

**ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚM. 01/2026  
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA**

En la ciudad de San Luis Potosí siendo las 12:07 horas del dia lunes 19 de enero del año en curso, celebran de manera presencial los servidores públicos que se anotan al calce de esta acta, la Sesión Ordinaria Núm. 01/2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, de conformidad con lo establecido por los artículos 11 fracción V; artículos 50, 51, 52, 53 y 54 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí vigente, para lo cual fueron convocados los asistentes por el Lic. Oscar David Cárdenas García, Director Administrativo de la Secretaría de Cultura y Secretario de este Grupo, para desahogar el siguiente:

**ORDEN DEL DÍA**

1. *Pase de lista de asistencia y declaración de quórum legal.*
2. *Ratificación del Responsable de la Unidad de Archivos.*
3. *Informe de Actividades del ejercicio 2025.*
4. *Presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026.*
5. *Asuntos Generales.*
6. *Cierre, clausura.*

Respecto del **primer punto** a tratar, se levanta registro de asistencia verificando que existe quórum legal para iniciar la sesión; el Lic. Cárdenas García da lectura a la Orden del día.

Posteriormente cede el uso de la palabra a Lic. Norma Aida González Woolrich Jefa del Departamento de Servicios Generales, quien expone que a la fecha la Unidad de Archivos continúa operando dentro de la Dirección Administrativa, sin embargo estructuralmente la Unidad de Archivos de acuerdo a la última actualización del Reglamento Interno está dentro del Despacho del Titular. Explica que al día de hoy ya se han hecho los trámites respectivos ante la Secretaría de Finanzas y Oficialía Mayor y que ésta última aún está pendiente que emita visto bueno y autorización de movimientos, además de la aprobación del presupuesto para designación del Coordinador de la Unidad, por lo que solicita a los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivos. Como **punto dos**: la aprobación para ratificar al Lic. Oscar David Cárdenas García Director Administrativo como Responsable de la Unidad de Archivos de la Secretaría de Cultura. No habiendo objeción se vota a favor este punto: se informa a los presentes que con esta ratificación se procederá a la inscripción en el Registro Nacional del Archivo General de la Nación en el 2026.

Para desahogar el **punto tres** del orden del día, el Lic. Cárdenas García cede la palabra a la Maestra Maribel del Rocio Saucedo Salazar Responsable del Archivo de Concentración, quien presenta el siguiente informe:

**CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES EN MATERIA DE ARCHIVOS  
E INFORME DE ACCIONES ESTABLECIDAS EN EL PADA 2025**

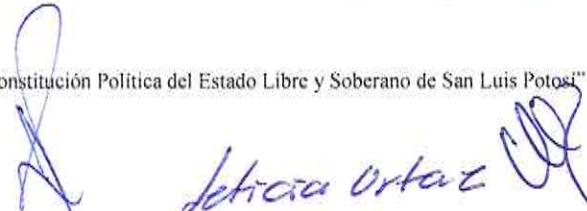
Atendiendo a lo señalado en el artículo 84 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y de lo establecido en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí vigente, en su artículo 30 fracciones II y VI, se reportaron los índices de cumplimiento de las Obligaciones en Materia de Archivos, por parte de las 38 unidades administrativas, a través de los 63 Responsables de Archivo de Trámite designados por directivos de la Secretaría de Cultura:

CUMPLIMIENTO					
OBLIGACIONES:	2025	2024	2023	2022	2021
Asignación de Responsables del manejo de Archivo	100%	100%	100%	100%	100%
Transferencias Primarias	100%	100%	100%	100%	95%
Entrega de Inventario Activo y Semiactivo	100%	100%	100%	100%	100%
Guía Simple Actualizada	100%	100%	100%	100%	100%

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	
✓ 1º.	Viernes 28 de marzo.
✓ 2º.	Viernes 27 de junio.
✓ 3º.	Viernes 26 de septiembre.
✓ 4º.	Viernes 28 de noviembre.

"2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí"



  
Leticia Ortiz

Asimismo, se reporta el cumplimiento del 100% del calendario de transferencias primarias en 2025, informando el total de cajas y expedientes ingresados al Archivo de Concentración durante dicho ejercicio.

TRANSFERENCIAS PRIMARIAS									
	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	2025	2024	2023	2022	2021
#Transferencias Primarias	12	15	12	8	47	48	29	52	72
# Cajas	5	11	8	4	28	30	16	41	71
# Expedientes	74	167	125	52	418	474	203	548	769

Al cierre del 2025, dentro del Fondo Documental de la Secretaría de Cultura se registró la guarda y custodia de:

- 790 cajas con un total de 11 mil 52 expedientes.
- 45 cajas con 481 expedientes en Archivo General del Estado.
- 745 cajas con 10 mil 571 expedientes ubicadas en Archivo de Concentración SECULT.
- 32 cajas con 639 expedientes son parte de la MEMORIA HISTÓRICA (fondos documentales CECA e Instituto de Cultura, 1989-2003).

En el tema de Atención a Usuarios, se atendieron un total de 87 asesorías de forma presencial, telefónica o vía whats app, en oficinas centrales y a la Delegación de Cultura región Huasteca.

ASESORÍAS A RESPONSABLES EN EL MANEJO DE ARCHIVO								
(Presenciales y Virtuales)								
Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	2025	2024	2023	2022	2021
31	32	15	9	37	84	104	135	110

ENTREGAS DE MATERIAL ARCHIVÍSTICO 2025								
(Cajas de traslado, de archivo, hojas para carátula, hilo de algodón, agujas, guantes, etc otros.)								
Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	2025	2024	2023	2022	2021
12	13	7	5	37	61	53	53	23

- Se realizaron revisiones personalizadas a la: Dirección General de Vinculación Interinstitucional, Biblioteca Central, Casa de Cultura Barrio de Tlaxcala, Órgano Interno de Control (OIC) y Banda de Música.
- Se brindó el apoyo y acompañamiento a enlace de archivos del Órgano Interno de Control, para visita y revisión de archivos del Museo de Arte Contemporáneo y Museo Federico Silva.
- De la misma forma, se dio atención a alumnos de la Facultad de Ciencias de la Información de la Lic. Gestión Documental y Archivística de la USLP, para realización de Estudio del Sistema de Gestión Documental y elaboración de Diagnóstico de Atención y Servicio a Usuarios.
- Se apoyaron a: Casa Museo Manuel José Othón, Dir. Gral. De Fomento Artístico, Biblioteca Primo Feliciano y Dir. De Publicaciones y Literatura en la estabilización y la realización de procesos archivísticos.
- En este 2025 se realizaron 37 entregas de material para llevar a cabo procesos archivísticos.
- Se tuvo comunicación permanente vía whats app para compartir Banners informativos, cursos de Oficialía Mayor, avisos, etc. A los Responsables de Archivo de Trámite.
- Se registraron 74 mil reproducciones en el video “Técnicas de cosido de expedientes” por You tube. 14 mil reproducciones más que el año anterior.
- Se registraron 19 consultas y préstamos de expedientes. Las unidades con mayor número de búsquedas fueron: el OIC, Control Presupuestal, Recursos Humanos y Vinculación Interinstitucional.









Como parte de la Detección de Necesidades en materia de archivos y para continuar con la profesionalización de los Responsables de Archivo de Trámite y personal del Archivo de Concentración, se participó en los cursos:

1. *Instrumentos de Control y Consulta Archivística, del 10 al 14 de febrero. Auditorio Pedro Antonio de los Santos, Palacio de Gobierno. 13 pax*
  2. *Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Elaboración de Actas de Baja, Destino Final y Transferencias, del 16 al 19 de junio. Auditorio Pedro Antonio de los Santos, Palacio de Gobierno. 23 pax.*
  3. *Aplicaciones del Archivo de Trámite en el Servicio Público, Expurgo. Del 26 al 29 de agosto. Instalaciones del Archivo General del Estado. 4 pax. Del Archivo de Concentración y 10 pax. De Organismos Públicos Descentralizados.*
- En el tema del Desarrollo de Códigos QR, se llevó a cabo la revisión y compactación de cajas de las diferentes unidades administrativas, para con ello identificar la vigencia documental de los expedientes, además de avanzar con el Proyecto de elaboración de códigos QR, registrando un avance del 45%. Este trabajo integra la unificación de Inventarios de Transferencia de cada caja y representa un acceso restringido a la información (únicamente a los Responsables de Archivo de Trámite designados). Facilidad de búsqueda e identificación de documentos, etc. Áreas concluidas: *Despacho del Titular, Dirección Administrativa, Órgano Interno de Control, Dirección de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos, Dirección De Culturas Populares, Indígenas y Urbanas, Dirección de Festivales*.
  - Con apoyo de la Dirección de Planeación y el área de Informática, en 2025 se realizó al 100% el respaldo de archivos electrónicos de los equipos del personal de SECULT. En el presente ejercicio se tiene un avance del 40%.
  - En la actualización de los índices de Información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia. (Obligaciones LTAIPSLPA 84FI-84FXIII). Se cumplió al 100% con la actividad.
  - Se dio cumplimiento al 100% a la actualización trimestral de la Matriz de Administración de Riesgos (COCODI).
  - Se informa que el convenio entre la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG y el Archivo General del Estado continúa inactivo. Por lo que el papel sin valor documental derivado del descarte y expurgo de documentos de la Dependencia ha sido recolectado por una empresa recicladora sin fines de lucro y con emisión de cartas de confidencialidad, el 6 de julio y el 11 de diciembre de 2025. Lo anterior para evitar la proliferación de algún tipo de plaga derivado de la acumulación de papel.

#### PROYECTOS ESPECIALES

Haciendo uso de la voz, el Lic. Oscar David Cárdenas García Director Administrativo informa lo siguiente:

- El jueves 24 de abril de 2025 por indicaciones de un servidor, personal del Archivo de Concentración de la Unidad de Archivos de la Secretaría de Cultura, así como del área de Recursos Materiales iniciaron la revisión y documentación de las condiciones de: archivos administrativos, material audiovisual, material promocional impreso (carteles, programas de mano, reconocimientos, etc.), partituras, entre otros de la Orquesta Sinfónica de San Luis Potosí (OSSLP).

Además de llevar a cabo la organización de documentos, se levantó un inventario del material ubicado en:

- ❖ Oficina de la Dirección General de la OSSLP y
- ❖ Biblioteca de la OSSLP.

Del 24 al 30 de abril de 2025, dentro de la Dirección General se cuantificaron, organizaron y acomodaron, mobiliario, material audiovisual, reconocimientos, videocasetes VHS, cd's de producciones de la OSSLP, cd's con diversas grabaciones de ensayos y conciertos, entre otros.

Del 2 al 27 de mayo del 2025, personal del Archivo de Concentración continuó con la revisión de documentos en el área de la Biblioteca, realizando la limpieza, descarte y organización de partituras. Dentro de las acciones realizadas se habilitó la apertura de ventana y puerta que colindan con azotea de la Cineteca Alameda, para descontaminar el ambiente del lugar (con fuerte olor a humedad y polvo). Como medida prioritaria se desalojaron y sustituyeron más de 50 cajas inservibles.

Finalmente se elaboró un informe de las actividades realizadas, así como un plan con acciones de seguimiento, trabajo y áreas de oportunidad.

En este punto la Lic. Rocío Maricela Lozano Franco Directora General de Órganos Internos de Control y Comisarías de la Contraloría General del Estado y Encargada del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Cultura, menciona que a través de la Responsable para Ejecutar y dar Cumplimiento a la Normativa de Archivo del Órgano Interno de Control de la Dependencia, puede programar una visita de inspección y auditoría para dar seguimiento al correcto manejo archivístico de la Orquesta Sinfónica.

- Como parte de un segundo proyecto especial, se informa que: a partir del día 2 de junio de 2025, dentro del Archivo de Concentración, lugar de resguardo de la memoria documental de esta Secretaría, resurgió la antigua problemática de acumulación de agua que emana en más del 80% del piso, concentrándose en diferentes puntos de este, siendo el más grande al centro del Archivo y debajo de la estantería, afectando directamente a más del 70% de las cajas albergadas, resultando en humedad ligera y debilitamiento total en las cajas que contienen expedientes de diferentes direcciones y unidades.

Los encharcamientos de agua que se generaban debajo de la estantería también provocaron corrosión en las partes metálicas (patas). Y a pesar de que el agua se recolectaba diario, ésta resurgía a los pocos minutos. Por lo anterior, y después de diversas revisiones por parte de la Dirección Administrativa y personal de la Dirección General de Patrimonio, se consideró la excavación de cárcamos para la captación y desfogue de agua, realizando tres pozos con las siguientes dimensiones:

- ❖ Cárcamo 1. Principal. 130\*50\*30 cms. Capacidad aproximada de 195 lts.
- ❖ Cárcamo 2. Medidas: 70\*90\*11 cms.
- ❖ Cárcamo 3. Medidas: 60\*75\*12 cms.

Los trabajos de excavación se realizaron del 11 al 17 de julio de 2025. Posteriormente, del 18 al 31 de julio se llevó a cabo la instalación eléctrica de mangueras y bombas temporales para la extracción de agua acumulada.

Desde el mes de agosto al 15 de diciembre de 2025, se realizaron más de 10 extracciones de agua del cárcamo principal. Por otro lado, al día de hoy no se han presentado filtraciones de agua de los otros dos cárcamos y desde la creación de estos se ha terminado la problemática de encharcamientos en el Archivo.

Para finalizar este punto, el Lic. Cárdenas García menciona que durante el presente ejercicio se gestionará presupuesto para continuar con los trabajos de mejora y estética en el sistema de desfogue de agua de los cárcamos, además de otras áreas de oportunidad que garanticen la seguridad y mantenimiento de las instalaciones del Archivo de Concentración. Lo anterior sumado a las acciones de mantenimiento que a lo largo del 2025 se llevaron a cabo por personal del área de Servicios Generales, tales como: ajuste del pasamano de la escalera de acceso principal al Archivo; instalación de luminarias y nuevas conexiones de luz para funcionamiento de bombas. Recolección de escombro posterior a la excavación de cárcamos y limpieza profunda de cajas e instalaciones del Archivo.

- En otro tema, se informó el apoyo por parte del personal del Archivo de Concentración en diversas actividades extra al trabajo archivístico: *Feria Nacional Potosina FENAPO 2025, Xantolo 2025 y Xantolo Morelia 2025, entre otras.*

“2026, Año del Bicentenario de la Promulgación de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí”



**PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO, PADA 2025.**

En el cuarto punto a tratar, se presentó el Cronograma de Actividades establecido en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico PADA 2026, mostradas de forma enunciativa más no limitativa.

ACCIÓN	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE									
1 Sesiones Trimestrales del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la SECULT, para informe de actividades y cumplimiento de obligaciones en materia de archivos.																				
2 Emitir oficio circular indicando fecha de entrega de inventario Activo y Semiactivo y solicitando asignación o ratificación de Responsable de manejo de archivo. (Fecha límite 30/01/2026).																				
3 Cumplir con el Calendario de Transferencias primarias autorizado para su aplicación general en las Direcciones y unidades administrativas.																				
4 Curso de Capacitación con Instructor de Oficiala Mayor-Dir. De Desarrollo Humano, a Responsables del Manejo de Archivos.																				
5 Fumigación y renovación de extintores (semestrales). Limpieza de cajas y anaqueles. (anual).																				
6 Asesoría continua en materia archivística a los responsables asignados en el manejo del Archivo.																				
7 Actualización de los instrumentos de Control Archivístico (Inventarios, Guías Simples, Fichas de valor documental, etc).																				
8 Actualización de los índices de información en la Plataforma Estatal y Nacional de Transparencia.																				
9 Estabilización, Expurgo y valoración material donado por la Dirección de Prensa (carteles, programas de mano, invitaciones, multimedia y audiovisual). 2a. Etapa-Rescate y conformación de Memoria Histórica.																				
10 Respaldo Digital de expedientes electrónicos del personal de las 38 unidades de la SECULT, con apoyo de la Dirección de Planeación a través del área de Informática.																				
11 Compactación, verificación y actualización de cartulillas de caja e inventarios de fondos documentales de las Unidades Administrativas para desarrollo de OR'S, ta. Etapa Se lleva un avance del 35%.																				

- Inscripción en el Registro Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación (AGN). (Último registro 12 de marzo de 2023).
- Actualización de Lineamientos para brindar los servicios de consulta y reprografía (conjunto de técnicas, tales como: fotocopia, digitalización e impresión para reproducir documentos físicos o digitales), a los usuarios.
- Estabilización, Expurgo y valoración material donado por la Dirección de Prensa (carteles, programas de mano, invitaciones, multimedia y audiovisual). 2a. Etapa-Rescate y conformación de Memoria Histórica. Valoración y Expurgo de 19 cajas). 25 % avance. (Global 60 %). Artículos 32, 33, 34 y 35 de la Ley General de Archivos.

### ASUNTOS GENERALES

Finalmente, como punto cinco se da a conocer la propuesta de fechas para las siguientes Sesiones Ordinarias del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura. A reserva de disponibilidad del Titular o Representante.

- ❖ 1<sup>a</sup>. Lunes 19 de enero.
- ❖ 2<sup>a</sup>. Lunes 11 de mayo.
- ❖ 3<sup>a</sup>. Lunes 7 de septiembre.
- ❖ 4<sup>a</sup>. Viernes 4 de diciembre.

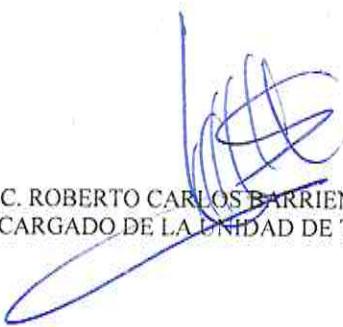
Desahogados todos los puntos del orden del día, se levanta la Sesión Ordinaria Núm. 01/2026 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura, dejando constancia de participación presencial de quienes asisten a este acto, siendo las 12:56 horas del lunes 19 de enero de 2026.



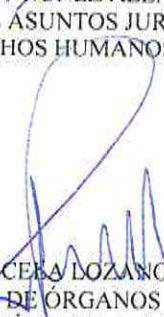
LIC. OSCAR DAVID CÁRDENAS GARCÍA.  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO  
Y RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS



LIC. ZOHELET NÚÑEZ ALEMÁN.  
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Y DERECHOS HUMANOS



LIC. ROBERTO CARLOS BARRIENTOS MARTELL,  
ENCARGADO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA



LIC. ROCÍO MARICELA LOZANO FRANCO.  
DIRECTORA GENERAL DE ÓRGANOS INTERNOS DE  
CONTROL Y COMISARIAS DE LA CONTRALORÍA  
GENERAL DEL ESTADO Y ENCARGADA DEL  
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA  
SECRETARÍA DE CULTURA



LIC. NORMA AIDA GONZALEZ WOOLRICH,  
JEFA DEL DEPARTAMENTO  
DE SERVICIOS GENERALES



LIC. MARIBEL DEL ROCÍO SAUCEDA SALAZAR.  
RESPONSABLE  
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



C. LETICIA ORTA CORONADO  
RESPONSABLE DE LA  
MEMORIA HISTÓRICA DE LA SECULT

Esta hoja forma parte del ACTA DE LA SESIÓN ORDINARIA NUM. 1/2026 DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE CULTURA, celebrada el Lunes 19 de enero de 2026.