



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

CENTRO DE LAS ARTES
DE SAN LUIS POTOSÍ

MEMORÁNDUM No. CEARTSLP-AAD-COAR-008/2022
Dirección Administrativa/Coordinación de Archivo

San Luis Potosí, S. L. P. a 26 de enero de 2022

Handwritten signature in red ink

MA ELIZABETH RODRIGUEZ ROMERO
DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO DE LAS ARTES
DE SAN LUIS POTOSÍ
PRESENTE.

En cumplimiento al artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí en el que se establece que "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 del programa"; adjunto al presente le hago llegar el **Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Centro de las Artes de San Luis Potosí**, con la intención de dar cumplimiento a lo que se establece en la normatividad en materia de archivo.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

ABRAHAM GARCÍA DE LA TORRE
COORDINADOR DE ARCHIVO
CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ



Handwritten notes:
Area ADMINISTRATIVA
28 Ene 2022
11:00 h

c.c.p. HELIODORO FAZ ARREDONDO/TITULAR DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
c.c.p. Expediente
«2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí»



Centro de las Artes
San Luis Potosí
28 enero 22
DIRECCIÓN GENERAL

Handwritten signature and date:
13:00
ceartslp.gob.mx





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



CENTRO DE LAS ARTES
DE SAN LUIS POTOSÍ

INFORME DEL PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ 2021.

En cumplimiento a lo previsto en el artículo 26 de la Ley de Archivo para el Estado de San Luis Potosí, donde se establece que se debe de elaborar un informe anual detallando del cumplimiento del programa anual, y publicarlo en el portal electrónico; se elabora el presente informe del Plan Anual de Desarrollo Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí 2021, a través del cual se da a conocer las diversas acciones encaminadas a mejorar los servicios archivísticos.

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico tuvo por objetivo cumplir las obligaciones derivadas de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como otros ordenamientos jurídicos, promoviendo el uso de técnicas y métodos archivísticos encaminados a garantizar la organización, conservación, valoración, preservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de la información, contribuyendo así a la correcta gestión documental y administración de los archivos.

En el Centro de las Artes de San Luis Potosí se planteó como objetivo de trabajo en materia de archivos 2021, llevar a cabo la organización y conservación de los archivos, considerando lo que se establece en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, además de implementar acciones que permitieran mejorar y homologar los procesos archivísticos, garantizando una correcta gestión documental que favorezca la administración de la documentación que se genera en el ejercicio de las funciones.

Por lo anterior, y a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Centro, se consideraron el siguiente objetivo general y tres objetivos específicos:

OBJETIVO GENERAL

Llevar a cabo la organización y conservación de los archivos, considerando lo que establece la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y cualquier otra normatividad en la materia, mediante la adopción de las mejores prácticas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de gestión documental y administración de archivos establecidas en la normatividad aplicable.

«2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí»





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Realizar la integración y descripción de expedientes con el fin de documentar el seguimiento administrativo de un trámite o asunto, aplicando la normatividad, políticas y herramientas diseñadas para la organización documental.

Asesorar a las áreas productoras de información documental a través de un programa de capacitaciones en materia archivística, con la finalidad de poder identificar y describir la información de archivo teniendo claro cuál es la información que se deberá integrar en los expedientes.

LOGROS Y/O AVANCES

Es importante señalar que en virtud de las causas de fuerza mayor provocada por la contingencia sanitaria, y en apego a las recomendaciones emitidas por las autoridades de salud del Gobierno Federal y Estatal en materia de sanidad derivadas de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad el COVID-19, y con el objetivo de preservar el derecho a la salud del personal que labora en el Centro de las Artes de San Luis Potosí CEARTSLP, no fue posible realizar diversas actividades programadas en el PADA 2021; sin embargo se llevaron a cabo actividades de manera virtual y se estableció una comunicación mediante correo electrónico.

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 20 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se designó a los responsables de archivo de trámite de cada una de las Unidades administrativas que integran el Centro, al responsable del archivo de concentración y la designación del Coordinador de Archivo; lo anterior con la intención de formar el Sistema Institucional de Archivo tal y como se establece en la normatividad.

En cumplimiento al artículo 11 fracción V; artículo 50, 52, 54 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí el Centro, se estableció el Grupo Interdisciplinario de Valoración Documental conformado por los Titulares de las Unidades Administrativas, representante del Órgano Interno de Control, el Coordinador de Archivo, el responsable del Archivo de Concentración, los responsables de cada uno de los Archivos de Trámite, así como los encargados del archivo de algunas áreas productoras de información documental; se establecieron también las reglas de operación mediante las cuales deberá operar el Grupo Interdisciplinario.

Con la intención de dar cumplimiento a lo que se establece en el artículo 51 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se acordó llevar a cabo la actualización

«2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí»



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental del Centro, con el propósito de que las series documentales que integran dichos instrumentos de control, cuenten con su ficha técnica de valoración documental, basada en el marco normativo que regula la gestión institucional y en apego a la nueva normatividad en materia de archivo; además de identificar y agregar nuevas series documentales producto del rediseño de las funciones señaladas en el Decreto "Administrativo mediante el cual se modifican diversos artículos del diverso que creó el Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario" publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de mayo del 2021.

Debido a lo anterior, se diseñó un formato para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental, atendiendo lo establecido en el artículo 56 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; se invitó a los titulares de las Unidades Administrativas del Centro llevar a cabo el levantamiento y elaboración de dichas fichas con la asesoría de la Coordinación de Archivo; a continuación se enlistan las fichas que se proponen para la validación por parte del Grupo Interdisciplinario:

CODIGO Y NOMBRE DE LA SERIE:

- 1.2 CONVENIOS
- 3.1 PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES
- 3.3 MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
- 4.2 NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL
- 5.1 INGRESOS
- 6.1 ADQUISICIONES
- 6.6 COMODATOS
- 8.3 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA
- 10.1 AUDITORÍA
- 10.2 ENTREGA-RECEPCIÓN
- 10.3 REVISIÓN DE RUBROS ESPECÍFICOS
- 11.6 PROGRAMAS DE APOYO A LA CULTURA
- 11.7 PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE POLÍTICA
- 11.8 NORMAS PARA LA EVALUACIÓN
- 12.2 COMITÉ DE INFORMACIÓN
- 13.5 SESIONES GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
- 15.1 PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL
- 15.7 PROGRAMA DE INICIACIÓN
- 15.8 PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN

«2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí»



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



- 15.11 ACTIVIDADES DE DIVULGACIÓN ARTÍSTICA Y ACADÉMICA
- 15.12 USO DE TERCEROS
- 17.2 PROPUESTAS ARTÍSTICAS
- 17.3 VISITAS GUIADAS
- 17.4 EXPOSICIONES
- 17.5 EVENTOS SOCIALES, ARTÍSTICOS Y CULTURALES

Derivado de la necesidad de proporcionar las herramientas para llevar a cabo los procesos de gestión documental del Teatro Polivalente ya que sus funciones no se encontraban reflejadas en los Instrumentos de Control Archivístico, y en virtud de que se presentaron las fichas técnicas de valoración documental el Grupo Interdisciplinario validó y determinó adicionar una nueva sección documental con sus respectivas series que permitieran llevar a cabo los trabajos en materia archivística del Teatro.

CODIGO Y NOMBRE DE LA SECCIÓN DOCUMENTAL:

- 18. DIVULGACIÓN DE LAS ARTES ESCÉNICAS

CODIGO Y NOMBRE DE LAS SERIES DOCUMENTALES:

- 18.1 PROGRAMAS EN MATERIA DE ARTES ESCÉNICAS
- 18.2 PRODUCCIONES ESCÉNICAS
- 18.3 FORMACIÓN EN ARTES ESCÉNICAS
- 18.4 USO DE TERCEROS

Se dio a conocer en las áreas productoras de información documental del Centro, las Políticas Generales para la integración y descripción de expedientes en el que se establecen los requerimientos básicos para llevar a cabo la integración de expedientes, así como también formato e instructivo de llenado para la elaboración de caratulas estandarizadas de expedientes, instructivo de llenado del inventario de archivo de trámite.

Atendiendo las recomendaciones emitidas por las autoridades de salud en materia de sanidad, y con la intención de dar seguimiento a los objetivos planteados en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2021, se proporcionó asesoría mediante correo electrónico a las áreas productoras de información documental que así lo requirieron, en la correcta elaboración y descripción de expedientes, inventarios, etc., necesarios

«2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí»





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



para llevar a cabo la gestión documental, así como aquellos inventarios de archivo que acompañaron los formatos de entrega-recepción.

Con la intención de habilitar espacios para la colocación de nuevos expedientes, y evitar la acumulación documental en las áreas generadoras o en los archivos de trámite, se inició el proceso de Transferencia Primaria, con la intención de llevar a cabo el traslado controlado de los expedientes en etapa semi activa al Archivo de Concentración; se recibieron solicitudes para transferencia primaria de las áreas de Servicios Escolares, Seguimiento a la Oferta Académica y Dirección del Área Administrativa para llevar a cabo el traslado de 1,063 expedientes de los años 2008-2019, contenidos en 7 cajas de archivo, de las series documentales Expediente de alumnos, Expediente de personal docente, Relaciones Laborales, Adquisiciones y Programas de Apoyo a la Cultura.

«2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí»

