	COPIAS SIN VALOR
RECURSOS MATERIALES RMAT 6.13	RMAT 6.13	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RESGUARDO DE LOS MUEBLES, PC. LAMPARAS, ETC.



SERVICIOS GENERALES SGEN 7.12	SGEN 7.12	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SOLICITUDES PARA INSTITUCIONES
SGEN-7.10	SGEN 7.10	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	OFICIOS SOLICITUD PARA SECULT
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8.10	TICS 8.10	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	FOLLETOS, CARTELES, ETC.
TICS 8.6	TICS 8.6	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	
TICS 8.7	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
AUDITORIA AUDI 10.7	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	

Nota: son tres bibliotecas y estas son sus secciones y series comunes

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	CLAVE: DGVI-DA-10.3
NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN	DELEGACIÓN DE CULTURA ALTIPLANO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	BLANCA ROSA NAVARRO GONZÁLEZ	
CARGO:	SUBDIRECTORA	
TELEFONO:		
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gov.mx



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	NOTAS PARA MEDIOS
	MATERIAL MULTIMEDIA Y FOTOGRÁFICO	CSOC 9.4	FOTOGRAFIA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO CULTURAL Y EL MUSEO
	LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.
PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS XANTOLO, SEMANA SANTA,
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO EN EL CENTRO CULTURAL



PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	INGRESOS	RFIN 5.4	PAGOS DE COLEGIATURAS DE LOS TALLERES
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZA DE CHEQUE
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....)	RFIN 5.18	COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE EVENTOS POR ALGÚN PROGRAMA
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	PÓLIZAS DE EGRESOS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, GUIAS DEL MUSEO, ETC.



AUDITORIA AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
SERVICIOS GENERALES SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL)	SGEN 7.1	PAGOS DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO.
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDE QUE LLEGAN Y RESPONDEN
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TAIP 1.4	LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LA NACIONAL Y ESTATAL

VALORACION PRIMARIA

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10

ELABORO LA CORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN DE GENERAL DE VINCULACIÓN INTERISTITUCIONAL	CLAVE: DGVI-9
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARTHA ROCÍO CASTILLO MEDELLÍN	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 10
CARGO:	chiquis.castillo@hotmail.com	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:		
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<p>LEGISLACION LEGI 1</p>	<p>ACUERDOS GENERALES</p>	<p>LEGI 1.7</p>	<p>junta de gobierno de los organismos descentralizados</p>
	<p>INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)</p>	<p>LEGI 1.9</p>	<p>Contratos, convenios, acuerdos</p>
<p>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESPUUESTACION PROG 3</p>	<p>INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN</p>	<p>PROG 3.6</p>	<p>Manual de organización</p>
	<p>INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</p>	<p>PROG 3.7</p>	<p>Manual de procedimientos</p>
	<p>DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN</p>	<p>PROG 3.9</p>	<p>Proyectos para autorizar</p>



RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	Copia de las requisiciones de GASTOS
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo
SERVICIOS GENERALES SGEN 7	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	Correspondencia enviada y recibida, memorándums, circulares, etc.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	Folletos, revistas. catálogos, instructivos,
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		Guía simple de archivo, inventarios, formatos de transferencia primaria
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	contestación a las observaciones de la contraloría interna o de la contraloría general del estado



SECRETARÍA
DE CULTURA

VALORACION PRIMARIA LEY DE TRANSPARENCIA

A:Administrativo

L:Legal

F:Fiscal

C:Contable

I. Informativo

P:Publico

R:Reservado

C:Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: 2 Años de Tramite

AC: 8 Años de Concentración

DV: Durante su Vigencia

T:10 Total de años

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO

mrss



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CLAVE: DA-RFIN-3.2
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	VICTORIA CHAVARRIA HERNÁNDEZ	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
CARGO:	ENCARGADA DE ARCHIVO	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT 146	victoriach28@gmail.com
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gov.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.2	POA
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC.
	INGRESOS	RFIN 5.4	RECIBOS DE CAJA
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZAS DE EGRESO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	RFIN 5.9	POLIZAS DE INGRESOS
	PÓLIZAS DE DIARIO	RFIN 5.10	POLIZAS DE DIARIO
	COMPRAS DIRECTAS	RFIN 5.11	ADQUISICIONES
	CONTROL DE CHEQUES	RFIN 5.12	
	CONCILIACIONES BANCARIAS	RFIN 5.13	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE



RECURSOS FINANCIEROS			INSTITUCIONES BANCARIAS
RFIN 5	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	INTERNOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	INTERNOS
	FONDO ROTATORIO	RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA)	RFIN 5.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS

VALORACION PRIMARIA

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
mlrp



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CLAVE: DA –DRUM-3.1
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA DEL SOCORRO ARRIAGA	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT 147	cocoarriagam@hotmail.com
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

RECURSOS HUMANOS RHUM 4	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	RHUM 4.1	
	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	RHUM 4.2	
	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	RHUM 4.3	BASE, HONORARIOS, CONTRATOS
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	RHUM 4.4	CON OFICIALIA MAYOR
	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	RHUM 4.5	VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	FILIACIONES AL IMSS	RHUM 4.8	IMSS, CURP
	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS)	RHUM 4.9	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, DE LOS SINDICATOS
	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	RHUM 4.10	SERVICIO SOCIAL Y SERVICIO PROFESIONALES
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	LAS QUE LLEGAN Y ANEXO SU CONTESTACIÓN



SECRETARÍA
DE CULTURA

VALORACION PRIMARIA	LEY DE TRANSPARENCIA	PLAZOS DE CONSERVACIÓN
A: Administrativo	P: Publico	AT: Años de tramite 2
L: Legal	R: Reservado	AC: Años de Concentración 8
F: Fiscal	C: Confidencial	DV: Durante su Vigencia
C: Contable		T: Total de años 10
I. Informativo		

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



SECRETARÍA
DE CULTURA

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CLAVE: DA
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	KAREN ALEJANDRA GONZÁLEZ GONZÁLEZ	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
CARGO:	ENCARGADA DE ARCHIVO	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT 108	karen_secult@hotmail.co
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 ext: 110	

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gob.mx

www.slp.gob.mx



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	LICITACIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
RECURSOS MATERIALES RMAT 6	LICITACIONES	RMAT 6.3	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	
	CONTRATOS	RMAT 6.5	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Altas y bajas de muebles, sillas, escritorios, etc.



	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES IMUEBLES	RMAT 6.13	Numero de inventario y control que asigna la oficialía mayor a cada edificio de la SECULT
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	Resguardos
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN	RMAT 6.15	salida de insumos copia de vales se lleva control en PC
	CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS	RMAT 6.16	Inventario, entrada de material de papelería y limpieza se lleva en PC
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	Expedientes del Inventario de cuadros, esculturas, fotografías, etc.
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	Acuses de oficios, memorándums, circulares internas.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo
L: Legal
F: Fiscal
C: Contable
I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico
R: Reservado
C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2
AC: Años de Concentración 8
DV: Durante su Vigencia
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

UNIDAD ADMINISTRATIVA.:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	CLAVE: DA-SGEN-3.4
SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	
NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS:	VIANEY ALFARO LOREDO	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6
CARGO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO	ZONA CENTRO C.P. 78000
TELEFONO:	814 17 06 EXT 118	valia72@hotmail.com
COORDINACIÓN DE ARCHIVO:	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	archivo@culturasp.gob.mx
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES

SERVICIOS GENERALES SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)	SGEN 7.1	(ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SGEN 7.2	
	SERVICIO DE LAVANDERÍA (FUMIGACIÓN, HIGIENE)	SGEN 7.3	(FUMIGACIÓN, HIGIENE)
	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	SGEN 7.4	RENTA DE CAMIONESTAS, PRESTAMOS DE CAMIONETAS
	SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIO LOCALIZADOR	SGEN 7.5	CONTROL DE LLAMADAS DE LOS CENTROS Y ORGANISMOS DE SECULT
	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO **	SGEN 7.6	
	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO**	SGEN 7.7	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECULT
	CONTROL PARQUE VEHICULAR	SGEN 7.8	CONTROL DE VEHICULOS, RESGUSRDOS, SEGUROS. POLIZAS DE SEGURO



	VALES DE COMBUSTIBLE	SGEN 7.9	CONTROL DE GASOLINA DE LOS VEHICULOS
	CONTROL DE SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	SGEN 7.10	PRESTAMO DE LA SALA Y GALERIA
	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	SGEN 7.11	DEL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA
	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, MEMORANDUM, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO (GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS)	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS

VALORACION PRIMARIA

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

LEYDE TRANSPARENCIA

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO
MRSS



SECRETARÍA
DE CULTURA

Jardín Guerrero No. 6, Zona Centro
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000
Tel. (444) 812 90 14, 812 55 50 y 814 17 06
www.culturasp.gov.mx

www.slp.gov.mx