



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

ICAT
INSTITUTO DE
CAPACITACIÓN PARA
EL TRABAJO
DEL ESTADO

Acta ICAT/SLP/DTA/AT/001/21

Transferencia Documental Primaria:

En la Ciudad de San Luis Potosí, el día 16 de Noviembre de 2021, se reunieron en la sede del **Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de San Luis Potosí (ICAT SLP)**, con domicilio en la calle Juan de Oñate No. 745, Col. Jardín, San Luis Potosí, SLP., los Lic. Karla Hernández García, Directora del Área Técnico Académica, la Lic. Perla Jazmín de Lourdes Álvarez Saldaña, responsable del Archivo de cursos del Área Técnico Académica, y el Lic. Luis Rodolfo Monreal Acosta, responsable de la Coordinación del Archivo por parte del **ICAT SLP**, para formalizar la transferencia del archivo de trámite correspondiente a la Unidad San Luis (**Oficinas Centrales**) del **Ciclo Escolar 2018-2019**, al archivo de concentración para su debido resguardo, con clave de catalogación **CCT. 24EIC0001T** y en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Retención de la serie documental descrita en el inventario, documental anexo, el cual hace parte integral de la presente Acta, se procede a la entrega oficial de **8 Cajas de archivo de Trámite**, las cuales contienen un total de **99 legajos** con la numeración del **No. de RIAC 12018241020010 al 12018241021086**, dando una suma total de **29,788 fojas** contabilizadas, mismas que fueron foliadas con máquina foliadora de 6 dígitos,

cuyo estado de conservación es bueno, los cuales han sido ordenados de acuerdo a los Lineamientos de Organización Archivística vigente en el Instituto.

Cabe señalar que la documentación anteriormente referida está sujeta al ejercicio del derecho a la Protección de Datos Personales; de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, y demás normatividad aplicable.

De igual manera es importante señalar que la documentación que integran los cursos del ciclo escolar anteriormente referido, se escaneó en su totalidad, por lo que se hace transferencia del total del archivo en mención de manera digital.

El Coordinador de Archivos del **ICAT SLP** verifica con el Inventario anexo, el total de documentos relacionados y entregados por la responsable del Archivo de Trámite.

Quien entrega:

Lic. Perla Jazmín de Lourdes Álvarez Saldaña
Responsable de transferencia del Archivo de Trámite

Revisa y autoriza:

Lic. Karla Hernández García.
Directora Técnico Académica del ICATSLP

Quien recibe:

C. Luis Rodolfo Monreal Acosta
Coordinación de Archivo

- Original: Coordinador del Archivo de Concentración
- Copia: Archivo de Trámite Área Técnico Académica