



20 DE FEBRERO DEL 2017  
Oficio MFS/DG/DA/040/17



**RECIBIDO**  
OFICIALIA DE PARTES

21 FEB. 2017

HORA: 11:32

A. SIMPLÉS:

A. MENOS: 06

A. CERTIFICADOS:

A. ORIGINAL: 06

TOTAL FOLIOS:

*base...*

**MTRO. ALEJANDRO LAFUENTE TORRES  
COMISIONADO PRESIDENTE DE LA COMISIÓN  
ESTATAL DE GARANTÍA DE ACCESO A LA  
INFORMACION PÚBLICA.  
PRESENTE.**

En relación a su Oficio Número: CEGAIP-47/2017, de fecha 7 de febrero y recibido en esta el pasado 13 de los corrientes, anexo al presente la siguiente documentación.

- Tablas de Aplicabilidad.
- Cuadro General de Clasificación Archivística
- Catálogo de Disposición Documental
- Guía Simple de Archivo
- Plan de Desarrollo Archivístico 2016
- Plan de Desarrollo Archivístico 2017

Sin más por el momento aprovecho para enviarle un saludo.

**ATENTAMENTE.**

  
**ENRIQUE VILLA RAMIREZ  
DIRECTOR GENERAL  
MUSEO FEDERICO SILVA E.C.**

2017, "Un siglo de las Constituciones"

Copias: Expediente  
Minutario

Alvaro Obregón No. 80, Zona Centro  
San Luis Potosí, S.L.P. C.P. 78000  
Tel. (444) 512 38 92 / 812 38 48 / 812 37 34  
contacto@museofedericosilva.org www.museofedericosilva.org

www.sio.gob.mx



# GUIA SIMPLE DE ARCHIVOS

<p><b>RESPONSABLE DEL ÁREA</b> C. Lourdes Elizabeth Pacheco Quijano</p>
<p><b>CARGO</b> Coordinadora de archivos</p>

<p><b>TELEFONO</b> 812-37-34 EXT 103</p>
<p><b>CORREO ELECTRÓNICO</b> archivo@museofedericosilva.org</p>

<p><b>DOMICILIO</b></p> <p>Álvaro Obregón No. 80, Colonia Centro</p> <p>San Luis Potosí, S.L.P., Cp. 78000</p>
--

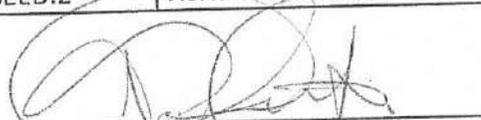
NIVEL/ CODIGO	SECCIONES/ SERIES	CONTENIDO
LEGI	LEGISLACION	
LEGI.1	LEYES	Leyes que se aplican al desarrollo de las funciones que se llevan a cabo en el interior del museo.
LEGI.2	DECRETOS	Fundamento legal que da origen a la instauración del museo
LEGI.3	REGLAMENTOS	Lineamientos bajo los cuales se rigen las instituciones que la generan.
LEGI.4	CONVENIOS Y ACUERDOS	Convenios celebrados con otras dependencias para el logro de metas y objetivos del museo dentro de sus actividades.
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS	

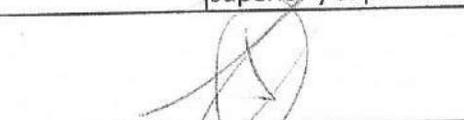
NIVEL/ CODIGO	SECCIONES/ SERIES	CONTENIDO
AJUR.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	Inconformidades del personal que labora en el museo y que requieren solución a través de un juicio legal.
AJUR.2	JUICIOS DE LA DEPENDENCIA	Inconformidades del museo que requieren solución a través de un
PROGR	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACION	
PROG.1	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL	Propuestas de asignación de recursos para el siguiente año
PROG.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	Términos que debe realizar el personal adscrito o comisionado al museo, según su nombramiento
PROG.3	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO	Instructivos de los procesos encaminados a las funciones que debe realizar el personal adscrito o comisionado al museo, según su
PROG.4	CONTROL DE PRESUPUESTO	Aplicación de recursos al Museo Federico Silva
RHUM	RECURSOS HUMANOS	
RHUM.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	Documentación personal de cada empleado
RHUM.2	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	Nominas del personal de honorarios asimilables.
RHUM.3	CONTROL DE ASISTENCIA ( VACACIONES, DESCANSOS Y LIVENCIAS, INCAPACIDADES ETC	Registros de incidencias y permisos del personal del museo.
RHUM.4	SERVICIO SOCIAL DE AREAS ADMINISTRATIVAS	Expediente de alumnos de educación media superior y superior que
RFIN	RECURSOS FINANCIEROS	
RFIN.1	GASTOS DE EGRESOS POR PARTIDAS PRESUPUESTALES	Ejercicio del presupuesto en sus cuatro momentos presupuestales de manera mensual.
RFIN.2	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE EGRESO	Gastos del museo para la adquisición y compra de servicios y materiales.
RFIN.3	REGISTRO Y CONTROL DE POLIZAS DE INGRESOS	Entradas de dinero del museo por los servicios de arrendamiento de espacios, boletaje de taquilla, artículos del museo y sesiones fotográficas.
RFIN.4	POLIZAS DE DIARIO	Operaciones que realizan el pago de un pasivo como cobro de comisiones y comprobaciones de meses anteriores
RFIN.5	CONTROL DE CHEQUES	Registro y control de los cheques cancelados que ha emitido el museo
RFIN.6	CONCILIACIONES	Expedientes del registro de las operaciones diarias de ingresos y egresos de las cuentas bancarias del museo.

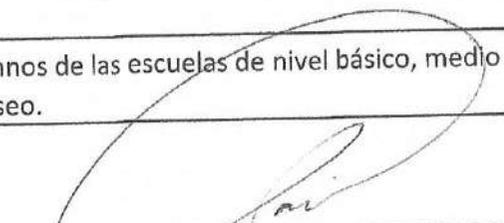
NIVEL/ CODIGO	SECCIONES/ SERIES	CONTENIDO
RFIN.7	ESTADOS FINANCIEROS	Expedientes de la situación financiera en la que se encuentra el organismo en determinado periodo o ejercicio.
RFIN.8	AUXILIARES DE CUENTAS	Expedientes de los movimientos diarios de determinada cuenta o partida contable.
RMAT	RECURSOS MATERIALES	
RMAT.1	LICITACIONES	Expedientes de las licitaciones de los servicios de vigilancia y limpieza
RMAT.2	ARRENDAMIENTOS	Contratos de arrendamiento que celebra el museo
RMAT.3	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE DE BIENES MUEBLES	Resguardo y actualización de bienes
RMAT.4	BIENES INMUEBLES	Control de bienes inmuebles del museo
RMAT.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES	Actas y acuerdos que celebra el museo para la obtencion y compra de un bien material.
AUDI	CONTROL DE AUDITORIA	
AUDI.1	AUDITORIAS FINANCIERO- ADMINISTRATIVAS	Auditoría a recursos financieros, humanos y materiales, proyectos ejecutivos de obra y acciones e inversión pública
AUDI.2	ENTREGA RECEPCION	Documentación comprobatoria y formatos requeridos durante el proceso de entrega recepción al personal directivo del Museo Federico Silva.
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL	
COMU.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL	Planeación, registro y disusion de las actividades del museo.
COMU.2	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	Expedientes del material de publicidad que difunden la imagen, actividades y eventos del museo para su promoción y difusión en los medios de comunicación.
COMU.3	BOLETINES INFORMATIVOS, ENTREVISTAS PARA MEDIOS, NOTAS EN PERIODICOS Y REVISTAS	Expedientes del material de publicidad que difunden la imagen, actividades y eventos del museo para su promoción y difusión en los medios de comunicación.
COMU.4	INSERCIONES	Expedientes del material de publicidad que difunden las actividades y eventos del museo para su promoción y difusión en periódicos y revistas.

NIVEL/ CODIGO	SECCIONES/ SERIES	CONTENIDO
COMU.5	INVITACIONES Y FELICITACIONES	Expedientes del material de publicidad que difunden las actividades y eventos del museo para su promoción y difusión en periódicos y revistas.
COMU.6	MULTIMEDIA	Expediente de los videos y fotografías de los eventos y exposiciones del museo.
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
TAIP.1	COMITÉ DE INFORMACION	Supervisión sobre la aplicación de las disposiciones emitidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado, los Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, así como las disposiciones de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP).
TAIP.2	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION	Solicitudes de Información Pública que realiza la ciudadanía a la Unidad de Información del museo.
TAIP.3	PORTAL DE TRANSPARENCIA	Información pública de oficio que es difundida por medio del Portal de Transparencia.
TAIP.4	CLASIFICACION DE INFORMACION RESERVADA	Información de acceso restringido en base a lo que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí.
TAIP.5	CAPACITACION EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	Capacitación del personal en materia de transparencia
TAIP.6	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	
ARCH	ARCHIVO	
ARCH.1	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Tesminonios documentales de las transferencias primarias y secundarias en los archivos del Museo.
ARCH.2	BAJAS DOCUMENTALES	Testimonios documentales del procedimiento de baja documental en
ARCH.3	CAPACITACION ARCHIVISTICA	Capacitación al personal del museo en materia archivística.

NIVEL/ CODIGO	SECCIONES/ SERIES	CONTENIDO
ARCH.4	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO	Cuadro de clasificación archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de Archivos, Inventarios de archivo de trámite y Concentración. Instrumentos de control archivístico que obliga la normatividad a que cada dependencia cumpla con ellos.
ARCH.5	PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO	Actividades que se realizan en materia de desarrollo archivístico
GOBI	GOBIERNO	
GOBI.1	REUNIONES DE LA JUNTA DE GOBIERNO	Reuniones de trabajo con el consejo para tratar asuntos relacionados
COMU	CURADURIA Y MUSEOGRAFIA	
CUMU.1	ACERVO DEL MUSEO	Inventario de las esculturas que forman parte de la colección
CUMU.2	EXPOSICIONES TEMPORALES	Memoria de las exposiciones temporales que se realizan en el museo
COMU.3	DONACIONES DE OBRA	Recibos de las donaciones de esculturas que han realizado artistas al museo.
SEED	SERVICIOS EDUCATIVOS	
SEED.1	CURSOS, TALLERES Y CONFERENCIAS	Expedientes de los cursos, talleres y concursos de los que es sede el Museo Federico Silva
SEED.2	VISITAS GUIADAS	Registros de visita de alumnos de las escuelas de nivel básico, medio superior y superior al museo.

  
 C. LOURDES ELIZABETH PACHECO Q.  
 ELABORÓ

  
 LIC. FRANCISCO OÑATE FRAGA  
 REVISÓ

  
 LIC. ENRIQUE VILLA RAMIREZ  
 AUTORIZÓ