



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 02/2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 10:00 horas del día miércoles 29 de junio de 2022, se celebra de manera presencial, de conformidad al Acuerdo en el que se establecen las medidas de Prevención en la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí, ante el virus SARS-CoV2 (COVID-19) siguiendo de manera estricta las recomendaciones sanitarias derivadas de la contingencia generada por esta pandemia mundial, los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, con la finalidad de celebrar la Sesión Ordinaria Núm. 02/2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos y correlativos de la Ley de Archivos del Estado, para lo cual fueron convocados los asistentes, por la M. E. y C. P. Martha Elizabeth Torres Méndez, Titular de la Secretaría de Cultura y Presidenta de este Grupo Interdisciplinario, para desahogar el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

1. Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.
2. Reporte de las acciones realizadas en el periodo Abril-Junio de 2022.
3. Informe del cumplimiento de Obligaciones en materia de Archivos al 30 de Junio de 2022.
4. Asuntos Generales.
5. Cierre, clausura.

Respecto del **primer punto** a tratar, se levanta registro de asistencia y se informa a la Presidenta del Grupo Interdisciplinario la Maestra Martha Elizabeth Torres Méndez, que siendo las 10:14 hrs., se cuenta con quórum legal y en consecuencia todos los acuerdos de dicha reunión serán válidos.

Como **punto dos**, el C. P. Carlos Aguayo Castillo Director Administrativo y Secretario de éste grupo, da lectura a la Orden del día y cede el uso de la palabra a la Maestra Maribel del Rocío Saucedo Salazar Responsable del Archivo de Concentración, quien en el cumplimiento de sus tareas presenta como primero punto:

ACTIVIDADES EN EL PERIODO ABRIL-JUNIO DE 2022

1. **Asesorías y Capacitación brindada a los responsables asignados en el manejo del Archivo de Trámite:**
 - Más de 20 asesorías vía whatsapp y presenciales.
 - 5 entregas de material (cajas de archivo, hojas para carátula, hilo, agujas laneras, guantes, etc).
 - 4 Cursos de capacitación: «Introducción a la Gestión Documental y Herramientas Archivísticas» con 27 participantes (Directores de área y Responsables de Archivo Trámite), de las siguientes direcciones: Desarrollo Cultural, Prensa, Patrimonio Cultural, Fomento Artístico, Planeación, Biblioteca Primo Feliciano, Literatura y Publicaciones, conforme al programa de capacitación establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2022 de la SECULT.
 - Desarrollo y aplicación de encuestas de satisfacción de contenidos y exposición de los cursos de capacitación a los participantes de los cursos.
2. **Actualización mensual de los índices de Información en las Plataformas Estatal y Nacional de Transparencia**, conforme a la Tabla de Aplicabilidad 2021 y el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí vigente.
3. **Expurgo y valoración de Expedientes del Fondo documental del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), del Fondo documental del Instituto de Cultura, Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.**
 - Expurgo de expedientes 57 cajas, 40 % avance en Marzo 2022, avance de un 10% al 30 de junio de 2022. (Avance total 50%).

Leticia Ortega



4. Donación de papel reciclable sin valor documental.

- Continúa el escaneo de 36 cajas/437 expedientes, del área de Recursos Financieros (2000-2010), para su futura baja documental debido a que han cumplido con su vigencia documental y ya no cuenta con espacio físico en el archivo de concentración.
- Debido a que el convenio entre la CONALITEG y el Archivo General del Estado, el 7 de abril de 2022, conforme al **ACUERDO #1 de la Sesión Ordinaria No. 01/2022**, se llevó a cabo la recolección de 565 kgs. de papel y cartón sin valor documental, por parte de la empresa EDURECICLAJE, A. C.
- Del peso total, el 90% del papel se reutilizó y el 10% fue cartón considerado como "de segunda".
- Del material recaudado, la empresa reportó que se recaudó la cantidad de \$1,800.00 (mil ochocientos pesos 00/M. N.), recursos que se utilizaron para gastos de operación de la empresa y la compra de útiles escolares y mochilas, beneficiando a 15 niños de la Escuela Primaria La Tinaja, así como 6 niños de la escuela Amado Nervo en Puerta Real, ambas dentro del municipio de Soledad de Graciano Sánchez, S. L. P.

Para desahogar el **punto tres** del orden del día, se reportaron los índices de cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Archivos dando cumplimiento a los Artículos 13 y 27 de la LAESLP, y los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado, Capítulos Séptimo, Artículo 44 Fracción III:

- Se continúa trabajando con áreas de oportunidad (Biblioteca Primo Feliciano y Centro de Investigación y Documentación Julián Carrillo), a las que se les dará el seguimiento para cumplir con las obligaciones faltantes.

CUMPLIMIENTO				
ACTIVIDAD:	30 de junio 2022	31 de marzo 2022	2021	2020
Asignación de responsables del manejo del Archivo	100%	97%	100%	92%
Primer Transferencia Primaria	95%	83%	95%	42%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	92%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	97%	100%	92%

En este mismo punto se comunicó el crecimiento físico que se ha tenido en comparación con el año anterior, informando las siguientes cifras:

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

ENERO-DICIEMBRE 2021:

- 72 Transferencias
- 71 Cajas
- 769 Expedientes

20 m3, espacio disponible para un año y medio.

2022	ENERO-MARZO	ABRIL-JUNIO	ACUMULADO
Transferencias	32	10	42
Cajas	24	11	35
Expedientes	334	138	472

Crecimiento aproximado **49%**

Leticia Ortiz



INVENTARIO GENERAL FONDO DOCUMENTAL SECULT al 30 de junio de 2022:

- 680 cajas Archivo de Concentración
- 8 mil 863 expedientes
- Fechas extremas: 1958-2021

En este punto, además de expresar nuevamente la preocupación de reubicar o reorganizar el espacio del archivo de concentración, se informaron las averías y necesidades de mantenimiento que por la naturaleza del edificio se requieren para que se conserve en buen estado y no se afecte su operatividad. Por lo que se estableció nuevamente como **Punto de Acuerdo #1**, valorar por parte de la Dirección Administrativa la situación actual del archivo y con apoyo del presupuesto autorizado 2022, además de gestionar ante otras instituciones como la SEDUVOP, la impermeabilización del espacio, entre otros, proporcionar el mantenimiento necesario y analizar opciones para reubicar al archivo de concentración.

Para finalizar y como **punto cuatro**, en el apartado de Asuntos Generales el C. P. Carlos Aguayo Castillo, haciendo uso de la voz, expuso la siguientes problemática de palabras del Lic. Héctor Esquer Quiñones Encargado de la Biblioteca Pública Primo Feliciano:

1. *-Desde el mes de marzo de 2020, año en que dio inicio la pandemia del COVID 19, conforme a lo indicado de parte de las autoridades correspondientes, y durante el Código Rojo, que cerrasen el espacio bibliotecario donde se labora, y así trabajar desde casa, a fin de evitar la proliferación de personas infectadas entre trabajadores y usuarios; se atendió la indicación de trabajo en la medida de las posibilidades; en lamentable consecuencia, la trabajadora Ma. Inés Rodríguez Loyola (QEPD), quien estaba encargada de llevar lo relacionado con los archivos, lo que hizo de una manera responsable en todos los procesos que se le solicitaron, se llevó a su hogar un legajo de expedientes para organizarlos; sin embargo, una vez que el personal se reincorporó a laborar de manera cotidiana, incapacidades de salud y su fallecimiento en el mes de octubre de 2021, causaron que fuera imposible que regresara los expedientes del año 2019, y que estaba trabajando en su domicilio y mismos que ahora se han solicitado transferir al archivo de concentración para continuar con el proceso archivístico de Transferencia Primaria, debido a que son documentos inactivos en la biblioteca, respetando las fechas del calendario de transferencias primarias autorizadas por el Grupo Interdisciplinario de Archivos. Fue así como Graciela Elisa Ordaz Montes (a quien se designó para darle continuidad a esta importante tarea), recurrió a la hija -quien ahora habita la casa materna- para que permitiera buscarlos, pero no accedió, y sólo nos permitió a que ella misma los buscaría, pero nos informó que no los encontró en ninguna de las pertenencias de su madre. Esta respuesta agota los recursos que hemos puesto en práctica para regularizar nuestra situación;-*

Habiendo expuesto la problemática, posterior a la valoración del impacto documental de los expedientes extraviados y como **ACUERDO #2**, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos, acordaron levantar un Acta Circunstanciada de los Hechos y emitir un **Apercibimiento** al Lic. Héctor Esquer Quiñones, quien funge como responsable del organismo y como responsable del Archivo de Trámite del mismo. Lo anterior como una medida y procedimiento de conservación de la información que garantice la continuidad de la operación, minimice los riesgos y maximice la eficiencia de los servicios en materia de archivos, como lo marca la Ley de Archivos del Estado vigente.

2. Como siguiente punto, el C. P. Aguayo mencionó el seguimiento a las acciones de mantenimiento preventivo, material e insumos para la mejora del servicio y atención del Archivo, **con el compromiso de cumplir en la medida de lo posible, con la mayoría de las mismas en beneficio de la operatividad del archivo.**
 - Fumigación especializada para archivos (2 veces al año).
 - Recarga de extintores (de polvo), reubicación y adquisición de 2 unidades más para acceso por escaleras de servicio.
 - Reforzamiento de seguridad en acceso principal y escaleras de servicio.
 - Adquisición de un Termohigrómetro (medidor de temperatura y humedad).
 - Adquisición de 2 equipos de cómputo y 1 multifuncional.
 - Programa de Renovación e instalación de señalética, por la Dirección de Prensa.

Leticia Ortega e Honor



CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 02/2022 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 10:54 horas del jueves 29 de junio de 2022.

M. E. y C. P. MARTHA ELIZABETH TORRES MÉNDEZ,
TITULAR DE LA SECRETARÍA DE CULTURA
Y PRESIDENTA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO

C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
Y ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

LIC. JORGE VALDIVIA GARZA,
DIRECTOR DE PLANEACIÓN Y
RESPONSABLE DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

DRA. DALID CERVANTES TAPIA,
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE
TRANSPARENCIA

LIC. ZOHÉLET NÚÑEZ ALEMÁN,
DIRECTORA DE APOYO NORMATIVO

C. NORMA AIDA GONZÁLEZ WOOLRICH,
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
GENERALES

C. P. BLANCA ROSA HERNÁNDEZ ESPINO,
TITULAR DEL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

C. MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR,
RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE
CONCENTRACIÓN

C. LETICIA ORTA CORONADO
RESPONSABLE DE LA MEMORIA HISTÓRICA

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 2/2022 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el miércoles 29 de junio de 2022.