



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DESPACHO DEL SECRETARIO / UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO</b>	CLAVE: DS 1
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	Gabriel Blanco Hernández Josué Jacobo Rodríguez Cecilia Guadalupe Gallegos Cepeda	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO #6
<b>CARGO:</b>		ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	8- 14 17 06 EXT-104	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:blank1345@hotmail.com">blank1345@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:epica_09@hotmail.com">epica_09@hotmail.com</a> <a href="mailto:gallegos_cecy@hotmail.com">gallegos_cecy@hotmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext. 110	



NOMBRE DE LA SERIE Y CLAVE	NOMBRE DE LA SECCION	CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES	LEGI 1.9	COPIA DE CONTRATOS, CONVENIOS,
	PROGRAMAS Y PROYECTOS	LEGI 1.2	PROYECTOS CAMBIO DE REGLAMETO
	ACUERDOS GENERALES	LEGI 1.7	JUNTAS DE GOBIERNO
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFIALES, LEYES, DECRETOS
<b>ASUNTOS JURÍDICOS AJUR 2</b>	ASISTENCIA, CONSULTA Y ASESORÍA	AJUR 2.8	ASESORÍA Y ACOMPAÑAMIENTO; MEDIDAS DE CONTENCIÓN PARA PERSONAS QUE PRESENTAN DENUNCIAS DE MALTRATO O ACOSO LABORAL, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIERTOS RFIN 5</b>	GASTOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	VIATICOS DEL TITULAR, SECRETARIO PARTICULAR Y CHOFER
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, LIBREROS, ETC



<b>TECNOLOGIA Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES. MEMORANDUMS, VOLANTES DE CONTROL. CORREOS ELECTRONICOS, OFICIALIA DE PARTES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL  CSOC 9</b>	INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	CSOC 9.11	QUE ENVÍA O RECIBE VÍA CORRESPONDENCIA, CORREO ELECTRONICO
	PARTICIPACIÓN EN COMITÉS	AUDI 10.5	SESIONES DEL COMITÉ DE CULTURA INSTITUCIONAL PARA LA IGUALDAD LABORAL ENTRE MUJERES Y HOMBRES.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	REPORTES DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS DE TODAS LAS DIRECCIONES
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	REPORTES DE LA UNIDAD PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO
	AGENDA DEL DESPACHO DEL SECRETARIO	PIEP 11.9	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP12</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAS Y SE ANEXA SU RESPUESTA

*CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.*

### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
 L: Legal  
 F: Fiscal  
 C: Contable  
 I. Informativo

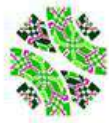
### LEY DE TRANSPARENCIA

P: Publico  
 R: Reservado  
 C: Confidencial

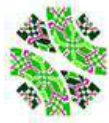
### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
 AC: Años de Concentración 8  
 DV: Durante su Vigencia  
 T: Total de años 10

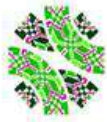
Elaboró: Archivo de Concentración, MRSS



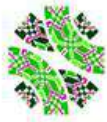
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION DE PLANEACION</b>	CLAVE: DPLN-2
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	VALENTINA GARCIA CADENA FERNANDO OLIVA HERNÁNDEZ	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO # 6
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT 119-120-121	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	planeacion.secult@gmail.com.mx	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>			
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	LEYES, DECRETOS, NORMATIVIDAD
	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (Convenios, contratos, instrumentos consensuales, etc)	LEGI 1-9	CONTRATOS, CONVENIOS,
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b>	AGENDA DEL DESPACHO	PIEP 11.9	
<b>PIEP 11</b>	SISTEMA E INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICA	PIEP 11.2	PLATAFORMA
	CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	PIEP 11.3	RUTyS, INEGI
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	EXPEDIENTE COMPLETO COMPROBACIÓN QUE SE ENVIA A CONACULTA
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	DE LOS ORGANISMOS CENTRALES Y DESCENTRALIZADOS
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	LO QUE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PARA ELABORAR
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b>			



PROG 3.	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	PROG 3.12	EXPEDIENTES TECNICOS
	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	PROG 3.4	POA
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>			
<b>RFIN 5</b>	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, VIATICOS
<b>RECURSOS MATERIALES</b>			
<b>RMAT 6</b>	INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES



	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, REVISTAS, CATALOGOS, PLANOS, INSTRUCTIVOS,ETC.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, GUIA DE ARCHIVO, INVENTARIOS
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUEAT A LAS OBSERVACIONES DE LA AUDITORIA
<b>TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	Solicitudes de acceso a la información	TAIP 12.3	LAS QUE LLEGAN Y SU RESPUESTA

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L:Legal  
F:Fiscal  
C:Contable  
I. Informativo

P: Publico  
R:Reservado  
C:Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T:Total de años 10

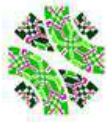
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAVE:</b> DA-
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	MARÍA ELIZABETH SÁNCHEZ MEZA María Graciela Sánchez Huitrón	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO #6
<b>CARGO:</b>	JEFE DE OFICINA JEFE DE SECCIÓN	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT 126	elizabethsm_z@hotmail.com
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCOCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	





NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b> PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	ANÁLISIS DE PRESUPUESTO
	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	PROG 3.12	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b> AUDI 10	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA INTERNA
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA GENERAL, INTERNA, Y SUPERIOR



	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

**VALORACION PRIMARIA**

- A: Administrativo
- L: Legal
- F: Fiscal
- C: Contable
- I. Informativo

**LEYDE TRANSPARENCIA**

- P: Publico
- R: Reservado
- C: Confidencial

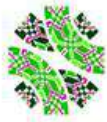
**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

- AT: Años de tramite 2
- AC: Años de Concentración 8
- DV: Durante su Vigencia
- T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



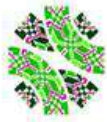
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAVE: DA –DRUM-3.1</b>
<b>SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	MARÍA DEL SOCORRO FRANCISCA ARRIAGA MORENO MARÍA GIL LÓPEZ	<b>DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6</b>
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVA JEFE DE SECCIÓN	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT 147	cocoarriagam@hotmail.com
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



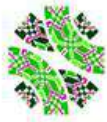
NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>RECURSOS HUMANOS</b> RHUM 4	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	RHUM 4.1	
	REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS	RHUM 4.2	
	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	RHUM 4.3	BASE, HONORARIOS, CONTRATOS
	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	RHUM 4.4	CON OFICIALIA MAYOR
	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	RHUM 4.5	VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, MOVIMIENTOS DE PERSONAL
	AFILIACIONES AL IMSS	RHUM 4.8	IMSS, CURP
	RELACIONES LABORALES (COMISIONES MIXTAS, SINDICATOS)	RHUM 4.9	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, DE LOS SINDICATOS
	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	RHUM 4.10	SERVICIO SOCIAL Y SERVICIO PROFESIONALES
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAVE:</b> DA-DCPP-3.5
<b>SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL</b>	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO # 6
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE DOCUMENTOS:</b>	GUADALUPE HUERTA ZAMARRÓN KARINA GABRIELA HERNANDEZ LIMÓN	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>CARGO:</b>	JEFA DE DEPARTAMENTO AUXILIAR	<a href="mailto:lupitahuertaz@yahoo.com.mx">lupitahuertaz@yahoo.com.mx</a> <a href="mailto:gaby_herli@hotmail.com">gaby_herli@hotmail.com</a>
<b>TELEFONO:</b>	8 14 17 06 EXT 129	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	COPIAS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	ANÁLISIS DE PRESUPUESTO
	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	PROG 3.12	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, GUIA DE ARCHIVO, INVENTARIOS
CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS AUDI 10			
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.3	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA INTERNA



	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REALIZACION DE AUDITORIAS POR LA GENERAL, INTERNA, Y SUPERIOR
	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
	AUXILIARES DE CUENTAS	RFIN 5.15	INTERNOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	INTERNOS
	FONDO ROTATORIO	RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DESPACHO

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS**

### LEYDE TRANSPARENCIA

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
 L: Legal  
 F: Fiscal  
 C: Contable  
 I: Informativo

P: Publico  
 R: Reservado  
 C: Confidencial

AT: Años de tramite 2  
 AC: Años de Concentración 8  
 DV: Durante su Vigencia  
 T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAVE: DA</b>
<b>SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	JOSÉ FEDERICO MARTÍNEZ MARTÍNEZ ANA GABRIELA GONZÁLEZ OCHIQUI	<b>DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6</b>
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO JEFA DE DEPARTAMENTO	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT 108	karen_secult@hotmail.co
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	





NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURIDICOS CONCENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ETC.)	LEGI 1.9	LICITACIONES, CONTRATOS Y CONVENIOS DE TEATRO DE LA PAZ, PROGRAMAS, ORQUESTA, ETC.
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	LICITACIONES	RMAT 6.3	
	ADQUISICIONES	RMAT 6.4	
	CONTRATOS	RMAT 6.5	
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Altas y bajas de muebles, sillas, escritorios, etc.
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES IMUEBLES	RMAT 6.13	Numero de inventario y control que asigna la oficialía mayor a cada edificio de la SECULT
	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	Resguardos
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACÉN	RMAT 6.15	salida de insumos copia de vales se lleva control en PC
	CONTROL Y CALIDAD E INSUMOS	RMAT 6.16	Inventario, entrada de material de papelería y limpieza se lleva en PC
	CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	Expedientes del Inventario de cuadros, esculturas, fotografías, etc.
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	Acuses de oficios, memorándums, circulares internas.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCEN.

### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I: Informativo

### LEYDE TRANSPARENCIA

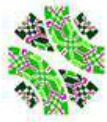
P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

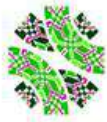
AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAVE:</b> DA-RFIN-3.2
<b>SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	VICTORIA CHAVARRIA HERNÁNDEZ SONIA JUDITH SANTOYO CASTILLO	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO # 6
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA DE DIRECTOR JEFA DE DEPARTAMENTO	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT 146	victoriach28@gmail.com
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1		
	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, COMPROBACIONES, ETC.
		INGRESOS	RFIN 5.4	RECIBOS DE CAJA
		ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	EXPEDIENTES TÉCNICOS
		TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	
		REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZAS DE EGRESO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE INGRESOS	RFIN 5.9	POLIZAS DE INGRESOS	
	PÓLIZAS DE DIARIO	RFIN 5.10	POLIZAS DE DIARIO	
	COMPRAS DIRECTAS	RFIN 5.11	ADQUISICIONES	
	CONTROL DE CHEQUES	RFIN 5.12		
	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	CONCILIACIONES BANCARIAS	RFIN 5.13	
		ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE INSTITUCIONES BANCARIAS
AUXILIARES DE CUENTAS		RFIN 5.15	INTERNOS	
ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO		RFIN 5.16	INTERNOS	
FONDO ROTATORIO		RFIN 5.17	CAJA CHICA DE LA DIRECCION	



			ADMINISTRATIVA Y DESPACHO
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA)	RFIN 5.18	COPIA DE LAS REQUISICIONES QUE ENVIAN LAS CASAS DE CULTURA, BIBLIOTECAS, MUSEOS, TEATRO,
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS RECIBIDOS, CIRCULARES, MEMORANDUMS

### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I: Informativo

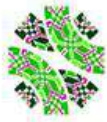
### LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

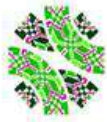
### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

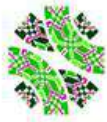
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>	<b>CLAVE: DA-SGEN-3.4</b>
<b>SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:</b>	<b>DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS:</b>	VIANEY ALFARO LOREDO	<b>DOMICILIO. JARDIN GUERRERO # 6</b>
<b>CARGO:</b>	TÉCNICO ESPECIALIZADO	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT 118	valia72@hotmail.com
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO:</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	NORMATIVIDAD, LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)	SGEN 7.1	(ENERGÍA, AGUA, PREDIAL ETC.)
	SERVICIO DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA	SGEN 7.2	
	SERVICIO DE LAVANDERÍA (FUMIGACIÓN, HIGIENE)	SGEN 7.3	(FUMIGACIÓN, HIGIENE)
	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN	SGEN 7.4	RENTA DE CAMIONESTAS, PRESTAMOS DE CAMIONETAS
	SERVICIOS DE TELEFONÍA CELULAR Y RADIO LOCALIZADOR	SGEN 7.5	CONTROL DE LLAMADAS DE LOS CENTROS Y ORGANISMOS DE SECULT
	MANTENIMIENTO CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO **	SGEN 7.6	
	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO**	SGEN 7.7	MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO DE LA SECULT
	CONTROL PARQUE VEHICULAR	SGEN 7.8	CONTROL DE VEHICULOS, RESGUSRDOS, SEGUROS. POLIZAS DE SEGURO
	VALES DE COMBUSTIBLE	SGEN 7.9	CONTROL DE GASOLINA DE LOS VEHICULOS
	CONTROL DE SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS	SGEN 7.10	PRESTAMO DE LA SALA Y GALERIA
	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	SGEN 7.11	DEL PRESONAL DE SERVICIOS GENERALES E INTENDENCIA
	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	APOYO CON EL PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES A LOS ORGANISMOS



<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, MEMORANDUM, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO (GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS )	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS

### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

### LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

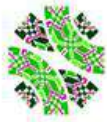
AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboro: COORDINACIÓN DE ARCHIVO MRSS

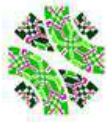


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPARENCIA</b>	<b>CLAVE: UT-6</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	MARÍA DOLORES PÉREZ MARTÍNEZ JOSÉ RAMÓN REYNA	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #5
	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ZONA CENTRO
		C.P. 78000
<b>TELÉFONO:</b>	814 17 06 EXT-114	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:ramonreyna.secult@gmail.com">ramonreyna.secult@gmail.com</a> <a href="mailto:transparenciasecult@gmail.com">transparenciasecult@gmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	





NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11			
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
	INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.5	COMPROBACIÓN PARA CONACULTA
<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	CATALOGOS, AGENDAS,
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO, INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	REVISIÓN Y CONTESTACIÓN DE ADITORIA REALIZADA



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE Y CLAVE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMA 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMA 6.12	RESGUADO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO QUE OCUPA EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
<b>TRANSPARENCIAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> TAIP 12	DISPOSICIONES EN MATERIA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y COMITÉ DE GOBIERNO ABIERTO	TAIP 12.1	
	COMITÉ DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.2	ACTAS DEL COMITÉ
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	RECIBIDAD POR INFOMEX, SOLICITADAS DENTRO DE LA UNIDAD, ETC.
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TAIP 12.4	SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN, PLATAFORMA DE LA SECULT Y CEGAIP

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

**VALORACION PRIMARIA**

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

**LEYDE TRANSPARENCIA**

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

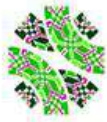
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PRENSA</b>	<b>CLAVE:</b> DP 1.4
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	RICARDO GARLANT GARCÍA SELENE GUADALUPE CABALLERO ZÁRATE	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO #6
<b>CARGO:</b>	AYUDANTE GENERAL RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ZONA CENTRO
<b>TELEFONO:</b>	4448 12 90 14 EXT: 124	C.P. 78000
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:rgarlant@hotmail.com">rgarlant@hotmail.com</a> <a href="mailto:moon_scz@hotmail.com">moon_scz@hotmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	INTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC).	LEGI 1.9	COPIAS DE CONTRATO , ACTAS CONSTITUTIVAS, OFICIOS GIRADOS A OFICIALÍA MAYOR, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN PROG 3</b>	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES DE GASTOS
	INGRESOS	RFIN 5.4	POR DONATIVOS
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	COPIA DE RESGURDRO DE ESCRITORIOS, MESAS, SILLAS, COMPUTAORAS, ETC
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC 9</b>	DISPOSICIONES EN MATERIA DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS	CSOC 9.1	
	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.2	
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	REVISTAS, GUIAARTE. CARTELES, ETC
	MATERIAL MULTIMEDIA	CSOC 9.4	DISCO COMPACTO, CASETT VHS.
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	IMPRESOS Y LOS QUE ENVIAN VÍA CORREO ELECTRONICO
	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	CSOC 9.6	IMPRESOS Y LOS QUE ENVIAN VÍA CORREO ELECTRONICO
	INSERCIONES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	CSOC 9.7	
	AGENCIAS PERIODÍSTICAS DE NOTICIAS REPORTEROS ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.8	TELEVISORAS LOCALES, RADIDIFUSORAS LOCALES
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	



	ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	
	INVITACIONES Y FELICITACIONES	CSOC 9.11	QUE LE LLEGAN AL DESPACHO DEL TITULAR Y DEMS OFICINAS
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	DIARIA
<b>TECNOLOGÍA Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS E INVENTARIOS ACTIVOS Y SEMIACTIVOS.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA EVIADA Y RECIBIDA, CIRCULARES, MEMORANDUM
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FORMATOS PARA MATERIAL DE OFICINA Y LIMPIEZA.
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIONEVALUACIÓN Y POLITICAS PIEP 11</b>	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	CONTESTACION A SOLICITUDES
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

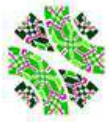
DV: Durante su Vigencia

C:Contable

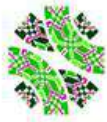
T:Total de años 10

I. Informativo

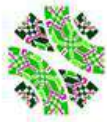
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>ORGANO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>CLAVE:</b> OCI- 1.1
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	Brenda Yadira Acuña Moreno Luis Armando González Rodríguez	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO #6
<b>PUESTO</b>	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE DEL OIC	<b>ZONA CENTRO</b> C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	8-12-03-22 EXT-137	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	contraloría.interna@culturaslp.gob.mx	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b> AUDI 10	AUDI 10.1	AUDITORIA	REALIZADAS A TODOS LOS ORGANISMOS, CENTROS, DIRECCIONES, ENTRE OTROS.
	AUDI 10.2	VISITADURÍAS	
	AUDI 10.3	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	
	AUDI 10.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	
	AUDI 10.5	PARTICIPACIONES EN COMITÉS	ADQUISICIONES, COMITÉ INTERNO
	AUDI 10.6	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PUBLICAS	
	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>LEGISLACION</b> LEJI 1	LEGI 1.12	NORMAS OFICIALES	LEYES, DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	LEGI 1.3	LEYES	LEY DE CULTURA,
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RESGUARDO DE MESAS, SILLAS, COMPUTADORA, ARCHIVERO
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA RECIBIDA

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

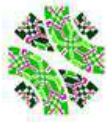
AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

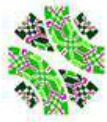




<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION DE APOYO NORMATIVO</b>	<b>CLAVE: DAN-4</b>
NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:	MARÍA FERNANDA SUAREZ GÓMEZ Astarti Sidarta Torres Silva	DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6
CARGO:	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ZONA CENTRO
TELEFONO:	8-14-17-06 EXT-132	C.P. 78000
CORREO ELECTRÓNICO:	<a href="mailto:a.normativo.secult@gmail.com">a.normativo.secult@gmail.com</a> <a href="mailto:mafersugo@hotmail.com">mafersugo@hotmail.com</a>	
COORDINACIÓN DE ARCHIVO	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
TELÉFONO:	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
LEGISLACION LEGI 1	DECRETOS	LEGI 1.6	
	REGLAMENTOS	LEGI 1.7	
	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES, DE COLABORACIÓN, CONTRATOS, ACUERDOS..)	LEGI1.10	COPIA DE LOS (CONVENIOS, BASES, DE COLABORACIÓN, CONTRATOS, ACUERDOS..)
	COMPILACIONES JURÍDICAS	LEGI 1.12	
	PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO	LEGI 1.13	
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	
ASUNTOS JURIDICOS AJUR 2			
	DISPOSICIONES JURÍDICAS EN LA MATERIA	AJUR 2.1	Normatividad y leyes
	ACTUACIONES Y REPRESENTACIONES EN MATERIA LEGAL	AJUR 2.4	Expedientes de demandas, robos, etc.
	ASISTENCIA CONSULTA Y ASESORÍA	AJUR 2.5	Representaciones en materia legal
	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	AJUR 2.6	
	AMPAROS	AJUR 2.7	
	DESFALCO, PECULADOS, FRAUDES, Y COHECHOS	AJUR 2.9	
AUDITORIA AUDI 10			



	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	PARTICIPACIONES EN COMITÉS	AUDI 10.5	
PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	
	DESCENTRALIZACIÓN	PROG 3.8	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	
TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS, ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRCULARES, COPIAS DE CONOCIMIENTO, MEMORANDUMS
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Tics 8.5	FORMATOS Y TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, GUIA DE ARCHIV. INVENTARIOS
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	LAS RECIBIDAS Y CON SU RESPUESTA

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

##### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I. Informativo

P: Publico

R: Reservado

C: Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

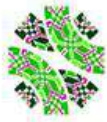


# CULTURA

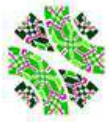
SECRETARÍA DE CULTURA

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

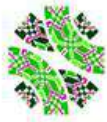
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE LA ORQUESTA SINFONICA DE SAN LUIS POTOSI</b>	<b>CLAVE:</b> DGOSSLP 12
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	LUCERO GUADALUPE LÓPEZ ARELLANO JUAN CARLOS QUIJANO ZAPATA	<b>DOMICILIO.</b> CONSTITUCIÓN, ESQUINA VICENTE GUERRERO S/N, PLANTA ALTA.
	SECRETARIA CAPTURISTA DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA OSSLP	
<b>TELEFONO:</b>	812 79 67	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:luce027@hotmail.com">luce027@hotmail.com</a> , <a href="mailto:orquestasinfonica@yahoo.com.mx">orquestasinfonica@yahoo.com.mx</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9.	INVITACIONES Y FELICITACIONES	CSOC 9.11	POR OFICIO Ó ENVIADAS POR CORREO ELECTRONICO
	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	REVISTAS, GUIARTE, ETC
	MATERIAL MULTIMEDIA	CSOC 9.4	GRABACIONES EN TELEVISIÓN, GRABACION DE DISCO COMPACTO
	BOLETINES INFORMATIVOS PARA MEDIOS	CSOC 9.6	IMPRESOS ó FORMATO ELECTRONICO
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	IMPRESO O EN FORMATO ELECTRONICO
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS DE LOS CONCIERTOS, ACTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
<b>PROGRAMACION,</b>			



<b>ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	PROYECTOS
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	
	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PROG 3.4	POA
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	INGRESOS	RFIN 5.4	VENTA DE BOLETOS, DONATIVOS,
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	DE LOS INGRESOS PROPIOS
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	DE LOS INGRESOS PROPIOS
	AMPLIACIONES DE PRESUPUESTO	RFIN 5.7	
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....)	RFIN 5.18	REQUISICIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	SILLAS, MESAS, ESCRITORIOS, COMPUTADORAS, ETC



	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	PARTITURAS
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUM, CIRCULAR
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	CONTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORÍA INTERNA Ó LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> TAIP 12	Solicitudes de acceso a la información	<b>TAIP 12.3</b>	LAS QUE RECIBEN Y DAN CONTESTACIÓN

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

### LEYDE TRANSPARENCIA

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

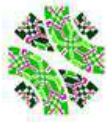


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN DE GENERAL DE VINCULACIÓN INTERISTITUCIONAL</b>	<b>CLAVE:</b> DGVI-9
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	LUIS HUMBERTO VALLEJO VARGAS	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO # 10 <b>CORREO:</b> <a href="mailto:reycolliman58@outlook.com">reycolliman58@outlook.com</a>
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	





NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	ACUERDOS GENERALES	LEGI 1.7	junta de gobierno de los organismos descentralizados
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	Contratos, convenios, acuerdos
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	Manual de organización
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	Manual de procedimientos
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	PROG 3.9	Proyectos para autorizar
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	Copia de las requisiciones de GASTOS
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	Correspondencia enviada y recibida, memorándums, circulares, etc.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	Folletos, revistas. catálogos, instructivos,
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO		Guía simple de archivo, inventarios, formatos de transferencia primaria
<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	AUDI 10.7	



	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	contestación a las observaciones de la contraloría interna o de la contraloría general del estado
--	--	-----------	---

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

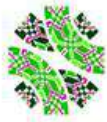
A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I: Informativo

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

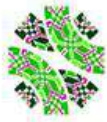
AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>CENTRO DE FORMACIÓN, INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JULIÁN CARRILLO</b>	<b>CLAVE:</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	ROCÍO MOYA PALÁU	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO # 10
<b>CARGO:</b>	rocio_moyapalau@hotmail.com	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	DECRETOS	LEGI 1.5	Leyes, Decretos y Reglamentos
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	Contratos, convenios, acuerdos, entre otros.
<b>ASUNTOS JURÍDICOS</b> AJUR 2	DESFALCO, PECULADOS, FRAUDES Y COHECHOS	AJUR 2.8	Copia de Actas, denuncias por robo o daño de obra, etc.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESPUESTACION</b> PROG 3	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	Manual de organización
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	Manual de procedimientos
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	Copia de los resguardos de sillas, escritorios. Computadoras, mobiliario y equipo
	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	Relación de publicaciones, partituras, etc.
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7	CONTROL DE ACERVO ARTÍSTICO, PLÁSTICO, MUSEOGRÁFICO Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SGEN 7.12	Control y servicios en exposiciones en SECULT.
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	Cuadro de Clasificación Archivística, Guía simple de archivo, inventarios, formatos de transferencia primaria, etc.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	Correspondencia enviada y recibida, memorándums, circulares, etc.
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	Folletos, revistas. catálogos, instructivos, entre otros.



<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PUBLICAS</b> AUDI 10	AUDITORIA	AUDI 10.1	Auditorías aplicadas al Organismo.
	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	AUDI 10.7	Actas de Entrega Recepción.
<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b> PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	Programas realizados en el Centro.
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	Informe de actividades y resultados.
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> TAIP 12	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	Solicitudes de información relacionadas con el Centro.

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	<b>CLAVE:</b> DGVI-DA-10.3
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DELEGACIÓN DE CULTURA ALTIPLANO</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	MARÍA DEL PILAR TORRES CALZADA	<a href="mailto:secultt.altiplano@gmail.com">secultt.altiplano@gmail.com</a> ; <a href="mailto:prietita_torres@icloud.com">prietita_torres@icloud.com</a>
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
<b>TELEFONO:</b>		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	

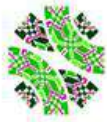


NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	NOTAS PARA MEDIOS
	MATERIAL MULTIMEDIA Y FOTOGRÁFICO	CSOC 9.4	FOTOGRAFIA DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO CULTURAL Y EL MUSEO
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	LEYES. DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS XANTOLO, SEMANA SANTA,
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO EN EL CENTRO CULTURAL
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO



	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	INGRESOS	RFIN 5.4	PAGOS DE COLEGIATURAS DE LOS TALLERES
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZA DE CHEQUE
	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....)	RFIN 5.18	COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE EVENTOS POR ALGÚN PROGRAMA
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	PÓLIZAS DE EGRESOS
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, GUIAS DEL MUSEO, ETC.
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION





	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL)	SGEN 7.1	PAGOS DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO.
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDE QUE LLEGAN Y RESPONDEN
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TAIP 1.4	LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LA NACIONAL Y ESTATAL

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

##### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I. Informativo

P: Publico

R: Reservado

C: Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

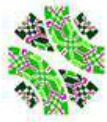
DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

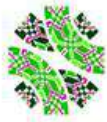
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL</b>	CLAVE: DGVI
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	CENTRO CULTURAL DE LA HUASTECA POTOSINA; MUSEO TAMUANTZAN	CLAVE: DGVI-CCHP
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	MA. OLIVIA MELÉNDEZ MALDONADO MÓNICA TREJO PÁEZ	melendezm.olivia@hotmail.com
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	
<b>TELÉFONO:</b>	481 381 26 75	DOMICILIO: CARRETERA MÉXICO-LAREDO Y LIBRAMIENTO SUR, CD. VALLES, SLP.
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



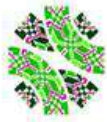
NOMBRE Y CLAVE DE SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	LEYES. DECRETOS, PERIODICOS OFICIALES
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONVENIOS, CONTRATOS, ETC.
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	EXPEDIENTE TÉCNICO
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS HUMANOS RHUM 4</b>		4.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL
		4.4	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	INGRESOS	RFIN 5.4	PAGOS DE COLEGIATURAS DE LOS TALLERES
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	POLIZA DE CHEQUE



	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS (CASAS DE CULTURA, MUSEOS, TEATRO, ORQUESTA SINFÓNICA.....)	RFIN 5.18	COMPROBACION DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL DE EVENTOS POR ALGÚN PROGRAMA
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	
	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	
	DEDUCIBLES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	RMAT 6.15	
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7	DISPOSICIÓN EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA, AGUA, PREDIAL)	SGEN 7.1	PAGOS DE SERVICIOS DEL CENTRO CULTURAL Y DEL MUSEO.
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	ENVIADA Y RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, GUIAS DEL MUSEO, ETC.
	Administración y servicios de archivo (CUADRO DE CLASIFICACION, CATALOGO DOCUMENTAL, GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS	TICS 8.5	
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>			
CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA



	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	NOTAS PARA MEDIOS
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
	AUDITORIA	AUDI 10.1	
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS XANTOLO, SEMANA SANTA,
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES



	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO EN EL CENTRO CULTURAL
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> TAIP 12	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDE QUE LLEGAN Y RESPONDEN
	PORTAL DE TRANSPARENCIA	TAIP 12.4	LAS PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA LA NACIONAL Y ESTATAL

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

C:Contable

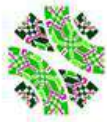
T:Total de años 10

I. Informativo

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

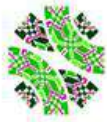


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	CLAVE: DGP-DPC-11.1
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS :</b>	ROSA MARTHA SORIANO GARCÍA CARLOS LÓPEZ GUTIÉRREZ	<b>DOMICILIO.</b> CALLE MORELOS #1055
<b>TELEFONO:</b>	8 14 19 57	ZONA CENTRO
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	romasoga@hotmail.com	C.P. 7800
<b>CARGO</b>		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM, COTEPAC..)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN Y DICTAMENES EN LOS COMITES QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	PIEP 11.2	ESTADÍSTICAS, EVALUACIÓN,
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS REALIZADOS, LIBROS, EXPOSICIONES, PROYECTOS REALIZADOS
<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS POR APROBAR
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN





	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS RFIN 5</b>	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES,
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	REVISTAS, FOLLETOS, CATALOGOS, PLANOS, ETC.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	
<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 6</b>	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PUBLICA	RMAT 6.8	PARTICIPACIÓN EN COTEPAC, DICTAMINACIONES
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	Realizadas por la contraloría interna, contraloría general del estado, y la superior
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.	Contestaciones a las observaciones de la contraloría
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP 12</b>	Archivo de concentración	TAIP 12.5	Transferencias al archivo de concentración, inventarios

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS**

### LEYDE TRANSPARENCIA

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

L:Legal

R:Reservado

F:Fiscal

C:Confidencial

C:Contable

I. Informativo

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

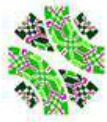
DV: Durante su Vigencia

T:Total de años 10

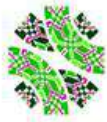
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION DE PATRIMONIO CULTURAL</b>	<b>CLAVE: DGP-DPC-11.1</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS :</b>	MAGDALENA LÓPEZ RAMÍREZ	<b>DOMICILIO. CALLE MORELOS #1055</b>
<b>TELEFONO:</b>	8 14 19 57	ZONA CENTRO
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	magdalopo66@yahoo.com.mx	C.P. 7800
<b>CARGO</b>		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
	NORMAS OFICIALES	LEGI 1.12	PERIODICOS OFICIALES, LEYES, DECRETOS
<b>LEGISLACION LEGI 1</b>	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACTAS, ETC.
	COMITÉ Y SUBCOMITES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EQUIPAMIENTOS (PAICE, FOREMOBA, PAICUM, COTEPAC..)	LEGI 1.13	ACTAS DE APROBACIÓN Y DICTAMENES EN LOS COMITES QUE PARTICIPE LA DIRECCIÓN
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS	PIEP 11.2	ESTADÍSTICAS, EVALUACIÓN,
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PROGRAMAS REALIZADOS, LIBROS, EXPOSICIONES, PROYECTOS REALIZADOS
<b>PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS POR APROBAR
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES,
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORÁNDUMS, CIRCULARES
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	REVISTAS, FOLLETOS, CATALOGOS, PLANOS, ETC.
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA Y OBRA PUBLICA	RMAT 6.8	PARTICIPACIÓN EN COTEPAC, DICTAMINACIONES
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	Realizadas por la contraloría interna, contraloría general del estado, y la superior
	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS	AUDI 10.	Contestaciones a las observaciones de la contraloría
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b> TAIP 12	Archivo de concentración	TAIP 12.5	Transferencias al archivo de concentración, inventarios

### LEYDE TRANSPARENCIA

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

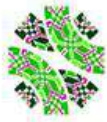
DV: Durante su Vigencia

C:Contable

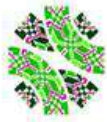
T:Total de años 10

I. Informativo

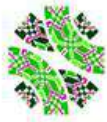
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</b>	<b>CLAVE:</b> DGDC 8
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	KARINA BARAJAS AMAYA ROSA MARÍA GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO #6
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	<b>ZONA CENTRO</b> C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	812 73 81 ext. 122	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:karina.b.a@hotmail.com">karina.b.a@hotmail.com</a> <a href="mailto:rous3415@gmail.com">rous3415@gmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.seculslp@outlook.es">archivo.seculslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



NOMBRE SE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PROGRAMAS QUE REALIZAN ANUALMETE
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	INFORME ANUAL DE LABORES CONACULTA
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN	DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)
	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO	
	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROYECTOS QUE SE VALLAN A REALIZAR
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROYECTOS PARA NUEVOS PROGRAMAS A REALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.11	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	
	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	PROG 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN



	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES,ETC
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRICULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

### LEY DE TRANSPARENCIA

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



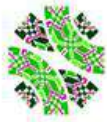
# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</b>	DGDC- CCMJ
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>	<b>CENTRO CULTURAL "MARIANO JIMENEZ"</b>	<b>DOMICILIO. 5 DE MAYO #610</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	MARÍA DEL ROSARIO CAPUCHINO TITO ALBERTO RESÉNDIZ RESÉNDIZ	ZONA CENTRO
	TÉCNICO ESPECIALIZADO	C.P.78000
<b>TELEFONO:</b>	814 73 93	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:rubiambar@outlook.com">rubiambar@outlook.com</a> ; <a href="mailto:ccmjslp@gmail.com">ccmjslp@gmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	





SECCIÓN Y CLAVE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL CSOC9</b>	CSOC 9.11	INVITACIONES , FELICITACIONES Y AGRADECIMIENTOS	INVITACIONES
	CSOC 9.3	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	REVISTAS,
	CSOC 9.4	MATERIAL MULTIMEDIA	DISCOS COMPACTOS, CASETT, VIDEOS VETA, VHS
	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	
<b>PROGRAMACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	Rutys, planeación, prensa
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b>			
PROG 3	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS, MUSEO, CASAS DE CULTURA	REQUISICIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	RMAT 6.13	INVENTARIO Y RESGUARDOS DE BIENES MUEBLES	INVENTARIOS DE LOS MUEBLES Y MAQUINARIA
	RMAT 6.18	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	INVENTARIOS DE CUADROS, ESCULTURAS



<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA, MEMORANDUM
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN TAIP</b> 12	TAIP 12.3	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	RECIBIDAS Y CONTESTADAS

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

##### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I: Informativo

P: Público

R: Reservado

C: Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

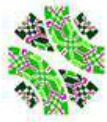
AT: Años de trámite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



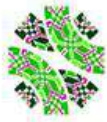
# CULTURA

SECRETARÍA DE CULTURA

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</b>	<b>CLAVE:</b>
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>MUSEO MANUEL JOSE OTHON</b>	<b>CLAVE: MMJO</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	MA. REINA CALDERON GALAVIZ	<b>DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6</b>
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA	ZONA CENTRO
<b>TELEFONO:</b>	812 74 12	C.P. 78000
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:casaothonspl@hotmail.com">casaothonspl@hotmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	





<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA
	TICS 8.8	ADMINISTRACIÓN Y PRESENTACIÓN DE ACERVOS DIGITALES, FOTOGRÁFICOS, ESCULTÓRICOS Y ESCRITOS (EXPOSICIONES)
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA
	TICS 8.12	Administración, donación acervo de publicaciones
	TICS 8.5	Administración y servicios de archivo (CUADRO DE CLASIFICACION, CATALOGO DOCUMENTAL, GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS)
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN
	AUDI 10.4	Seguimiento a la aplicación en medidas y recomendaciones
	AUDI 10.1	Auditoria
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES
	PIEP 11.1	Programas de acción

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

#### LEYDE TRANSPARENCIA

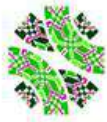
P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

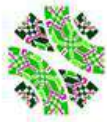
AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION DE CULTURAS POPULARES, INDIGENAS Y URBANAS</b>	<b>CLAVE:</b> DGDC-DCPIU-8.1
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	MARÍA ALICIA GONZÁLEZ RAMÍREZ	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO # 6
		ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 17 06 EXT. 116 – 138-117	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	mac.0670@hotmail.com	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	

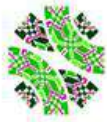


NOMBRE DE LA SECCION Y CLAVE	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS, CONVENIOS, ACUERDOS, ACTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC.
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE EJECUCIÓN (DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	PIEP 11.6	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC.
	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM, ETC.
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b> PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM
	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM
	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	PROG 3.3	SOLICITUDES RECIBIDAS PARA APOYOS PACMYC, PRODICI, PEDCA, PRODESCUM
	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	PROG 3.4	



	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	ESTADOS FINANCIEROS	<b>CLAVE SE LA SERIE</b> RFIN 5.14	ESTADOS DE CUENTA DE BANCOS
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	DE CONTROL PRESUPUESTAL
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	REQUISICIONES, RECIBOS DE CAJA
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	Por programa PRODESCUM. PRODICI, PECDA, PACMYC, ETC
	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	RFIN 5.6	A cada programa PRODESCUM. PRODICI, PECDA, PACMYC, ETC.
	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	RFIN 5.8	REQUISICIONES
<b>RECURSOS MATERIALES</b> 6 RMAT	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.12	MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ARCHIVEROS.
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	MEMORANDUMUS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUIA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS
	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	TICS 8.9	FOLLETOS, CARTELES, DISCOS COMPACTOS, INSTRUCTIVOS,





<b>CONTROL Y AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	AUDI 10.7	
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	CONSTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA Y LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	LLEGAN Y RESPONDEN

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

### LEYDE TRANSPARENCIA

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I. Informativo

P: Publico

R: Reservado

C: Confidencial

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

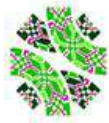
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



**CASAS DE CULTURA EN BARRIOS**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</b>	DGDC-8
<b>SECCIÓN O UNIDAD GENERADORA DE LA INFORMACION:</b>	<b>CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE SAN MIGUELITO</b>	<b>CLAVE:</b> DGDC-CCSBM-8.1
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	MARIA IMELDA VAZQUEZ BRAVO FERNANDO LÓPEZ GARCÍA	<b>DOMICILIO.</b> AV JUAREZ # 480
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA DE DIRECTOR	BARRIO DE SAN MIGUELITO C.P.78349
<b>TELEFONO:</b>	820 64 57	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:ime.vb@hotmail.com">ime.vb@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:ferlopezfoto@yahoo.com.mx">ferlopezfoto@yahoo.com.mx</a>	

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE SAN SEBASTIAN</b>	<b>CLAVE:</b> DGDC-CCSS 8.2
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	C. J. Verónica Merchant Medellín María del Rosario Jasso Martínez	<b>DOMICILIO.</b> JARDIN LERDO DE TEJADA # 3 C.P. 78000
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE AUXILIAR	BARRIO SAN SEBASTIAN
<b>TELEFONO:</b>	822 00 89	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		

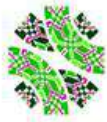


# CULTURA

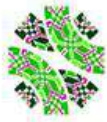
SECRETARÍA DE CULTURA

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>CASA DE CULTURA DEL BARRIO DE TLAXCALA</b>	<b>CLAVE:</b> DGDC-CCBTX 8.3
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	Juan Manuel Grimaldo Alonso	<b>DOMICILIO</b> AV. PONCIANO ARRIAGA # 883
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	BARRIO DE TLAXCALA
<b>TELEFONO:</b>	812 58 12	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	manuel_grimaldo1972@hotmail.com	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	EVENTOS QUE SE REALIZAN
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	PERIÓDICOS Y REVISTAS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	EVENTOS QUE SE REALIZAN CADA AÑO CON GASTOS DE PRESUPUESTO ó CON GASTOS PROPIOS DE LA CASA DE CULTURA
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN(DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	LOS QUE ENVÍAN A LA PLATAFORMA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, PAGOS DE MAESTROS, GASTOS DE INSUMOS, ETC



	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	GASTOS Ó PAGOS A MAESTROS
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMA 6	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS, SILLAS, LAMPARAS, COMÚTADORAS, CUADROS, ETC.
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA CORRESPONDENCIA</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIO, CORRESPONCIA RECIBIDA, MEMORANDUM, CIRCULARES
	TICS 8.5	Administración y servicios de archivo	GUIAS DE ARCHIVO E INVENTARIOS , FORMATOS TRANSFERENCIA PRIMARIA
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	CATALOGOS, REVISTAS, FOLLETOS CON INFORMACIÓN, ECT.
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
	AUDI 10.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	CONSTESTACIÓN A LAS OBSERVACIONES QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA ó LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**  
**LEY DE TRANSPARENCIA**

**VALORACION PRIMARIA**

A: Administrativo

P: Publico

L: Legal

R: Reservado

F: Fiscal

C: Confidencial

C: Contable

I. Informativo

**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

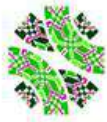
DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

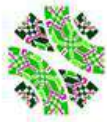
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL</b>	CLAVE: DGDC-DPL-8.2
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE PUBLICACIONES Y LITERATURA</b>	DOMICILIO. VALLEJO # 883
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	MARÍA DEL CARMEN ZAMORA ZAPATA Marco Antonio Nieto Casillo <a href="mailto:carmelitaz56@hotmail.com">carmelitaz56@hotmail.com</a>	ZONA CENTRO C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>	814 07 58	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>		
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	

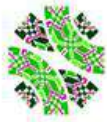


NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
COMUNICACIÓN SOCIAL	CSOC 9.12	SÍNTESIS INFORMATIVA	
	CSOC 9.7	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	
LEGISLACION	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, CONTRATOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.
PLANEACION, INFORMACION EVALUACION Y POLITICAS	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC.
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC.
	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	SALAS DE LECTURA, FERIA DEL LIBRO, ETC.
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN(DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	FERIA DEL LIBRO, SALAS DE LECTURA, ETC.
PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	GASTO PARA TODO EL AÑO
	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	PROG 3.3	REGISTRO PROGRAMÁTICO DE PROYECTOS ESPECIALES	EDICION DE LIBROS



	PROG 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	POA
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.14	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS DE CUENTA DE BANCO, AUXILIARES DE BANCOS, ETC.
	RFIN 5.15	AUXILIARES DE CUENTAS	CUANTO DINERO ESTA DISPONIBLE EN CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECULT
	RFIN 5.16	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	REPORTE QUE REALIZA CONTROL PRESUPUESTAL DE LA SECULT
	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICIONES
	RFIN 5.5	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	GASTOS PARA EJECUTAR LAS EDICIONES O PROGRAMAS salas de lectura, fomento a la lectura, etc
	RFIN 5.6	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES	
	RFIN 5.7	AMPLIACIONES PRESUPUESTO	
	RFIN 5.8	REGISTRO Y CONTROL DE PÓLIZAS DE EGRESOS	
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	RMAT 6.12	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	MESAS. SILLAS, COMPUTADORAS, ETC
	RMAT 6.24	INVENTARIO FISICO DE PULICACIONES Y MULTIMEDIA	LIBROS, VIDEOS, REVISTAS





<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	Guía de archivo, transferencias primarias, inventarios
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	
	AUDI 10.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	CONTESTACIÓN A LA REVISIÓN DE LAS OBSERVACIONES QUE REALICE LA AUDITORIA INTERNA Ó LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

##### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I. Informativo

P: Publico

R: Reservado

C: Confidencial

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

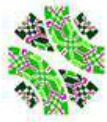


### BIBLIOTECAS

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA:</b>	<b>ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN SECULT</b>	<b>CLAVE:</b>
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	<b>MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR</b>	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext:110	

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>	<b>BIBLIOTECA CENTRAL DEL ESTADO</b>	<b>CLAVE DPL-BCE-8.2.1</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	GUADALUPE PADRÓN JIMÉNEZ MARÍA MATILDE SÁNCHEZ VILLELA	<b>DOMICILIO.</b> MANUEL JOSE OTHON #0 ENTRE AV. 20 DE NOV Y CHICOSEIN
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE	<b>ZONA CENTRO</b>
<b>TELEFONO:</b>	444812 13 02	C.P.78000
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:madero88@hotmail.com">madero88@hotmail.com</a> ; padronpita143@gmail.com	

<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>	<b>BIBLIOTECA PRIMO FELICIANO VELÁZQUEZ</b>	<b>CLAVE DPL-BPFV-8.2.3</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	GRACIELA ELISA ORDAZ MONTES HECTOR ESQUER QUIÑONES	<b>DOMICILIO.</b> Calle 3 # 805-B
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	COLONIA INDUSTRIAL AVIACION
<b>TELEFONO:</b>	444833 75 53	C.P. 78140
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:gracielaelisaom@hotmail.com">gracielaelisaom@hotmail.com</a>	

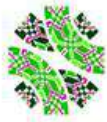


# CULTURA

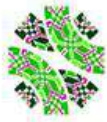
SECRETARÍA DE CULTURA

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

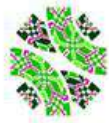
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>	BIBLIOTECA RAFAEL NIETO	CLAVE .BPRN 5.2.3
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	PATRICIA LÓPEZ DÁVILA	
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA DE DIRECTOR	<b>DOMICILIO.</b> AV SALVADOR NAVA entre AV. JUAREZ y CONSTITUCION
<b>TELEFONO:</b>	820 08 33	<b>COLONIA:</b> REVOLUCIÓN
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	lopezdavilap8@gmail.com	C.P. 78350



NOMBRE DE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DEL EXPEDIENTE
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1.6	LEGI 1.6	REGLAMENTOS	REGLAMENTOS, LEYES, DECRETOS
<b>PLANEACION INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b>	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	EVENTOS QUE ANUALMENTE SE REALIZAN EN LA BIBLIOTECA
	PIEP 11.3	CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA	INEGI, CONAULTA, ETC
	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	EVENTOS FIJOS QUE REALIZAN CADA AÑO
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN (DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)	
	PIEP 11.8	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	EL QUE ENVIAN A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
<b>PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b>	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	RFIN 5.18	COMPROBACIÓN DE GASTOS CON INGRESOS PROPIOS	REQUISICIONES, FACTURAS, ETC.
RFIN 5.3	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	REQUISICION, ADQUISICION
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	RHUM 4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	COPIAS SIN VALOR
	RHUM 4.5	CONTROL DE ASISTENCIA (VACACIONES, DESCANSOS, LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.).	COPIAS SIN VALOR
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6.13	RMAT 6.13	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RESGUARDO DE LOS MUEBLES, PC. LAMPARAS, ETC.
<b>SERVICIOS GENERALES</b> SGEN 7.12	SGEN 7.12	CONTROL Y SERVICIOS EN EXPOSICIONES REALIZADAS EN SECULT	SOLICITUDES PARA INSTITUCIONES
SGEN-7.10	SGEN 7.10	COORDINACIÓN Y APOYO EN SERVICIOS LOGÍSTICOS	OFICIOS SOLICITUD PARA SECULT
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8.10	TICS 8.10	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	FOLLETOS, CARTELES, ETC.
TICS 8.6	TICS 8.6	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS	
TICS 8.7	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	MINUTARIOS, CORRESPONDENCIA RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10.7	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA DE RECEPCIÓN	



**Nota: son tres bibliotecas y estas son sus secciones y series comunes**

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS**

<b>VALORACION PRIMARIA</b>	<b>LEYDE TRANSPARENCIA</b>	<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>
A: Administrativo	P: Publico	AT: Años de tramite 2
L:Legal	R:Reservado	AC: Años de Concentración 8
F:Fiscal	C:Confidencial	DV: Durante su Vigencia
C:Contable		T:Total de años 10
I. Informativo		

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

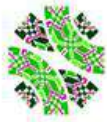


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO</b>	<b>CLAVE: DGFA</b>
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	<b>GRISELDA PALOMO MARES</b>	<b>DOMICILIO. JARDIN GUERRERO #6</b>
<b>CARGO:</b>	RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE	<b>ZONA CENTRO C.P. 78000</b>
<b>TELEFONO:</b>	812 73 81 ext. 140	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	grisjji@hotmail.com	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



NOMBRE SE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS PIEP 11</b>	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PROGRAMAS QUE REALIZAN ANUALMETE
	PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	INFORME ANUAL DE LABORES CONACULTA
	PIEP 11.6	INFORME DE EJECUCIÓN	DE LOS PROGRAMAS ANUALES QUE ELABORA SECULT)
	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO	
	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROYECTOS QUE SE VAYAN A REALIZAR
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROYECTOS PARA NUEVOS PROGRAMAS A REALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.11	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	
	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	PROG 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN





	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES,ETC
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS
	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRICULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES ACEESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
 L: Legal  
 F: Fiscal  
 C: Contable  
 I. Informativo

#### LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico  
 R: Reservado  
 C: Confidencial

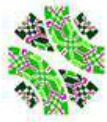
#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
 AC: Años de Concentración 8  
 DV: Durante su Vigencia  
 T: Total de años 10

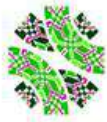
Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO</b>	<b>CLAVE:</b> DGFA-TP-11.4
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>TEATRO DE LA PAZ</b>	<b>DOMICILIO.</b> VILLERIAS #205
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	JOSE CRUZ HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ	ZONA CENTRO
<b>CARGO:</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	
<b>TELEFONO:</b>	812 26 98 814 10 75	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	teatrodelapaz.gob.slp@hotmail.com	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.seculslp@outlook.es">archivo.seculslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	ACTOS Y EN EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	CARTELES QUE REALIZA LA SECULT
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	QUE REALIZA LA SECULT
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS Y CONVENIOS
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3			
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS CON PRESUPUESTO
	INGRESOS	RFIN5.4	DE TAQUILLA
	GASTOS O EGRESOS CON INGRESOS PROPIOS	RFIN 5.18	(REQUISICIONES)GASTOS QUE REALIZAN CON LOS INGRESOS DE TAQUILLA
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ESCULTURAS, ETC
	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.13	DEL INMUEBLE



	ALMACENAMIENTO, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES MUEBLES	RMAT 6.14	CONTROL DE SUMINISTROS O MATERIALES QUE LES DAN A SU PERSONAL
	SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACEN	RMAT 6.15	PARA EL PERSONAL DEL TEATRO
	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE OBRAS EN REMODELACIÓN	RMAT 6.17	DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO CULTURAL, PAICE ó PAICUM
	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE OBRA PLÁSTICA	RMAT 6.18	CUADROS, ESCULTURA
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN TICS 8</b>	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS GIRADOS, RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUÍA DE ARCHIVO, TRANSFERENCIAS PRIMARIAS, INVENTARIOS
<b>AUDITORIA AUDI 10</b>	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	AUDITORIA	AUDI 10.1	REVICIONES QUE LE REALIZAN AL TEATRO DE LA PAZ
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES DE ACCESO	TAIP 11.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

P: Publico

AT: Años de tramite 2

L:Legal

R:Reservado

AC: Años de Concentración 8

F:Fiscal

C:Confidencial

DV: Durante su Vigencia

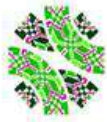
C:Contable

T:Total de años 10

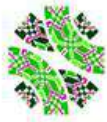
I. Informativo

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO</b>	<b>CLAVE:</b> DGFA-DF-10.1
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>DIRECCIÓN DE FESTIVALES</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>	MANUEL ALEJANDRO CHÁVEZ MEDINA	<b>DOMICILIO.</b> JARDÍN GUERRERO # 5
<b>CARGO:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	ZONA CENTRO
<b>TELÉFONO:</b>	814-17-06 EXT 115	C.P. 78000
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:achavez.secult@gmail.com">achavez.secult@gmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 812 03 22 ext 110	



NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES	CSOC 9.10	QUE REALIZA LA SECULT
	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	CSOC 9.3	CARTELES QUE REALIZA LA SECULT
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	CONTRATOS Y CONVENIOS, artistas, proveedores, compañías
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11.5	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	INFORME DE ACTIVIDADES QUE ENVIAN A LA DIRECCION DE PLANEACIÓN
<b>PIEP 11.1</b>	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	FESTIVAL INTERNACIONAL DE DANZA "LILA LÓPEZ" FESTIVAL DE MÚSICA ANTIGUA Y BARROCA, FESTIVAL SAN LUIS
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3			
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	GASTOS CON PRESUPUESTO REQUISICIONES, COMISIONES, COMPRBACIÓN DE PAGOS
<b>RECURSOS MATERIALES</b> RMAT 6	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLE	RMAT 6.12	DE LAS MESAS, SILLAS, COMPUTADORAS, ESCULTURAS, ETC
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS GIRADOS , RECIBIDOS, MEMORANDUMS, CIRCULARES
	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO	TICS 8.5	GUÍA DE ARCHIV. TRANFERENCIA PRIMARIA. INVNETARIOS
<b>AUDITORIA</b>		AUDI 10.7	



AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION		
	AUDITORIA	AUDI 10.1	REVICIONES QUE SE REALIZAN
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES ACCESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS PRIMARIAS

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable  
I. Informativo

P: Publico  
R: Reservado  
C: Confidencial

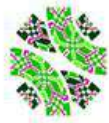
AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

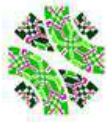


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO</b>	<b>CLAVE:</b> DGFA-BME-10.2.2
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	<b>BANDA DE MÚSICA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE S.L.P.</b>	<b>DOMICILIO:</b> AV. 20 DE NOVIEMBRE # 455
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DE ARCHIVOS:</b>	ISABEL ACUÑA GRANJA FRANCISCO DUARTE CERVANTES	<b>ZONA CENTRO</b> C.P. 78000
<b>CARGO:</b>	SECRETARIA / JEFE DE DEPARTAMENTO	
<b>TELEFONO:</b>	8 12 73 81	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	isabandamusica@hotmail.com	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCIO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext 110	





NOMBRE Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROG 3.1	PROGRAMACIÓN DE EVENTOS DE LA BANDA
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIVIDA, MEMRANDUM, CIRCULARES
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
<b>RECURSOS HUMANOS</b> RHUM 4	EXPEDIENTES DE PERSONAL	RHUM 4.1	COPIA SIN VALOR
	CONTROL DE ASISTENCIA (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	RHUM 4.5	INCIDENCIAS COPIA SIN VALOR
	NOMINAS	RHUM 4.3	COPIA DE RECIBOS SIN VALOR



<b>RECURSOS MATERIALES RMAT 5</b>	INVENTARIO FÍSICO DE BIENES INMUEBLES	RMAT 6.13	MESAS, SILLAS, INSTRUMENTOS, ETC.
	DEDUCIBLES Y SISTEMAS DE ABASTECIMIENTO Y ALMACENES	RMAT 6.15	MATERIALES PARA CONSERCAVIÓN DEL LOS INSTRUMENTOS Y LIMPIEZA
	EQUIPAMIENTO (INSTRUMENTOS, COMPUTADORAS, MOBILIARIO .....)	RMAT 6.21	
	INVENTARIO FÍSICO DE PUBLICACIONES, PARTITURAS, FOTOGRAFÍAS Y MATERIAL DISCOGRÁFICO	RMAT 6.24	PARTITURAS

### CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS

#### LEYDE TRANSPARENCIA

#### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
L:Legal  
F:Fiscal  
C:Contable  
I. Informativo

P: Publico  
R:Reservado  
C:Confidencial

AT: Años de tramite 2  
AC: Años de Concentración 8  
DV: Durante su Vigencia  
T:Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.



# CULTURA

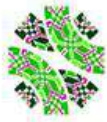
SECRETARÍA DE CULTURA

## GUÍA SIMPLE DE ARCHIVOS

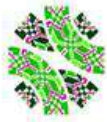
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO	DGFA-DP-10.2
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN</b>	DIRECCION DE PROGRAMACION CULTURAL Y CAMERATA DEL ESTADO	<b>CLAVE:</b> DPRC 3.1
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE:</b>		<b>DOMICILIO.</b> JARDIN GUERRERO #6
<b>CARGO:</b>	María Fernanda Chávez Guerrero	<b>ZONA CENTRO</b> C.P. 78000
	María del Rosario Zapata Anaya (CAMERATA)	
<b>TELEFONO:</b>	814 17 03 EXT 142	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	programacioncultural@slp.gob.mx	programacioncultural@hotmail.com
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



SECCIÓN Y CLAVE DE LA SECCIÓN	NOMBRE DE LA SERIE	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b> CSOC 9	SÍNTESIS INFORMATIVA	CSOC 9.12	DE LOS EVENTOS QUE SE REALIZAN EN LOS PROGRAMAS
	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.5	DE LOS PROGRAMAS
	NOTAS PARA MEDIOS	CSOC 9.9	
<b>LEGISLACION</b> LEGI 1			
	ACUERDOS GENERALES	LEGI 1.7	JUNTAS DE PECDA.
	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	LEGI 1.9	COPIA DE LOS CONTRATOS, CONVENIOS CON ARTISTAS. PROVEEDORES,ETC
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.1	ANIMACIÓN, DIVULGACION E INTERCAMBIO ARTISTISTICO Y CULTURAL DEL ESTADO PREMIOS Y CONCURSOS CULTURA, DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS Y RAICES, DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD, PROGRAMA DE ATENCION DE PUBLICOS ESPECIFICOS, FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES CENTRO OCCIDENTE, PROGRAMA DE CONCIERTOS E INTERPRETACIONES.
	INFORME ANUAL DE LABORES	PIEP 11.5	
	INFORME DE EJECUCIÓN	PIEP 11.6	ANIMACIÓN, DIVULGACION E INTERCAMBIO ARTISTISTICO Y CULTURAL DEL ESTADO PREMIOS Y CONCURSOS CULTURA, DESARROLLO CULTURAL INFANTIL ALAS



			Y RAICES, DESARROLLO CULTURAL PARA LA JUVENTUD, PROGRAMA DE ATENCION DE PUBLICOS ESPECIFICOS, FONDO REGIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES CENTRO OCCIDENTE,
	INFORME DE GOBIERNO	PIEP 11.7	
	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	PIEP 11.8	
	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	PIEP 11.4	
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION</b> PROG 3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROG 3.10	PROYECTOS QUE SE REGISTRAN EN LA DIRECCIÓN PARA ANALIZAR Y EVALUR PARA LLEVARSE A CABO
	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	PROG 3.11	
	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	PROG 3.2	
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	PROG 3.6	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	PROG 3.7	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	DISPOSICIONES EN MATERIA DE PRESUPUESTACIÓN	PROG 3.9	ANALIS QUE DA CONTROL PRESUPUESTAL
<b>RECURSOS FINANCIEROS</b> RFIN 5	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	RFIN 5.1	
	ESTADOS FINANCIEROS	RFIN 5.14	COPIA DE ESTADOS DE CUENTA
	ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	RFIN 5.16	
	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	RFIN 5.3	COPIA DE REQUISICIONES
	ASIGNACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE PRESUPUESTO	RFIN 5.5	



<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b> TICS 8	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	TICS 8.7	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS, CIRDULARES, MEMORANDUM
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	AUDI 10.7	
	REVISIONES DE RUBROS ESPECIFICOS	AUDI 10.3	AUDITORIA QUE REALIZA LA CONTRALORIA INTERNA O LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS Y RECOMENDACIONES	AUDI 10.4	RESPUESTAS QUE SE LE DA A LAS OBSERVACIONES QUE EMITE ORGANO DE CONTROL INTERNO O LA CONTRALORIA GENERAL DE ESTADO, Y SUPERIOR
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES ACEESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

### LEYDE TRANSPARENCIA

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

#### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo

L: Legal

F: Fiscal

C: Contable

I. Informativo

P: Publico

R: Reservado

C: Confidencial

AT: Años de tramite 2

AC: Años de Concentración 8

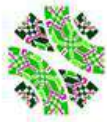
DV: Durante su Vigencia

T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.

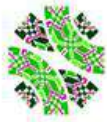


<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA.:</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE FOMENTO ARTÍSTICO</b>	<b>CLAVE:</b> DGFA-DPC
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD GENERADORA DE LA DOCUMENTACIÓN:</b>	<b>DIRECCIÓN DE PREMIOS Y CONCURSOS</b>	
<b>NOMBRE DEL RESPONSABLE DEL MANEJO DE ARCHIVOS:</b>	LETICIA LLAMAS RODRÍGUEZ FABIOLA ELIZABETH MORQUECHO SILVA	<b>DOMICILIO.</b> VILLERÍAS 105, COL. CENTRO.
<b>CARGO:</b>		<b>ZONA CENTRO</b> C.P. 78000
<b>TELEFONO:</b>		
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	<a href="mailto:llamas_lety@hotmail.com">llamas_lety@hotmail.com</a> ; <a href="mailto:fabiola_ms8@hotmail.com">fabiola_ms8@hotmail.com</a>	
<b>COORDINACIÓN DE ARCHIVO</b>	MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR	<a href="mailto:archivo.secultslp@outlook.es">archivo.secultslp@outlook.es</a>
<b>TELÉFONO:</b>	8 14 17 06 ext: 110	



NOMBRE SE LA SECCIÓN	CLAVE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE EXPEDIENTE
<b>LEGISLACIÓN LEGI 1</b>	LEGI 1.9	INSTRUMENTO JURÍDICOS CONSENSUALES (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, ETC.)	CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN ACUERDOS, CONTRATOS,ETC.
<b>PROGRAMACION ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION PROG 3</b>	PROG 3.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN	PROYECTOS QUE SE VAN A REALIZAR
	PROG 3.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	
	PROG 3.4	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.6	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN
	PROG 3.7	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES Y NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
	PROG 3.10	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	PROYECTOS PARA NUEVOS PROGRAMAS A REALIZAR EXPEDIENTES TECNICOS
	PROG 3.11	ANÁLISIS FINANCIEROS Y PRESUPUESTAL	
<b>RECURSOS FINACIEROS RFIN 5</b>	RFIN 5.3	GASTOS Ó EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL	VIATICOS, COMPRAS, REQUISICIONES, TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DEL CERTAMEN 20 DE NOVIEMBRE, PREMIOS A LOS PARTICIPANTES Y GANADORES, ASESORÍA PROFESIONAL Y APOYO LOGÍSTICO, ETC.
<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION TICS 8</b>	TICS 8.7	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA ENVIADA , RECIBIDA, MEMORANDUMS, CIRCULARES INTERNAS





	TICS 8.9	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	INSTRUCTIVOS, PLANOS, CURRÍCULUM, REVISTAS, FOLLETOS, ETC
<b>AUDITORIA</b> AUDI 10	AUDI 10.7	ACTAS DE ENTREGA RECEPCION	
<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN</b>	SOLICITUDES ACEESO A LA INFORMACIÓN	TAIP 12.3	SOLICITUDES RECIBIDAS Y CONTESTADAS
	ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	TAIP 12.5	TRANSFERENCIAS AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
<b>PLANEACION, INFORMACION, EVALUACION Y POLITICAS</b> PIEP 11	PIEP 11.1	PROGRAMAS DE ACCIÓN	PROGRAMAS QUE REALIZAN ANUALMETE
	PIEP 11.4	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	HISTORIAL DE REGISTROS DE PARTICIPANTES EN LAS DIVERSAS EDICIONES DEL CERTAMEN.
	PIEP 11.7	INFORME DE GOBIERNO	NUMERALIA DE ACCIONES Y RESULTADOS.

**CLAVES Y SERIES ENUNCIATIVAS MÁS NO LIMITATIVAS.**

### VALORACION PRIMARIA

A: Administrativo  
 L: Legal  
 F: Fiscal  
 C: Contable  
 I. Informativo

### LEYDE TRANSPARENCIA

P: Publico  
 R: Reservado  
 C: Confidencial

### PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Años de tramite 2  
 AC: Años de Concentración 8  
 DV: Durante su Vigencia  
 T: Total de años 10

Elaboró: ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN, MRSS.