



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Oficio Núm. SC/UT/148/2024

San Luis Potosí, S.L.P., viernes 15 de noviembre de 2024

Asunto: Respuesta a Solicitud de Información Pública

Número de Folio 241229924000055

C. Archive Mx

Presente.-

En atención a la Solicitud de Información Pública folio 241229924000055 que hizo llegar por medio del Sistema SISAI 2.0 de la Plataforma Nacional de Transparencia, me permito comunicarle que de acuerdo a los artículos 6°, 16, 59, 60, 125, 151, 152, 153 y 158 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 08 de abril de 2024, con respecto su petición, se anexa el Oficio No. SECULT/DA/1083/2024, signado por la persona Titular de la Dirección Administrativa, a quien se le solicitó dar atención a su requerimiento de información y proporcionar la respuesta con base en las facultades de la Unidad Administrativa que tiene bajo su responsabilidad.

De igual manera, con base en los Artículos 163 y 166 de la mencionada Ley, para cualquier inconformidad relacionada con la respuesta de su solicitud de información, o bien, la falta de respuesta a la misma, Usted podrá interponer un Recurso de Revisión ante el Órgano Garante Estatal (CEGAIP), por medio electrónico o bien directamente en sus oficinas dentro del plazo de 15 días hábiles posteriores a la fecha de entrega de la respuesta o bien del término del plazo de la propia solicitud.

Sin otro particular, se aprovecha la ocasión para hacerle llegar un cordial saludo.

Atentamente

Roberto Carlos Barrientos Martell
Encargado de la Unidad de Transparencia

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"

Jardín Guerrero no. 6, Centro Histórico, 78000, San Luis Potosí, S.L.P.

444 812 90 14, 444 812 55 50, 444 814 17 06

slp.gob.mx/SECULT



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
Oficio N° SECULT/DA/1083/2024

San Luis Potosí, S.L.P., viernes 15 de noviembre de 2024

Asunto: Respuesta a Solicitud de Información Pública

No. de Folio 241229924000055

ARCHIVESE MX

PETICIONARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

FOLIO 241229924000055

P R E S E N T E.-

En atención a su solicitud realizada en la Plataforma Nacional de Transparencia con folio: 241229924000055, se adjunta a este documento carpeta en formato comprimido donde podrá encontrar la información requerida a través de su CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA).

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE


C. P. CARLOS AGUAYO CASTILLO,
DIRECTOR ADMINISTRATIVO


C. C. P.- Minutario/Coordinación de Archivos 24/2024
C.P. 'CAC/L'NAGW/MGP' MRSS

"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente del Estado de San Luis Potosí"



CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA).

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí": Fecha de nombramiento: **02 / 12 / 21**

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: **Se adjunta acta de la 3ª. Reunión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos donde se indica nombramiento.**

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No": Nivel jerárquico o equivalente: **Director Administrativo**

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: **Se adjunta documento.**

3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: **Contador Público**

Años de experiencia: **34 años de experiencia.**

Año de su última capacitación: **19, 20, 21 de julio de 2023.**

No



4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución? 37

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos: Se adjuntan oficios con nombramientos.

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: Se adjunta Acta de Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Cultura donde se indica nombramiento.

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: Se adjunta Organigrama donde se indica la existencia del área de Oficialía de Partes, adscrita al Despacho del Secretario.

No

7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: 24 /03 /2021

Lista de asistentes a la reunión de instalación: Se adjunta lista de asistentes.

No



8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: 05 /04 /2024

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia: Se adjuntan Reglas de Operación

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia del Estado.

Adjuntar PADA 2024: Se adjunta documento.

No

10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia: Se adjunta Informe 2023.

No

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No



En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia del Estado.

Adjuntar archivo o evidencia: Se adjunta Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año

2. Entre 1 y 3 años

3. Entre 3 y 5 años

4. Más de 5 años

5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Plataforma Nacional de Transparencia y Plataforma Estatal de Transparencia del Estado.

Adjuntar archivo o evidencia: Se adjunta Catálogo de Disposición Documental (CDD).

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: 146

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación

Conservación

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: Muestreo selectivo



13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: Archivo digital

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024.nsf/nombre_de_la_vista/FCA7BA0993FCD22F06258AF40054B4DB/\\$File/ACUMULADO+MARZO+2024_compressed.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2024.nsf/nombre_de_la_vista/FCA7BA0993FCD22F06258AF40054B4DB/$File/ACUMULADO+MARZO+2024_compressed.pdf)

Adjuntar archivo o evidencia: Se adjuntan inventarios documentales de Archivo de Trámite.

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No



16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No

Forma de publicación: Archivo Digital

[http://www.cegaislp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/8C0825DF3B02749C06258BCD00613C81/\\$File/Guía+de+Archivo+Documental+\(Fondo\).pdf](http://www.cegaislp.org.mx/HV2024Dos.nsf/nombre_de_la_vista/8C0825DF3B02749C06258BCD00613C81/$File/Guía+de+Archivo+Documental+(Fondo).pdf)

Adjuntar archivo o evidencia: Se adjunta evidencia.

No

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia: Se adjunta evidencia.

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Titular de la institución	secult.slpotosi@gmail.com	4448 12 39 98 ext. 105
Titular del área administrativa	aguayoccarlos@hotmail.com	4448 12 39 98 ext. 126
Encargado de la Unidad de Transparencia y,	transparenciasecult@gmail.com	4448 12 39 98 ext. 114
en su caso, el Coordinador de Archivo	aguayoccarlos@hotmail.com	4448 12 39 98 ext. 126