



**CULTURA**

SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

# CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

SECRETARÍA DE CULTURA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**ENERO 2023**





## 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 General de Archivos (LGA) en el 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."<sup>1</sup>*

Con fundamento en lo anterior, el área Coordinadora de Archivos a través de la Responsable del Archivo de Concentración presenta el Informe de Acciones PADA 2022, 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 (Memoria Histórica), que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Cultura (SIA).

---

<sup>1</sup> Ley General de Archivos, Última Reforma DOF 05-04-2022.; <https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf>



## ANTECEDENTES:

- *Las actividades de gestión, rescate, expurgo y organización de documentos de la SECULT 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. (19 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**.
- **El Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT se crea el 24 de marzo de 2021**, en cumplimiento con el Artículo 50 de la Ley de Archivos del Estado de SLP (LAESLP), con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental, entre otras actividades establecidas en el Artículo 52 de la misma.
- **Actualmente la Coordinación de Archivos, se integra por el siguiente equipo multidisciplinario:**
  - ☑ Leticia Orta Coronado. 19 años de experiencia en el área. Responsable de la Memoria Histórica de la Dependencia.
  - ☑ Tonatiuh Flores Mejía. 19 años de experiencia en el área; vídeo en YouTube con “Técnica para cosido de expedientes” con 13 mil reproducciones. Experiencia en curaduría de obra y atención a grupos universitarios de escuelas afines a las ramas de Ciencias de la Información y público en gral.
  - ☑ 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 Saucedo Salazar. Maestra en Gestión Pública con más de 15 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 responsable del Archivo de Concentración la SECULT.
- *Al 15 de diciembre de 2022, el Fondo Documental de la SECULT se conforma por un universo de 718 cajas con más de 10 mil 50 expedientes, con fechas extremas de los años 1984 a 2021.*
- *Por medio del proceso de Transferencia Secundaria del universo de 718 cajas de expedientes, se concentran 45 cajas en el Archivo General del Estado, para su respectivo resguardo y consulta. 673 cajas se localizan en el Archivo de Concentración de la SECULT.*



## CRONOGRAMA Y ACTIVIDADES PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2022:

En el siguiente cronograma y conforme a lo establecido en los artículos 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Archivos del Estado vigente (LAESLP), se presentan las acciones así como su temporalidad, llevadas a cabo y encaminadas a mejorar la organización, los procesos de identificación, clasificación, valoración y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración y Memoria Histórica de la SECULT, durante el 2022:

ACCIÓN		CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES																																																			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
		ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
1	Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.																																																				
2	Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. (Fecha límite 31/03/2022).																																																				
3	Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas. A partir del 31/01/2022, fecha límite para entrega de transferencia primaria por áreas rezagadas en el 2021.																																																				
4	Apoyo de asesoría y capacitación en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo .																																																				
5	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, etc).																																																				
6	Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.																																																				
7	Expurgo y valoración 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.																																																				
8	Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la OM.																																																				

*Las acciones aquí plasmadas son enunciativas, más no limitativas*





## CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2022:

En el siguiente apartado, se registran los resultados obtenidos de acuerdo a la programación de Acciones en el PADA 2022

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
1	Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.	<b>Sesiones Ordinarias celebradas en 2022:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª. 01/abril/2022</li> <li>• 2ª. 29/junio/2022</li> <li>• 3ª. 04/octubre/2022</li> <li>• 4ª. 06/diciembre/2022</li> </ul>	<i>Artículos 20, 21, 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley General de Archivos. Artículo 84, fracc. XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Inf. (LTAIPSLP)</i> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Área Coordinadora de Archivos- Responsables de Archivo de Trámite y miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos-Archivo de Concentración-Memoria Histórica
2	Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de Inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de 2 Responsables del manejo de archivo de Trámite.	<b>Oficio No. SECULT/DA/0350 y 351/2021, emitido el 14 de diciembre de 2021.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se registraron 54 Responsables 2022 vs. 38 Responsables en 2021.</b></li> <li>• <b>El Centro de Investigación y Documentación Julián Carrillo por encontrarse en Proceso E-R, no asignó</b></li> <li>• <b>Fecha límite p/asignación 31/marzo/2022</b></li> </ul>	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos</i> <b>Cumplimiento del 100%.</b>	54 Responsables de Archivo de Trámite de las 38 Unidades Administrativas de la SECULT.
3	Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas. A partir del 31/01/2022, fecha límite para entrega de transferencia primaria por áreas rezagadas en el 2021.	<b>5 fechas límite para Transferencias Primarias:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1ª. 31/enero/2022, para rezagos 2021</li> <li>• 2ª. 31/marzo/2022</li> <li>• 3ª. 29/junio/2022</li> <li>• 4ª. 29/septiembre/2022</li> <li>• 5ª. 01/diciembre/2022</li> </ul>	<i>Artículo 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP); Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Personal del Archivo de Concentración y 54 Responsables de Archivo de Trámite.
4	Actualización de los Instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, etc).	<b>Oficio No. SECULT/DA/0350 y 351/2021, emitido el 14 de diciembre de 2021.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Fecha límite p/actualización de Inventarios Activo y Semiactivo 31/marzo/2022. Sujetos a cambios durante el ejercicio 2022.</b></li> </ul>	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> <b>Cumplimiento del 100%</b>	



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
5	Apoyo de asesoría y capacitación en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo.	<p>A) Asesoría a responsables de A. Trámite de nueva asignación.</p> <p>B) Entregas de Material Archivístico y Servicios de referencia</p> <p>C) Capacitación a responsables de A. Trámite.</p> <p>D) Atención a grupos universitarios.</p> <p>E) Capacitación Interna al personal de Archivo de Concentración SECULT. (Durante todo el año).</p>	<p>Artículos 28, 29, 30, 31 y 32 de la Ley General de Archivos.</p> <p>Cumplimiento del 100%</p>	Personal del Archivo de Concentración y 54 Responsables de Archivo de Trámite.

A) ASESORÍAS A LOS RESPONSABLES ASIGNADOS EN EL MANEJO DE ARCHIVO 2022 (Vía whatsapp, zoom y presenciales).					
ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL 2022	TOTAL 2021
50	20	25	40	135	110

B) ENTREGAS DE MATERIAL ARCHIVÍSTICO 2022 (cajas de traslado, archivo, hojas para carátula, hilo, agujas laneras, guantes, entre otros).					
ENE-MAR	ABR-JUN	JUL-SEP	OCT-DIC	TOTAL 2022	TOTAL 2021
30	05	10	08	53	23

**C) CAPACITACIÓN A RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DE NUEVA ASIGNACIÓN (39 pax. capacitadas).**

- Aplicación de Encuesta-Diagnóstico para detección de áreas de oportunidad y conocimiento sobre gestión documental. 45 participantes.
- Impartición de 5 Cursos «Introducción a la Gestión Documental y Herramientas Archivísticas» con 39 participantes. Directores de área y Responsables de Archivo Trámite de: Desarrollo Cultural, Prensa, Patrimonio Cultural, Fomento Artístico, Planeación, Biblioteca Primo Feliciano, Literatura y Publicaciones, Acervo Artístico, Correspondencia, Recursos Materiales, Museo Interactivo de Astronomía El Meteorito, Dirección de Vinculación Interinstitucional y Centro de Investigación, Documentación Julián Carrillo.
- Aplicación de encuestas de satisfacción de contenido y exposición del curso.

**D) ATENCIÓN A GRUPOS UNIVERSITARIOS-UASLP (8 pax. atendidas):**

- Estudiantes de la facultad de Ciencias de la Información-Lic. En Gestión Documental y Archivística (5º Semestre). 4 pax. "Informe de la Aplicación del Diagnóstico Archivístico a la SECULT".
- Investigación sobre Inmuebles. Facultad del Hábitat, Licenciatura en Conservación y Restauración de Bienes Culturales Muebles (7º Semestre) 3 pax.
- Estudiante de la facultad de Ciencias de la Información. Lic. En Gestión Documental y Archivística (3º Semestre). 1 pax. "Investigación sobre fondo documental de la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas".



## E) CAPACITACIÓN INTERNA PARA PERSONAL DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (Participación en 7 cursos):

- 28 de enero. Conferencia Datos Biométricos Digitales. CEGAIP-SLP.
- 08 de marzo. Conversatorio con Mujeres. CEGAIP-SLP
- 11 de marzo. Gestión Documental, CEGAIP-SLP.
- 24 y 25 de marzo. Día Nacional del Archivista. UASLP
- 14 septiembre. Sistema Nacional de Transparencia (SNT). Taller Regional de Clasificación y Desclasificación de la Información. Región Centro-Occidente.
- Del 19 al 23 de septiembre. Inducción al Archivo Administrativo. OM
- 21 de octubre. Capacitación para resolver dudas para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia, dirigida a funcionarios de los 58 ayuntamientos de SLP, impartido por la CEGAIP.
- Se creó un grupo de Whats app con Responsables de Archivo de Trámite para compartir Banners informativos y datos curiosos, cursos de OM, avisos, entre otros.

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
6	Actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.	<b>Se actualizaron en tiempo y forma los Índices de información de archivos en Plataforma Nacional y Plataforma Estatal de Transparencia. Los primeros 10 días de cada mes.</b>	<i>Art. 84, fracc. I y XIII, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP).</i> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Responsable del Archivo de Concentración.
7	Expurgo y valoración Expedientes del Fondo documental del Consejo Estatal para la Cultura y las Artes (CECA), Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (FECA), del Fondo documental del Instituto de Cultura, Material impreso, multimedia y audiovisual donado por la Dirección de Prensa.	<b>Se trabajó en la valoración, expurgo, organización y procesos archivísticos de 25 cajas con documentos del Consejo Estatal y Fondo Estatal para la Cultura y las Artes (1989-1994) y 15 cajas con documentos pertenecientes al Instituto de Cultura (1994-2003).</b>	<i>Artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Archivos.</i> <i>40 cajas para expurgo CONCLUIDAS. Proyecto: Integración y Conformación de la Memoria Histórica de la Secretaría de Cultura.</i> <b>Cumplimiento del 100% en la 1ª. Etapa. Se proyecta 2ª. Etapa para 2023 y años subsecuentes (Valoración y Expurgo de 18 cajas).</b>	Responsable de la Memoria Histórica- Unidades Administrativas que deseen donar material-Personal del Archivo de Concentración.



## A) ANTECEDENTES DE LA CONFORMACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA DE LA SECULT:

- 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. (19 años de operación).
- La 1era. Evaluación y Diagnóstico de la documentación de la Memoria Histórica, se inició en el año 2009 al valorar y rescatar los expedientes que se encontraban en una bodega que anteriormente era rentada para el resguardo de mobiliario, vehículos y archivo, ubicada en el domicilio de Ontañón, Zona Centro; en general los expedientes encontrados se encontraban en condiciones deplorables. (desorganizado, con agente contaminantes, algunos con plagas, etc.).
- La 2ª. Evaluación y Diagnóstico, se realizó a lo largo de los años siguientes bajo los lineamientos emitidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información, así como la Ley de Archivos del Estado, a partir del año 2012. Se llevó a cabo la valoración, expurgo y descarte bibliográfico, identificando los documentos pertenecientes al CECA Y FECA, así como al Instituto de Cultura que se encontraron en buen estado. Posterior a ésta identificación de documentos, en total se obtuvieron 25 cajas con documentos del Consejo Estatal y Fondo Estatal para la Cultura y las Artes y 15 cajas con documentos pertenecientes al Instituto de Cultura. Un total de 40 cajas con documentos para organizar, depurar, expurgar, ordenar, limpiar y someter a los procesos archivísticos correspondientes.
- Los principales instrumentos de control y consulta archivística del Archivo de la SECULT: 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.
- En un trabajo arduo del personal de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración, a partir de la autorización y validación de los instrumentos de control y consulta, inició el proceso de organización, clasificación, orden cronológico, otro expurgo final de documentos y los procesos archivísticos correspondientes.
- El 09 de noviembre de 2022, se concluye la 1ª. Etapa del armado de la Memoria Histórica de la SECULT, derivado de la organización y expurgo de 40 cajas con documentos. Resultando el registro de 31 cajas con un total de 640 expedientes y 101 mil 085 fojas. Con fechas extremas de 1984 hasta 2009.



# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

- En el cambio de Administración 2015-2021 a 2021-2027, la Dirección de Prensa decide donar 16 cajas con material audiovisual, cassettes, negativos fotográficos (más de 3 kgs. de negativos y diapositivas de 22mp, etc.), fotografías, carteles, entre otros materiales y evidencias de eventos de la SECULT, que se encuentran sin expurgo, sin clasificar, sin orden cronológico, etc. Y que se incluyen en el material para valoración y expurgo y posteriormente para que formen parte del acervo de la Memoria Histórica de la SECULT.
- Posterior a una valoración de las 16 cajas de material donado por la Dirección de Prensa, se solicita a la Dirección Administrativa se considere en presupuesto 2023, la adquisición de 2 lectores y escáner de películas negativas y convertidor de diapositivas de alta resolución de 22 MP. Para la lectura, revisión, descarte y organización de dicho material (Estabilización).
- El 30 de noviembre de 2022, la Dirección de Prensa a través del área de Diseño, hace una segunda donación de 2 cajas con material visual (Guiarte's, invitaciones, carteles, etc.). Sumando un total de 18 cajas para valoración y expurgo.
- Una de las acciones plasmadas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2023, es la de continuar con una 2ª. Etapa de la conformación de la Memoria Histórica de la SECULT, la cual consistirá en la Estabilización de material visual de las 18 cajas donadas por la Dirección de prensa.

	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
8	Solicitar ante comité Acta de baja documental de aquellos expedientes que hayan prescrito, para donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado de la Oficialía Mayor.	<b>Recolección, acomodo y concentración de papel sin valor documental para donación de reciclable a (CONALITEG), a través del Archivo General del Estado (AGE).</b>  - <i>Convenio CONALITEG-AGE continúa suspendido (Septiembre 2021).</i> - <i>Se gestiona 1ª. recolección de reciclable (papel, cartón y pet) con empresa Edureciclaje, A.C. 565 kgs. 7 de abril 22</i> - <i>2ª. Recolección de reciclable. 100 kgs. 7 de diciembre 22.</i>	<i>Artículo 15 de la Ley General de Archivos.</i> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Unidades Administrativas de la SECULT generadoras de reciclable-Personal del Archivo de Concentración.
9	Elaboración de 38 Fichas de Valor Documental de cada una de las unidades administrativas de la SECULT.	<b>Se concluyó la elaboración de 41 Fichas de Valor Documental (integrando las de la Memoria Histórica y otros acervos de unidades administrativas hoy extintas).</b>	<i>Artículo 30 de la Ley General de Archivos.</i> <i>Art. 84, fracc. I, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPSLP).</i> <b>Cumplimiento del 100%</b>	Responsable del Archivo de Concentración.



	ACCIONES	ACTIVIDAD-FECHA	OBSERVACIONES, CUMPLIMIENTO Y/O NORMATIVIDAD APLICADA	RESPONSABLE (S)
10	Conformación del acervo de la Coordinación de Archivos-Archivo de Concentración SECULT.	Se encuentra en proceso la estabilización de 8 expedientes que conforman el acervo documental de la Coordinación de Archivos y el Archivo de Concentración de la SECULT.	Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 50%	Responsable del Archivo de Concentración.
11	Compactación de cajas para liberación de espacio físico en el Archivo de Concentración.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Del 14 al 25 de noviembre, se realizó la compactación de cajas del fondo documental de la Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, debido a la falta de espacio físico para continuar con el resguardo de expedientes. Se llenaron espacios en cajas y se detectaron algunas inconsistencias en orden cronológico de los mismos. Se logró reducir el total de 60 cajas, a 54. Dejando libre 6 espacios para continuar con el resguardo y conservación de nuevos expedientes que sean transferidos al Archivo de Concentración.</li> <li>En el ejercicio 2023, se continuará la compactación de cajas con los Departamentos de Recursos Financieros y Control Presupuestal, áreas que también han alcanzado el límite de su espacio físico designado.</li> <li>La compactación de cajas, valoración de la vigencia documental, actualización de Inventarios de Transferencia Primaria y carátulas de caja, forman parte de la 1ª. Etapa del Proyecto de elaboración de Códigos QR.</li> </ul>	Artículo 30 de la Ley General de Archivos. Cumplimiento del 8%	Unidades administrativas-Personal del Archivo de Concentración y Memoria Histórica.

### INFORME GLOBAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS:

CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES A ENERO-DICIEMBRE DE 2022			
ACTIVIDAD:	2022	2021	2020
Asignación responsables del manejo del Archivo	100%	100%	92%
Transferencias Primarias conforme a calendario	100%	95%	42%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	54%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	92%

## TRANSFERENCIAS PRIMARIAS ENERO-DICIEMBRE 2022:

2022	ENERO- MARZO	ABRIL- JUNIO	JULIO- SEPTIEMBRE	OCTUBRE- DICIEMBRE	TOTAL ACUMULADO 2022	vs. 2021
Transferencias	32	10	4	4	51	72
Cajas	24	11	4	1	41	71
Expedientes	334	138	42	35	551	769

Ocupación de 20 m<sup>3</sup>. Lo que representa espacio disponible para 1 año ½ más. Por lo que nuevamente se deberá considerar incrementar el espacio físico del

## INVENTARIO GLOBAL DEL FONDO DOCUMENTAL SECULT:

- 718 cajas con un total de 10 mil 50 expedientes.
- 45 cajas con 481 expedientes en ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO (AGE).
- 673 cajas con 9 mil 586 expedientes en ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.
- Fechas extremas: 1984-2021

## ÁREAS CON MAYOR CONSULTA DURANTE 2022:

- Dirección Administrativa (Recursos Humanos, Recursos Financieros y Control Presupuestal)
- Dirección General de Patrimonio.
- Dirección de Culturas Populares, Indígenas y Urbanas.
- Dirección de Premios y Concursos.
- Dirección de Fomento Artístico (Festivales).
- Órgano Interno de Control
- Dirección General de Desarrollo Cultural



## CONCLUSIONES

Durante el ejercicio 2022, 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 SECULT<sup>6</sup>, cumpliendo así con los objetivos específicos establecidos en el PADA 2022:

- 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.
- Antes de realizar el trámite de baja de aquellos documentos que han cumplido su plazo legal y vigencia administrativa, se realiza el trabajo de compactación de cajas de las diferentes unidades administrativas, para con ello identificar la vigencia documental de los expedientes e iniciar el Proyecto de elaboración de QR's.
- Continuar con el expurgo de expedientes con valores secundarios, con la finalidad de integrar la Memoria Histórica de la Secretaría.
- Actualizar las Fichas de Valor Documental, 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 (Plataforma Nacional).
- Incluir y fomentar en los procesos archivísticos la cultura del ahorro, pero también del reciclaje y donación de papel a la CONALITEG o a las empresas recicladoras con las que se tenga algún convenio de colaboración, mientras se reactiva el convenio con la CONALITEG y el AGE, para contribuir así con la optimización de los recursos materiales y protección al medio ambiente.

<sup>6</sup> 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)



**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA  
SERVICIOS GENERALES  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

# CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2022

SECRETARÍA DE CULTURA  
GOBIERNO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ

**ENERO 2023**



