

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO



CENTRO DE LAS ARTES
SAN LUIS POTOSÍ - CENTENARIO

En la ciudad de San Luis Potosí, S. L. P. a 19 de enero de 2016

Elaboró: Abraham García de la Torre

INTRODUCCIÓN

El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, (CEARTSLP) inaugurado el 27 de agosto del 2008 en lo que fuera la antigua penitenciaría del estado, es un espacio destinado a la formación artística y cultural, cuyo propósito es *“Impulsar, fortalecer y fomentar la iniciación, profesionalización, especialización, investigación y difusión artística en el estado, a través de un programa de formación educativo transdisciplinario”*; permitiendo a los estudiantes de música, artes visuales, integración y literatura, artes escénicas, artes y nuevas tecnologías y laboratorio de diseño una aprendizaje acorde a los modelos contemporáneos de formación artística y cultural.

Además de la oferta académica que brinda el centro, también ofrece al público en general recorridos al interior de este monumento histórico permitiendo admirar su diseño y arquitectura; en el transcurso del año se pueden apreciar y disfrutar de exposiciones, conciertos, obras, festivales y otras actividades que van posicionándolo como un importante punto de encuentro artístico y cultural en el Estado.

OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento de control archivístico en materia de disposición documental basado en las series documentales producidas por el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, asignando valores documentales a las series para poder establecer plazos de conservación, criterios de selección y de esta manera poder determinar el destino final de los documentos.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Formular un mecanismo de trabajo en materia de disposición documental basado en la identificación precisa de las series documentales y en la valoración de su información.
2. Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones del Centro asociadas a una norma legal, fiscal o contable.
3. Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por el Centro, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.

MARCO LEGAL

La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (DOF 04/05/2015) en su artículo 1, establece que dicha ley es de observancia general en toda la república mexicana, además de que en ella se establecen los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información; asimismo en su artículo 70 señala que por ley los sujetos obligados deberán poner a disposición del público y mantener actualizado el catálogo de disposición documental y guía de archivo documental entre otros documentos.

El Catálogo de Disposición Documental del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, se elaboró en cumplimiento de La Ley de Archivos del Estado, (POE 20/10/2012) en sus artículos 7, 9, 10, 11, 13, 14 donde se establece las obligaciones que tienen las entidades públicas para llevar a cabo la correcta administración, resguardo y conservación del acervo documental derivado del desarrollo de sus funciones públicas; entre las que esta, la elaboración de los distintos instrumentos de control archivístico.

Además, la elaboración de este instrumento responde a lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos del Estado de San Luis Potosí (POE 14/02/2013), emitidos por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública, particularmente en sus artículos 6, 8, 26 y 37, referentes a la organización y los procesos archivísticos principales; al 31, que define las funciones generales del coordinador de archivo, y del 32 al 34, relativos a los controles de los archivos a partir de la conformación del Catálogo de Disposición Documental.

La metodología seguida en la elaboración del Catálogo de Disposición Documental fue la indicada en el instructivo para su elaboración, el cual forma parte del Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios (POE 31/01/2009) en sus páginas 50 al 70.

DESCRIPCIÓN

El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí así como a Ley de Archivos del Estado publica el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores que por naturaleza poseen las series documentales; administrativos, legales, contables y/o fiscales para su etapa activa; además se enuncia los tiempos de conservación que se tendrán que resguardar los documentos ya sea en archivo de trámite, como en archivo de concentración, cumpliendo de esta manera con el plazo precautorio que marca la ley; en lo relativo a las técnicas de selección el catalogo nos permite señalar el destino final de la documentación una vez concluido su ciclo de vida; también ilustra el acceso la información en su carácter reservado o confidencial.

SU ESTRUCTURA:

Está basado en las secciones y series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario, por lo que cuenta con 71 series con la información necesaria para llevar a cabo la valoración documental permitiendo la administración de los documentos desde la recepción, generación e integración de los expedientes, hasta su destino final.

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							

1. **CODIGO:** Nomenclatura con la cual se identifica la serie documental de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
2. **NIVELES DE CLASIFICACIÓN:** Nombre de la sección y serie documental, que se describe en el Cuadro de Clasificación Archivística del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.

3. VIGENCIA DOCUMENTAL

a. VALOR DOCUMENTAL

- i. **A= ADMINISTRATIVO:** El que poseen los documentos relacionado con el trámite, asunto o tema por el cual se emitió. Corresponde a un procedimiento administrativo.
- ii. **L= LEGAL:** El que pueden tener los documentos para servir como testimonio de derechos y obligaciones ante la ley.
- iii. **F/C= FISCAL O CONTABLE:** Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

b. PLAZOS DE CONSERVACIÓN:

- i. **AT= ARCHIVO DE TRÁMITE:** Tiempo de resguardo en el archivo de trámite una vez concluido su gestión, procedimiento o trámite.
- ii. **AC= ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN:** Tiempo de resguardo precautorio que se le asigna a los documentos en el archivo de concentración para su consulta y mientras concluyen sus valores primarios.
- iii. **TOTAL:** Tiempo total de resguardo precautorio que marca el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

4. TÉCNICAS DE SELECCIÓN

- a. **ELIMINACIÓN:** Consiste en la destrucción física organizada de los documentos carentes de valores documentales.
- b. **CONSERVACIÓN:** Consiste en la conservación de aquellos documentos que cuentan con valor histórico.
- c. **MUESTREO:** Consiste en la conservación de aquellos documentos que debido a las características de su contenido se consideran más importantes o significativos de una serie.

5. ACCESO

- a. **PUBLICICO:** Toda la información pública generada, obtenida, adquirida, transformada en posesión de los sujetos obligados será pública y será accesible a cualquier persona, dicha información estará sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas.
- b. **RESERVADO:** Se clasifica como reservada toda aquella información que su publicación: pueda poner en riesgo la vida, seguridad o salud de una persona física; obstruya las actividades de verificación, inspección y auditoría relativas al cumplimiento de las leyes o afecte la recaudación de contribuciones; obstruya la prevención o persecución de los delitos; la que contenga las opiniones, recomendaciones, o puntos de vista que formen parte del proceso deliberativo de los servidores públicos, hasta en tanto no sea adoptada la decisión definitiva la cual deberá estar documentada; obstruya los procedimientos para fincar responsabilidad a los servidores públicos, en tanto no se haya dictado la resolución administrativa; afecte los derechos del debido proceso; vulnere la conducción de los expedientes judiciales o de los procedimientos administrativos seguidos en forma de juicio, en tanto no haya causado estado; se encuentre contenida dentro de las investigaciones de hechos que la señale como delitos y se tramiten ante el Ministerio Público y las que por disposición expresa de una ley, tengan tal carácter, siempre que sean acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y no la contravengan, así como las previstas en tratados internacionales.
- c. **CONFIDENCIAL:** Se clasifica con este carácter aquella información que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable; así como también aquella que presenten los particulares a los sujetos obligados

La vigencia en el archivo de trámite se contará a partir de la conclusión del trámite, gestión, procedimiento del que se trate el expediente; esto con el objetivo de poder calcular la vigencia documental; por lo tanto se sumarán los años asignados para archivo de trámite como los años asignados para archivo de concentración y de esta manera obtener la suma total de 10 años, tiempo de resguardo precautorio que marca la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO A LA INFORMACIÓN				
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
1	LEGISLACIÓN													
1.1	REGLAMENTOS	X			1	9	10		x		X			
1.2	CONVENIOS	X	X		1	9	10		X		X			
2	ASUNTOS JURIDICOS													
2.1	JUICIOS CONTRA LA DEPENDENCIA	X	X		1	9	10	X			X	X	X	5
3	PROGRAMACION, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN													
3.1	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	X		X	1	9	10		X		X			
3.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	X			1	9	10		X		X			
3.3	MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	X			1	9	10		X		X			
3.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN (Agregada: 07/06/2016)	X			1	9	10		X		X			
4	RECURSOS HUMANOS													
4.1	EXPEDIENTE UNICO DE PERSONAL	X			1	25	26			X	X		X	
4.2	NOMINA DE PAGO DE PERSONAL	X		X	1	11	12	X			X		X	
4.3	CONTROL DE ASISTENCIA	X			1	9	10	X			X			
4.4	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS	X			1	9	10	X			X			
5	RECURSOS FINANCIEROS													
5.1	INGRESOS	X		X	1	11	12	X			X			
5.2	TRANSFERENCIAS DE PRESUPUESTO	X		X	1	11	12	X			X			
5.3	POLIZA CHEQUE, TRANSFERENCIA	X		X	1	11	12	X			X			
5.4	POLIZAS DE INGRESO	X		X	1	11	12	X			X			
5.5	POLIZA DE DIARIO	X		X	1	11	12	X			X			
5.6	CONCILIACIONES BANCARIAS	X		X	1	11	12	X			X			
5.7	ESTADOS FINANCIEROS	X		X	1	11	12	X			X			
5.8	INFORMES FINANCIEROS	X		X	1	11	12		X		X			
6	SERVICIOS MATERIALES													
6.1	ADQUISICIONES	X	X		1	9	10		X		X			
6.2	CONSTRUCCIÓN, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	X			5	5	10		X		X	X		5
6.3	ARRENDAMIENTOS	X	X		1	9	10	X			X		X	
6.4	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES	X			1	9	10		X		X			
6.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES	X		X	1	9	10		X		X			
7	SERVICIOS GENERALES													
7.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE COMPUTO	X			1	9	10	X			X			
7.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	X			2	8	10	X			X			
7.3	VALES DE GASOLINA	X			2	8	10	X			X			
8	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN													

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
8.1	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	X			5	5	10		X		X			
8.2	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	X			1	9	10	X			X			
8.3	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	X			1	9	10			X	X			
8.4	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS (Agregada el 16/11/2016)	X			1	9	10		X		X			
9	COMUNICACIÓN SOCIAL													
9.1	PROYECTOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL	X			2	8	10		X		X			
9.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES	X			1	9	10		X		X			
9.3	MATERIAL MULTIMEDIA	X			1	9	10		X		X			
9.4	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			2	8	10		X		X			
9.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	X			1	9	10		X		X			
9.6	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIODICOS Y REVISTAS	X			1	9	10		X		X			
9.7	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	X			1	9	10	X			X			
10	CONTROL DE AUDITORIA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS													
10.1	AUDITORIA	X		X	1	11	12		X		X	X		
10.2	ENTREGA-RECEPCIÓN	X			1	9	10		X		X			
11	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN													
11.1	SISTEMA DE INFORMACIÓN ESTADISTICA DE LA DEPENDENCIA	X			2	8	10		X		X	X		5
11.2	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	X			1	9	10		X		X	X		5
11.3	INFORMES ACADEMICOS Y DE DIVULGACIÓN	X			1	9	10	X			X			
11.4	CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	X			2	8	10		X		X	X		5
11.5	INDICADORES	X			2	8	10		X		X	X		5
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION													
12.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	X		X	1	9	10	X			X			
12.2	COMITÉ DE INFORMACIÓN	X			1	9	10		X		X			
12.3	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X			1	9	10		X		X			
13	COORDINACIÓN DE ARCHIVO													
13.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA	X			1	9	10		X		X			
13.2	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	X			1	9	10		X		X			
13.3	PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X			1	9	10		X		X			
13.4	CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVISTICA	X			1	9	10	X			X			

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO

CODIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	PÚBLICO	RESERVADO	CONFIDENCIAL	PERIODO DE RESERVA
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
14	ORGANOS COLEGIADOS													
14.1	SESIONES DE JUNTA DE GOBIERNO	X			2	8	10		X		X			
14.2	SESIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN SEGUIMIENTO Y EVALUACION ACADEMICO ARTISTICO	X			2	8	10		X		X			
15	EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL													
15.1	PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	X			1	9	10		X		X		X	
15.2	PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	X			1	9	10		X		X		X	
15.3	EXPEDIENTE DE PERSONAL DOCENTE	X			1	25	26			X	X		X	
15.4	EXPEDIENTE DE ALUMNOS	X			1	25	26			X	X		X	
15.5	ESTUDIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	X			1	9	10		X		X			
15.6	PROGRAMA DE APROXIMACIÓN	X			1	9	10		X		X			
15.7	PROGRAMA DE INICIACIÓN	X			1	9	10		X		X			
15.8	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	X			1	9	10		X		X			
15.9	PROGRAMA DE PROFESIONALIZACIÓN	X			1	9	10		X		X			
15.10	COMITÉ DE BECAS	X			1	9	10		X				X	
16	VINCULACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL													
16.1	GESTIÓN DEL ARTE Y CULTURA	X			1	9	10		X		X		X	
16.2	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	X			1	9	10		X		X			
16.3	EDUCACIÓN A DISTANCIA	X			1	9	10		X		X			
16.4	MOVILIDAD E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL ARTISTICO Y CULTURAL	X			1	9	10		X		X		X	
17	DIVULGACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL													
17.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIAL DE DIVULGACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	X			1	9	10				X			
17.2	PROPUESTAS ARTISTICAS	X			1	9	10				X			
17.3	VISITAS GUIADAS	X			1	9	10	X			X			
17.4	EXPOSICIONES	X			1	9	10			X	X			
17.5	EVENTOS SOCIALES ARTISTICOS Y CULTURALES	X			5	5	10			X	X		X	