



CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
SERVICIOS GENERALES
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021

SECRETARÍA DE CULTURA
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

ENERO 2022





PRESENTACIÓN

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

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

Con fundamento en lo anterior, el área Coordinadora de Archivos presenta el Informe de Acciones PADA 2021, para dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de archivos, el cual es de observancia general y obligatoria para los responsables de las Unidades de correspondencia, archivos de trámite, concentración y en su caso histórico, que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA).

¹ Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.; [http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)



ANTECEDENTES:

- **Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos se iniciaron en 2004**, formalizando la Coordinación de Archivos de la Dependencia conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF. 20 de febrero de 2004). Oficio No. OM-DT-152-04. *(17 años de operación)*.
- Los principales instrumentos de control y consulta: *Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental* de la Dependencia, fueron autorizados por la CEGAIP el 15 de enero 2015, bajo el **Registro Estatal de Archivos con el no. SEDA-REA-019**.
- Por medio del proceso de **Transferencia Secundaria se concentran 45 cajas en el Archivo General del Estado**, para su respectivo resguardo y consulta.
- **El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT se crea el 24 de marzo de 2021**, en cumplimiento con el artículo 50 LAESLP, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, entre otras actividades (Art. 52 LAESLP).
- **Actualmente la Coordinación de Archivos se integra por el siguiente equipo multidisciplinario:**
 - ☑ Leticia Orta Coronado. 17 años de experiencia en el área. Responsable del Archivo Histórico y Memoria Histórica de la Dependencia.
 - ☑ Tonatiuh Flores Mejía. 17 años de experiencia en el área; vídeo en YouTube con "Técnica para cosido de expedientes" con 13 mil reproducciones. Experiencia en curaduría de obra.
 - ☑ Magdiel Alejandro Flores González. Lic. en Bibliotecología e Información LBI. Con más de 20 años experiencia de gestión documental en Tecnológico de Monterrey Campus SLP (Coordinación de Servicios al Público de la Biblioteca), Academia de Seguridad Pública (docencia, encargado de transparencia y archivos y enlace con Iniciativa Mérida para impartición de cursos) y en la Biblioteca Central del Estado.
 - ☑ Maribel del Rocío Saucedá Salazar. Maestra en Gestión Pública con más de 13 años de experiencia en gestión documental, procesos archivísticos y transparencia en el Despacho del Titular de la Secretaría de Turismo, Relaciones Públicas y departamento de Control Presupuestal de la Secretaría de Cultura. Actualmente encargada de la Coordinación de Archivos y responsable del Archivo de Concentración la SECULT.

Es importante mencionar que, a pesar de la pandemia en el año 2020, las actividades dentro de la Coordinación de Archivos se llevaron de forma regular, con la asistencia diaria del personal.





CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2021:

Conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado vigente (LAESLP), el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), propuesto por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Cultura para el ejercicio 2021, contempló acciones a escala institucional encaminadas a mejorar la organización de archivos, en los procesos de identificación, clasificación organización, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite y Concentración, las cuales arrojaron los siguientes resultados:

	FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
1	Todo el año.	Expurgo y organización de expedientes: Fondos Documentales del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), Instituto de Cultura y material audiovisual, fotográfico e impreso del área de Prensa, entre otros.	<i>56 cajas para expurgo. Avance 55%. Proyecto: Integración y Conformación de la Memoria Histórica de la Secretaría de Cultura.</i>	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración-Archivo Histórico.
2	Todo el año.	Actualización de Instrumentos de Control Archivístico, tales como: Inventarios Generales, Guías Simples de Archivo e Informes Trimestrales presentados al Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura.	<i>Artículos 13 y 14 LAESLP</i>	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración.
3	Primeros 10 días de cada mes.	Actualización y reporte de Índices de información de archivos en Plataforma Nacional y Plataforma Estatal de Transparencia.	<i>Art. 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP).</i>	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración.
4	Enero-Septiembre	Apoyo y revisión en llenado de formato FER 37, de las diferentes direcciones durante el proceso de Entrega-Recepción 2015-2021. (38 áreas)	<i>Artículo 17 LAESLP.</i>	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración- 38 Responsables de Archivo de Trámite.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

	FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
5	24 de marzo	<ul style="list-style-type: none">- Se integró y formalizó el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, consolidando el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Dependencia.- Sesiones celebradas durante el ejercicio 2021:<ul style="list-style-type: none">1ª. Sesión Extraordinaria 05/04/21;1ª. Sesión Ord. 05/07/21;2ª. Sesión Ord. 13/09/21;3ª. Sesión Ord. 02/12/21.	<i>Artículos 20, 21, 50 y 51 LAESLP</i>	Área Coordinadora de Archivos-Responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Archivo de Concentración-Archivo Histórico.
6	31 de marzo	Concluyó el término de entrega y recepción de Inventarios de expedientes Activos y Semiactivos de las diferentes direcciones, subdirecciones y áreas de la SECULT. Transferencias primarias de expedientes anteriores a 2019, así como la asignación o ratificación de Responsables de Archivo de Trámite.	<i>Art. 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP) Art. 58 LAESLP.</i>	Área Coordinadora de Archivos- 38 Responsables de Archivo de Trámite-Archivo de Concentración.
7	Abril 2021	Actualización y reporte del Censo Nacional de Gobierno INEGI 2021. Se completó satisfactoriamente el Censo Nacional De Gobierno 2021, Administración de Archivos y Gestión Documental solicitado por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI y el Archivo General del Estado-AGN.	<i>Se reporta de manera anual. Cumplimiento al Censo Nacional de Gobierno Federal INEGI-Archivo General del Estado-AGN 2021.</i>	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración.
8	05 de abril	Aprobación de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.	<i>Artículo 54 LAESLP.</i>	Área Coordinadora de Archivos-Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Archivo de Concentración-Archivo Histórico.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

	FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
9	1ª. 31 de marzo 2ª. 21 de mayo 3ª. 29 de octubre 4ª. 31 enero 2022 (Áreas de Oportunidad)	Se estableció calendario de Transferencias Primarias y se dio seguimiento al cumplimiento del mismo. Además se recibieron transferencias por parte de las direcciones con nuevo nombre conforme al Reglamento Interno 09/2018	<i>Artículo 30, fracc. 1ª. a la VI. El Archivo de Trámite del Órgano Interno de Control, así como el de la Dirección General de Patrimonio Cultural, realizarán su transferencia primaria el 31 de enero 2022.</i>	Área Coordinadora de Archivos- 38 Responsables de Archivo de Trámite-Archivo de Concentración.
10	31 de agosto	Recolección, acomodo y concentración de papel sin valor documental para donación de reciclable a (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado (AGE). - 1ª. Entrega 31 de agosto, 1 tonelada. - 2ª. Entrega pendiente, 500 kgs. (Convenio CONALITEG-AGE suspendido).	<i>Artículo 15 LAESLP.</i>	Archivo de Concentración.
11	23 septiembre	Respuesta a cuestionario-diagnóstico: "Avance de Organización Documental de la Administración Pública Estatal", realizado por la CEGAIP.	<i>Se realiza de forma anual.</i>	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración.
12	6 de octubre	Se reporta que durante trabajos de revisión de expedientes se detectó la presencia de microorganismos y deterioro de papel en exp. # 2, 5, 7 y 9, caja 01, Dir. de Planeación.	<i>Artículo 31, fracc. VI. Para valoración por parte del Grupo, para Baja y Destrucción documental.</i>	Área Coordinadora de Archivos-Miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Planeación-Archivo de Concentración.
13	15 de octubre	Aseo General en estantería, cajas y e instalaciones de la Coord. de Archivos.	<i>Personal del propio archivo.</i>	Archivo de Concentración-Archivo Histórico.



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

	FECHA	ACTIVIDAD	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
12	Todo el año y 18 y 19 de noviembre de 2021.	<ul style="list-style-type: none">- Más de 80 asesorías a Responsables de Archivo (38 personas). Atención a visitantes: estudiantes de Ciencias de la Información y directivos de otros archivos, como el Lic. Lucas Hdz. Director General del Archivo Histórico del Ayuntamiento de Rioverde.- Asesoría y Diagnóstico a personal del INPOJUVE, Centro Cultural Real de Catorce, Espacio Cultural del Rebozo, Cineteca Alameda, Museo del Virreinato, Museo de Arte Contemporáneo, Museo del Ferrocarril y Museo del Meteorito, Centro Cultural de la Huasteca.- Participación del personal de Archivo de Trámite y Concentración, en: <i>Jornadas de Acompañamiento: "Gestión Documental y Admon. de Archivos"</i>: Marco normativo de los archivos, Organización del Archivo de Trámite, Gestión documental y administración de archivos. Presentación Editorial del Diccionario de Archivos.	<i>Artículo 95 LAESLP. Impartidos de forma virtual por personal de la CEGAIP, INAI y el Archivo General de la Nación.</i>	Área Coordinadora de Archivos- 38 Responsables de Archivo de Trámite-Archivo de Concentración.
13	Registro 2021	Registro de los archivos de la Secretaría de Cultura, ante el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación.	Se verificó la fecha establecida para el registro de archivos de la entidad de San Luis Potosí, siendo ésta programada para el año 2022. Estando atentos a la fecha indicada y así dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de archivos.	Área Coordinadora de Archivos-Archivo de Concentración.



INFORME GLOBAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS:

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2021					
ACTIVIDAD:	31-dic-21	31-ago-21	30-jun-21	31-mar-21	2020
Asignación de Responsables del manejo del Archivo:	100%	100%	100%	100%	92%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	100%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	100%	92%
Calendario de Transferencias Primarias	95%	93%	90%	90%	42%

*** 31 de enero de 2022, siguiente fecha para cumplimiento de Transferencias Primarias para áreas faltantes.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD:

- Órgano Interno de Control.
- Dirección General de Patrimonio Cultural.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ENERO-DICIEMBRE 2021:

- 72 Transferencias Primarias
- 71 Cajas
- 769 Expedientes

Ocupación de 20 m³. Lo que representa espacio disponible para 1 año ½ más.
Por lo que nuevamente se deberá considerar incrementar el espacio físico del archivo.

INVENTARIO GLOBAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:

- 643 Cajas con un total de 8 mil 171 expedientes.
- Fechas extremas: 1958-2020

ÁREAS CON MAYOR CONSULTA:

- Dirección Administrativa (Recursos Financieros y Control Presupuestal)
- Dirección General de Patrimonio.

- Dirección de Planeación.
- Dirección de Fomento Artístico (Festivales).



CONCLUSIONES

Durante el ejercicio 2021, se cumplió con el mandato constitucional de preservar los documentos en archivos actualizados, así como el funcionamiento del SIA para fomentar una nueva cultura archivística en la SECULT⁶, cumpliendo así con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2021:

- Consolidar el SIA, a través del nombramiento oficial de sus integrantes, a través el Grupo Multidisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura.
- Fomentar la capacitación y profesionalización continua del personal involucrado en el manejo y operación de archivos.
- Promover y recibir las transferencias primarias de la documentación que ha cumplido su tiempo de guarda precautoria en los archivos de trámite de conformidad a las normas establecidas.
- Establecer y cumplir un calendario de recepción de Transferencias primarias.
- Realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa.
- Continuar con el expurgo de expedientes con valores secundarios con la finalidad de integrar el acervo histórico de la Secretaría.
- Apoyar los procesos de Entrega-Recepción 2015-2021, de la Administración Estatal.
- Actualizar las Guías Simples de Archivo e Inventarios, así como la relación de responsables del manejo de archivo.
- Actualización de la Información de la Plataforma Estatal de Transparencia y del INAI.
- Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura de reciclaje y donación a la CONALITEG, para contribuir con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.

⁶ Decreto 0692. Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; (POE, 19 de junio de 2020); Año CIII, Tomo I, San Luis Potosí, S. L. P.; [http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20\(19-JUN-2020\).pdf](http://www.ceepacslp.org.mx/ceepac/uploads2/files/DECRETO%20692%20LEY%20DE%20ARCHIVOS%20PARA%20EL%20ESTADO%20(19-JUN-2020).pdf)





SECRETARÍA
DE CULTURA