



Creative Commons

Desarrollo e implementacion de un sistema de informacion para la gestion documental del archivo del Centro de las Artes de San Luis Potosi Centenario : memoria de desempeño profesional

by

Garcia de la Torre, Abraham

is licensed under a Creative Commons

Reconocimiento - No Comercial - Sin Obra Derivada 4.0

Internacional License.

FLBT 1020

DONACION	
Núm. Reg.	FLBT 1020
Catologador	GSR
Fecha	10/10/2018

FLBT 1020





**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE SAN LUIS POTOSÍ
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN**



**DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA DE
INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO**

MEMORIA DE DESEMPEÑO PROFESIONAL

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN BIBLIOTECOLOGÍA E INFORMACIÓN**

PRESENTA:

ABRAHAM GARCÍA DE LA TORRE

ASESOR:

DR. ISNARDO REDUCINDO RUIZ

SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P. MARZO 2018

AGRADECIMIENTOS

A Dios por darme siempre las fuerzas necesarias para continuar, por guiarme en el buen camino y por la sabiduría para poder aprender día a día.

A mis padres por haberme forjado como la persona que soy, gracias por todos los sacrificios que hicieron para que pudiera estar aquí, hoy les puedo decir que sus enseñanzas y todos sus esfuerzos han tenido frutos gracias por haberme motivado y apoyado siempre.

A ti madre por todo tu apoyo incondicional, por tu esfuerzo y dedicación para que saliera adelante, sin ti esto no hubiera sido posible.

A mi familia por todo su apoyo que han sabido brindar en todo este tiempo, por ese esfuerzo que directa e indirectamente hicieron para ayudar a mis padres y que de esta manera pudiera terminar mis estudios universitarios.

A mi esposa e hijas que con su amor y cariño han sido el detonante de mi felicidad, y de mis ganas de buscar algo mejor para ellas.

A mi hija Grettel Camila, mi niña hermosa que a su corta edad se ha convertido en la personita que me inspira y motiva para querer seguir cumpliendo mis metas y objetivos.

A mis maestros por todas sus enseñanzas dentro y fuera de las aulas.

A mis amigos por estar siempre presentes y brindarme su apoyo.

Al Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, por darme la oportunidad de desarrollarme profesionalmente.

RESUMEN

El objetivo de este trabajo es presentar la experiencia profesional en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario (el Centro), a partir de enero del 2015 a mayo del 2017, realizando actividades en la Coordinación de Archivo de esta institución. Entre las actividades realizadas destacan el diseño y elaboración de los instrumentos de control archivístico; además del diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información para la gestión documental.

El trabajo profesional se realizó con base a los conocimientos del área de las Ciencias de la Información adquiridos en el transcurso de la licenciatura como estudiante de Bibliotecología en la Facultad de Ciencias de la Información de la Universidad Autónoma de San Luis Potosí en el periodo 2002-2007, así como otros conocimientos adquiridos en cursos, talleres, diplomados, especialidades y capacitaciones cursadas en diferentes instituciones y con temáticas afines a la organización documental.

Entre los instrumentos de control Archivístico que se desarrollaron se encuentran: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, Carátula de expediente, Inventario de Descripción por Expediente, entre otros. Así mismo se han aplicado procesos archivísticos de integración y descripción de expedientes, y la impartición de capacitaciones al personal encargado de llevar a cabo los procesos de gestión documental.

La experiencia adquirida en el desarrollo de estas actividades permitió diseñar, desarrollar y posteriormente implementar, un sistema de información capaz de gestionar de manera digital los metadatos de los expedientes que se generan en el Centro, el cual se le denominó SIDOCEART (Sistema Documental del Centro de las Artes).

En el presente trabajo se describe el proceso llevado a cabo en el diseño, elaboración e implementación de los instrumentos de control archivístico, así como la descripción del proceso desarrollado del sistema SIDOCEART, el cual cabe destacar aporta una solución a la problemática de gestión documental del Centro, y además permite dar cumplimiento a la legislación en materia de Archivos vigente tanto a nivel estatal como federal.

CONTENIDO

AGRADECIMIENTOS.....	i
RESUMEN	ii
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1 El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.....	1
1.2 La Gestión Documental en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario	4
2. DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO	7
2.1 Análisis Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.....	7
2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.....	8
2.3 Catálogo de Disposición Documental del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.....	12
2.4 Carátula Estandarizada de Expediente.....	13
2.5 Inventarios.....	17
3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE LAS ARTES SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO.....	22
3.1 La gestión documental en el Centro	22
3.2 Diseño del Modelo de la Base de Datos.....	24
3.2 Implementación de la Base de Datos.....	26
3.3 Desarrollo de las Interfaces Gráficas del Sistema	29
4. CONCLUSIONES	47
5. TRABAJO A FUTURO	50
BIBLIOGRAFIA.....	51
ANEXO A. Cuadro General de Clasificación Archivística	53
ANEXO B. Catálogo de Disposición Documental.....	56

1. INTRODUCCIÓN

Para contextualizar el aporte que se realizó como parte del desempeño profesional, en las siguientes secciones de este capítulo se realiza una descripción general de la Institución Pública donde se desarrollaron los trabajos relativos a los procesos de gestión documental.

1.1 El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario

El Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, (el Centro) tiene sus orígenes en el 2005, año en el que se suscribió el séptimo acuerdo específico de ejecución con el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes y el gobierno del Estado de San Luis Potosí, con el objetivo de establecer las bases para la constitución y funcionamiento de un fondo que permitiera la instalación y operación del Centro. Es hasta el 27 de septiembre de 2007 en donde se expide por primera vez un decreto administrativo, mediante el cual se crea el Centro de las Artes como un organismo público, sectorizado a la Secretaría de Cultura con personalidad jurídica y patrimonio propios. El 28 de agosto del 2008, queda derogado el decreto anterior y se suscribe otro en donde se homologa la normatividad estatal del Centro, con aquella que el gobierno federal había dispuesto para la operación y funcionamiento de los Centros de las Artes que operaban en la República Mexicana, además se establece que el objeto de creación del Centro esté acorde a solventar las necesidades que existan en materia de educación artística tanto a nivel nacional así como estatal.

Actualmente, el Centro se ubica en la Calzada de Guadalupe No. 705, colonia Julián Carrillo en la ciudad de San Luis Potosí y ocupa el edificio de la antigua Penitenciaría del Estado que fue el reclusorio durante prácticamente todo el siglo XX, hasta que fue cerrado a finales de la década de los 90's.

Los trabajos del Centro están encaminados hacia la educación, producción, divulgación e investigación con la misión de actualizar y fortalecer la actividad artística en el estado, a través de modelos integrales enfocados en las manifestaciones artísticas y culturales actuales. Cuenta con una oferta académica en Artes Populares, Artes Visuales, Artes Escénicas, Integración y Música, dirigidos a artistas, creadores, artesanos, maestros e investigadores, así como público interesado en el arte y la cultura.



Figura 1. Estructura orgánica del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.

Para poder dar cumplimiento con los objetivos el Centro cuenta básicamente con cinco unidades administrativas (como se observa en la Figura 1 donde se muestra la estructura orgánica del Centro.), encabezadas por La Dirección General, el Área Académica, el Área de Divulgación Artística, el Área de Planeación y Vinculación Interinstitucional y por último el Área Administrativa. Cada una de estas unidades administrativas con sus respectivas divisiones orgánicas al interior cuenta con personal encargado del archivo, quienes realizan los procesos archivísticos. El área administrativa es quien lleva a cabo las funciones de organizar y resguardar la información documental que recibe y/o produce el Centro, para esto la Coordinación de Archivo es el área responsable de regular la organización de los archivos de todas las áreas.

Los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, publicados en el Periódico Oficial el 14 de febrero del 2013, mencionan que son funciones del Coordinador de Archivo:

- ✓ *Diseñar, proponer, desarrollar, instrumentar y evaluar los planes, programas y proyectos de desarrollo archivístico.*
- ✓ *Establecer las políticas y las medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.*
- ✓ *Formular los instrumentos, procesos y métodos de control archivístico del ente obligado.*
- ✓ *Promover la operación regular en conjunto con el comité de información y coadyuvar en la integración de su reglamento de operación y programa anual de trabajo.*
- ✓ *Elaborar y presentar los modelos técnicos o manuales para la organización y procedimientos de los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico del ente obligado, en coordinación con el comité de información y presentarlo a los responsables de dichas unidades, atendiendo a estos lineamientos.*
- ✓ *Coordinar los trabajos para la elaboración de los principales instrumentos de control archivístico dentro del ente obligado proponiendo el diseño, desarrollo e implementación y actualización del Sistema de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental y los inventarios que se elaboren para la identificación y descripción de los archivos institucionales.*
- ✓ *Establecer, en coordinación con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado un amplio programa de capacitación en la materia, así como las principales estrategias para el desarrollo profesional del personal que se dedique al desempeño de las funciones archivísticas.*

- ✓ *Coadyuvar con la instancia responsable de la función dentro del ente obligado en la elaboración de un programa de necesidades para la normalización de los recursos materiales que se destinen a los archivos, proporcionando la incorporación de mobiliario, equipo técnico, de conservación y seguridad, e instalaciones apropiadas para los archivos de conformidad con las funciones y servicios que estos brindan.*

- ✓ *Coadyuvar con la instancia responsable de la función, en el diseño, desarrollo, establecimiento y actualización de la normatividad que se aplique dentro del ente obligado, para la adquisición de tecnologías de la información para los archivos, así como para la automatización de archivos, la digitalización o microfilmación de los documentos de archivo o para la gestión, administración y conservación de los documentos electrónicos.¹*

1.2 La Gestión Documental en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario

En el Centro, previo a la incorporación del autor de este trabajo en el área de la Coordinación de Archivo, se carecía de instrumentos de control archivístico. Como parte de las actividades realizadas en el desempeño profesional, se llevó a cabo la implementación de instrumentos para el control, la organización y conservación de archivos. Debido a esto la documentación generada y/o recibida por el Centro en la actualidad cuenta con procesos archivísticos que favorecen la gestión documental. Se elaboraron instrumentos de control tales como el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, la Guía de Archivo, la implementación del Inventario de Descripción por Expediente y el diseño de los diferentes formatos para llevar a cabo la identificación y descripción documental. Todo lo anterior ha ayudado a administrar, organizar y controlar los documentos producidos en el Centro. Para desarrollar lo anterior descrito, se realizó

¹ Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 14 de febrero de 2013.

un análisis de los procesos documentales y los flujos de información del Centro que se describe a continuación.

El Centro cuenta con el área de Oficialía de Partes, donde se lleva a cabo la recepción, distribución y despacho de la correspondencia recibida, el procedimiento para la recepción de documentos se realiza sellando el acuse de recibo, asignándole fecha y hora de recepción, además de rúbrica o firma de la persona quien recibió. Una vez que se recibieron los documentos se elabora el Registro de Control de Correspondencia, en donde se le asignan:

- Un número de control interno, que es el número con el cual se identifica el documento.
- La procedencia, es decir nombre de la institución o persona que remite el documento.
- El destino, nombre del área a quien va dirigido el documento; si así lo indica.
- El nombre del servidor público a quien es turnado.
- Fecha de recepción del documento.
- Asunto del que trata el documento.
- Firma del responsable de la recepción.

Una vez que se realizó el registro, se entrega al área responsable de darle seguimiento al asunto o trámite. Además, cada una de las Unidades Administrativas del Centro cuenta con la figura del archivo de trámite, el cual es responsable de:

- Recibir y clasificar los documentos con base al Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Integrar los expedientes por asunto.
- Elaborar la carátula de expediente para su identificación.
- Realizar el Inventario en donde se realiza una descripción de manera general del expediente.

- Asignar, dentro de los procesos técnicos, una ceja o membrete donde se señala el logo institucional y código de clasificación con el cual se identifica el expediente.

Con base en lo descrito en las secciones anteriores, se procedió a desarrollar los instrumentos acordes a la normativa vigente, proceso e instrumentos que se detallan en el siguiente capítulo.

2. DESARROLLO DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO

Como parte de las principales aportaciones generadas durante el desempeño como profesional de la información dentro del Centro, se encuentra el desarrollo e implementación de instrumentos de descripción archivística de acuerdo a la normativa vigente, para los cuales se describe la metodología empleada para su diseño e implementación en las siguientes secciones de este capítulo.

2.1 Análisis Archivístico del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.

Para realizar el análisis, es necesario basarse en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, la cual establece los mecanismos de regulación, organización, difusión y conservación de la información documental generada por las instituciones de gobierno. Esta ley además de establecer que dichas instituciones deberán de implementar los métodos archivísticos que permitan garantizar la integridad, autenticidad y fidelidad de los documentos, también menciona en su artículo 14 que:

*"Los Archivos administrativos e históricos contarán, al menos con los siguientes instrumentos archivísticos: Cuadro General de Clasificación, Catálogo de Disposición Documental; Inventarios Documentales y Guías Simples de Archivos."*²

Para desarrollar los distintos instrumentos de control archivístico que establece la ley como parte del trabajo realizado dentro del desempeño profesional en el Centro, se realizó un análisis profundo y amplio de la composición orgánica de dicha institución, que permitiera conocer el quehacer cotidiano así como las atribuciones y funciones que desempeña. También se revisaron los instrumentos jurídicos, de

² Decreto 1157. Ley de Archivos del Estado. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 20 de octubre de 2012.

organización y de normatividad propios del Centro, así como esquemas previos de clasificación documental utilizados en la integración y descripción de expedientes.

2.2 Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.

El Cuadro General de Clasificación Archivística representa un instrumento clave en la gestión documental de cualquier institución, ya que proporciona la base para llevar a cabo la organización de los documentos, de ahí la importancia de entender a qué se refiere dicho instrumento:

(Definición)

Modelo e instrumento lógico que representa, de forma sistemática, las categorías establecidas como resultado de la clasificación archivística, y que refleja la estructura de los fondos con base en las estructuras orgánicas, las atribuciones y funciones de los entes obligados.³

Instrumento de descripción que refleja la estructuración de las series documentales de un archivo, que adopta datos fundamentales sobre dicha estructura, tales como códigos y niveles que apoyan su organización, respaldado por el SEDA.⁴

Una vez abordado el concepto, la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro requirió del análisis del Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario, publicado en el Periódico Oficial del Estado (POE) el 28 de agosto de 2008, del Reglamento Interior del Centro de las Artes (POE 29/05/2012), del Manual de organización del Centro

³ Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la Administración pública del Estado y Municipios. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, San Luis Potosí, México, 31 de enero de 2009.

⁴ Decreto 1157. Ley de Archivos del Estado. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 20 de octubre de 2012.

de las Artes (actualización febrero 2012), una visita a las diferentes áreas productoras de información de archivo, y la revisión de inventarios de expedientes. Lo anterior con la finalidad de identificar atribuciones y funciones que permitieran la elaboración de las secciones y las series que integrarían el Cuadro General de Clasificación Archivística. Derivado de dicho análisis se identificaron las funciones tanto comunes como sustantivas del Centro.

Después, se tomó como base el Cuadro General de Clasificación Archivística propuesto por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública (CEGAIP), en su Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios, para las funciones comunes; y además se agregaron secciones para las funciones sustantivas del Centro. Dicho cuadro está estructurado de manera funcional y atiende a los conceptos de fondo, sección y serie. En el Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la administración pública del Estado y Municipios se define al fondo, sección y serie como:

Fondo: *El conjunto de documentos producidos orgánicamente por una dependencia o entidad, en el ejercicio de sus actividades o funciones, con cuyo nombre se identifica.*

Sección: *Es cada una de las partes de un fondo, que contiene un conjunto de documentos relacionados que corresponden a las unidades administrativas que originaron los documentos identificados a través de sus atribuciones.*

Serie: *Son los expedientes organizados de acuerdo al procedimiento administrativo, conservados como unidad porque son el resultado de la misma gestión, procedimiento o trámite o de la misma actividad, que tienen una misma tipología o debido a cualquier otra relación derivada de su creación, recepción o utilización⁵.*

⁵ Op. Cit.

Por otra parte, se debe mencionar que la codificación es la parte medular del Cuadro General de Clasificación. Ésta consiste en asignar elementos de representación que se asocian a las diferentes categorías documentales del cuadro con el objeto de identificar, agrupar y sistematizar la información documental, y la cual puede ser numérica, alfabética o bien alfanumérica. La codificación que se optó utilizar para el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro es la alfanumérica, lo que permite su fácil manejo y es precisa en la descripción, facilitando así la recuperación de la información. Además, la codificación empleada cuenta con la flexibilidad necesaria para la actualización, ya sea que se agreguen nuevas secciones y series o bien que se eliminen, todo lo anterior sin afectar o alterar la estructura del cuadro. Se utilizaron las siglas que identifican oficialmente al Centro (CEARTSLP), para referirnos al fondo. En lo que respecta a las secciones y series se emplearon números, y se usa una diagonal (/) para distinguir los diferentes elementos que integran el código, tal y como se muestra en la Figura 2. La codificación se maneja tanto para carátula de expediente, inventarios, etiqueta del expediente y cualquier otro instrumento donde sea necesaria la utilización del código para la identificación del expediente.



Figura 2. Descripción de cada uno de los elementos que integran el código de identificación de un expediente en base al Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario.

El Cuadro General de Clasificación Archivística está integrado por diecisiete secciones codificadas e identificadas con un número consecutivo, y setenta y una series que corresponden a las funciones comunes y sustantivas del Centro, las cuales se listan en la Tabla 1.

Tabla 1. Listado de secciones del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario.

CODIGO	SECCIONES	SERIES
1	LEGISLACIÓN	2
2	ASUNTOS JURIDICOS	1
3	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	3
4	RECURSOS HUMANOS	4
5	RECURSOS FINANCIEROS	8
6	RECURSOS MATERIALES	5
7	SERVICIOS GENERALES	3
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	3
9	COMUNICACIÓN SOCIAL	7
10	CONTROL DE AUDITORIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	2
11	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	5
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	3
13	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	4
14	ORGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS	2
15	EDUCACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	10
16	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL	4
17	DIVULGACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL	5
TOTAL		71

Una vez elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se procedió a ser validado ante las autoridades del Centro y ante la CEGAIP, quedando de esta manera registrado en el Sistema Estatal de Documentación y Archivo. Después de ser validado, al interior del Centro se realizó la difusión y capacitación en todas y cada una de las Unidades Administrativas para que comenzaran a utilizarlo, y de esta forma corregir posibles inconsistencias y aclarar dudas en cuanto a su interpretación y aplicación. (Anexo A)

2.3 Catálogo de Disposición Documental del Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario.

De igual forma, para poder elaborar el Catálogo de Disposición Documental, en principio es necesario entender a qué se refiere dicho instrumento archivístico. El Catálogo de Disposición Documental es un instrumento de control archivístico importante dentro de las instituciones ya que facilita la toma de decisiones para el destino final de los documentos que se generan.

(Definición)

*Registro general y sistemático que establece las características administrativas, legales, fiscales, contables, evidenciales, testimoniales e informativas de los documentos; así como sus plazos de conservación, vigencia y clasificación como público, reservado o confidencial, y su destino final.*⁶

El Centro, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí así como a la Ley de Archivos del Estado, difunde el Catálogo de Disposición Documental, en el cual se establecen los valores que por naturaleza poseen las series documentales, que son administrativos, legales, contables y/o fiscales para su etapa activa. Además, se enuncia los tiempos de conservación que se tendrán que resguardar los documentos tanto 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 catálogo permite señalar el destino final de la documentación una vez concluido su ciclo de vida, y también ilustra el acceso a la información en su carácter reservado o confidencial.

⁶ Decreto 1157. Ley de Archivos del Estado. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 20 de octubre de 2012.

Para la integración del Catálogo de Disposición Documental se llevó a cabo un estudio de campo mediante la aplicación de una ficha técnica de valoración documental en cada una de las áreas productoras de información. Esto para identificar cuáles eran las series documentales que se empleaban en cada una de las Unidades Administrativas, así como la función que da origen a esa serie basado en la normativa del Centro. Este estudio de campo también permitió conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de los expedientes y que forman cada una de las series documentales. Después, a cada una de las series se le asignaron valores primarios en función a su contenido y naturaleza, y de esta manera se establecieron los plazos de transferencia, conservación y en su caso de eliminación.

El Catálogo de Disposición Documental está basado en las secciones y series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística, 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. (Anexo B)

2.4 Carátula Estandarizada de Expediente

Dentro de la normativa vigente para gestión de archivos mencionada en las secciones anteriores, se establece que los expedientes de archivo deberán contar con carátulas estandarizadas que permitan su plena identificación, y que sean implementadas en todo el ente obligado, con la finalidad de homologar su clasificación y descripción. Además, deberá de señalarse si el expediente cuenta con información de acceso restringido, el fundamento legal que dio origen a la reserva, la fecha de clasificación y la fecha de desclasificación o en su caso fecha de apertura pública del expediente. Con base en lo anterior, en el Centro se diseñó e implementó un formato estandarizado de carátula, que permite la identificación y descripción de los expedientes, y el cual se muestra en la Figura 3.

A continuación se describe que debe contener cada uno de los elementos que conforman la carátula estandarizada de expediente para los expedientes del Centro, esto como parte del "Manual de Instrucciones de Llenado" que se elaboró en el ejercicio profesional. Estas instrucciones se elaboraron con la intención de facilitar el trabajo de los responsables de archivo en cada una de las áreas de dicha institución.

CENTRO DE ARTES SAN LUIS POTOSÍ-CENTENARIO		CARÁTULA DE EXPEDIENTE	
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA			
NOMBRE DEL ÁREA PRODUCTORA			
RESPONSABLE LEGAL DEL ARCHIVO			
CLAVE Y NOMBRE DE LA SECCIÓN			
CLAVE Y NOMBRE DE LA SERIE		CLAVE DEL EXPEDIENTE	
CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN			
TÍTULO DEL EXPEDIENTE			
RESUMEN DE CONTENIDO			
FECHAS EXTREMAS		TÉRMINO	
INICIO		NÚMERO DE HOJAS	
FORMATO O SOPORTE		VALOR DOCUMENTAL	
ADMINISTRATIVO		LEGAL	
ARCHIVO DE TRÁMITE		ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	
ACCESO		CONFIDENCIAL	
PÚBLICO		RESERVADO	
FECHA DE CLASIFICACIÓN			
DESCRIPCIÓN DE LA INFORMACIÓN RESERVADA O CONFIDENCIAL			
FUNDAMENTO LEGAL			
PERIODO DE RESERVA		NO	
AMPLIACIÓN DEL PERIODO		HO	
NO. AÑOS DE AMPLIACIÓN		20	
RUBRICA DEL TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		FECHA DE DESCLASIFICACIÓN	
RUBRICA DEL RESPONSABLE DE DESCLASIFICACIÓN		PUESTO DEL RESPONSABLE DE DESCLASIFICACIÓN	
ELABORÓ			

Figura 3. Carátula estandarizada de acuerdo a normativa para los expedientes del Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario.

1. **Nombre de la unidad administrativa:** Se indica el nombre oficial de la unidad administrativa responsable del archivo y/o expediente de acuerdo al organigrama institucional.
2. **Nombre del área productora:** Nombre del área o departamento donde se genera el archivo y/o expediente según se ilustre en el organigrama institucional.
3. **Responsable legal del archivo:** Se indica el nombre completo del responsable legal (titular) de la unidad administrativa responsable del archivo y/o expediente de acuerdo al directorio u organigrama institucional.
4. **Clave y nombre de la sección:** Se anota la información respectiva con base en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro, en lo referente a "sección"
5. **Clave y nombre de la serie:** Se indica la información correspondiente a "serie" según sea el caso y basándose en el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro.
6. **Clave del expediente:** En este campo, se consigna un número consecutivo de inventario.
7. **Código de clasificación:** Se anota la clave correspondiente a cada uno de los expedientes, según como se ilustra en el ejemplo del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro, en el apartado de "codificación".
8. **Título del expediente:** Nombre del expediente el cual indique claramente de manera breve el asunto del que trata.
9. **Resumen de contenido:** Con base en una lectura de análisis del contenido de los documentos, aquí se redacta una síntesis que ofrezca una idea general.
10. **Fechas extremas:** Con base en la consulta de los documentos que contiene el expediente, aquí se anota la fecha de origen del documento y la de término o prescripción del asunto o trámite del que trata.
11. **Formato o soporte:** Tipo de soporte documental en que se localizan la información de los expedientes, papel, fotografías, libros, CD, etc.

- 12. Número de hojas:** Anotar el número total de fojas útiles que contiene el expediente, únicamente en el caso de los expedientes cerrados.
- 13. Valor documental:** Con base a los criterios de valoración documental establecidos en el Catálogo de Disposición Documental del Centro, se consigna con una "X" el valor o valores según corresponda al contenido del expediente.
- Valor administrativo.
 - Valor legal.
 - Valor contable.
- 14. Vigencia documental:** Se anota el tiempo que permanecerá en resguardo la documentación en: (véase Catálogo de Disposición Documental del Centro de las Artes Centenario)
- Archivo de trámite.
 - Archivo de concentración.
- 15. Acceso:** Con base en lo que señale el Catálogo de Disposición Documental del Centro, y dependiendo del ámbito en que se genere el expediente, se marca con una "X" el carácter de la información.
- Público.
 - Reservado.
 - Confidencial.
- 16. Fecha de clasificación:** Fecha en que se haya clasificado la información total o parcial del expediente como reservada.
- 17. Descripción de la información reservada o confidencial:** Si el expediente contiene información de carácter reservado o confidencial, aquí se anota el título de los documentos especificando las fojas clasificadas.
- 18. Fundamento legal:** Se anota las bases jurídicas conforme a la Ley de Transparencia, la reglamentación interna y otros que así lo determina.
- 19. Periodo de reserva:** Se marca con una "X" según sea el caso, para ampliación del periodo de reserva; de conformidad con la Ley General de Transparencia y la reglamentación interna.

20. **No. años de ampliación:** Número de años que se amplió el periodo de reserva de la información.
21. **Rubrica del titular de la unidad administrativa:** Se consigna el nombre y firma.
22. **Fecha de desclasificación:** Fecha de la desclasificación de la información clasificada como reservada.
23. **Rubrica del responsable de desclasificación:** Se consigna el nombre y firma de la persona que efectúe la desclasificación de la información.
24. **Puesto del responsable de desclasificación:** Se consigna el nombre del puesto de la persona responsable de desclasificar la información contenida en el expediente.
25. **Elaboró:** Se consigna el nombre de la persona que llena la caratula de información.

2.5 Inventarios

Los inventarios permiten conocer el acervo documental, así como las características de cada uno de los expedientes, proporcionando un mejor control de los archivos y facilitando el acceso a la información. Es por eso que dentro de las obligaciones que marca la ley de Archivos del Estado, se encuentra la de elaboración de los diferentes inventarios documentales necesarios para la organización de los archivos. Los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivo en su artículo 2, fracción XVI los explica como:

*"instrumentos de consulta que describen las serie y/o expedientes de un archivo, con el objeto de tener el debido control de los mismos, tanto en los archivos de trámite, concentración y en su caso, histórico, así como para la eliminación de valores secundarios."*⁷

⁷ Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 14 de febrero de 2013

Existen varios tipos de inventarios documentales, y cada uno de estos inventarios obedece a necesidades muy específicas que adquieren los expedientes durante su ciclo de vida. Estos son:

- Inventario general.
- Inventario de archivo de trámite.
- Inventario de concentración.
- Inventario de archivo histórico.
- Inventario de transferencia primaria.
- Inventario de transferencia secundaria.
- Inventario de baja documental.
- Inventario de archivo por expediente.

En el Centro se implementó el inventario de archivo por expediente, que permite identificar cual es la producción documental por cada serie. Este modelo está basado en el formato de entrega recepción para expedientes (FER10) implementado por la Contraloría General del Estado para los cambios de administración. El formato de inventario por expediente (el cual se muestra en la Figura 4) describe cada expediente que integra la serie, mientras que el formato FER10 solo enuncia el número total de expedientes de la serie. De igual forma, como parte del "Manual de Instrucciones de Llenado" a continuación se detallan los elementos que componen el inventario por expediente para auxiliar los procesos que realiza cada responsable de archivo en las diferentes áreas del Centro.

6. **Código:** Según como se ilustra en la sección de "codificación" del Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro, aquí se registra un código de identificación para cada expediente.
7. **Título de expediente:** Se consigna el nombre con el cual se identifica el expediente.
8. **Fechas extremas:** Se registra la fecha de inicio y la fecha de cierre del expediente.
9. **Valor primario:** Se marca con una "X" el valor que corresponda a la información que contiene cada expediente. (Véase Catálogo de Disposición Documental del Centro)
 - A = Administrativo
 - L = Legal
 - C = Contable
 - F = Fiscal
10. **Valor secundario:** Son aquellos que obtienen los documentos una vez concluido su ciclo de vida. Se marca con una "X" según corresponda al valor secundario que adquieran los expedientes en relación a su contenido y que pueden ser:
 - E = Evidencial
 - T = Testimonial
 - I = Informativo
11. **Acceso:** Se marca con una "X" el acceso que tendrá la información de los expedientes. Este puede ser: (véase Catálogo de Disposición Documental del Centro)
 - P = Público
 - R = Reservado
 - C = Confidencial
12. **Volumen:** Se indica el número total de fojas útiles que integran el expediente.
13. **Estado:** Se marca con una "X" el estado que guarda la información de los expedientes, este puede ser:
 - T = Archivo de trámite

- C = Archivo de concentración
- H = Archivo histórico

14. Ubicación topográfica: En este campo se registra la información que permita ubicar físicamente el expediente, procurando ser lo más específico posible, para facilitar su recuperación.

15. Nombre y firma de quien elaboró: Se consigna el nombre y firma de la persona que llena el inventario.

16. Nombre y firma de quien valida: Se anota el nombre y firma del responsable del resguardo de los expedientes.

La finalidad de implementar los instrumentos de control archivístico anteriormente descritos, obedece a la necesidad de dar cumplimiento a lo que establece la normatividad vigente en el estado en materia de archivo, así como también favorecer a la transparencia y la rendición de cuentas, lo que proporciona un fácil acceso a la información pública. Además, permiten mantener los archivos mejor organizados y administrados facilitando la toma de decisiones y la planeación estratégica del Centro con la intención de mejorar la calidad de los procesos y de las actividades que se realizan.

3. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL CENTRO DE LAS ARTES SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO

Además de generar los instrumentos de descripción archivística descritos en el capítulo anterior como parte del ejercicio profesional en el Centro, también se desarrolló e implementó un sistema de información para la gestión documental. A este sistema se le denominó SIDOCEART (Sistema Documental del Centro de las Artes). Para desarrollar SIDOCEART se realizó un análisis de todos los instrumentos archivísticos que serían necesarios incorporar en sistema, así como los procesos archivísticos del Centro que éste debería ayudar a automatizar. De esta manera, se pudo diseñar el modelo de base de datos, implementarla en un sistema gestor y desarrollar sus interfaces gráficas para un fácil uso. El proceso para desarrollar dicho sistema se detalla en las siguientes secciones.

3.1 La gestión documental en el Centro

Para llevar a cabo la descripción documental de los expedientes que genera el Centro, como se mencionó en el capítulo anterior se establecieron diferentes instrumentos y formatos diseñados y soportados en herramientas tecnológicas de software de ofimática (Microsoft Office); tales como la Carátula de Expediente, Inventario por Expediente, Guía de Archivo, entre otros. Estos instrumentos se realizan de manera manual por parte del personal responsable del archivo en cada una de las unidades administrativas, quienes invierten una gran cantidad de tiempo en la elaboración de cada uno. Además, dicho personal desempeña otras actividades, lo cual impide que se enfoquen adecuadamente en las relacionadas con los procesos archivísticos, dado que no es su prioridad.

Es importante mencionar que no se tienen tiempos establecidos para llevar a cabo el proceso de descripción documental, lo cual genera inconsistencias en el llenado de los diferentes instrumentos de control archivístico. Esto provoca que la identificación de los expedientes no se haga correctamente, imposibilitando una

adecuada gestión de los documentos, además de no cumplir cabalmente con lo que se establece en la normatividad vigente en la materia.

Para llevar a cabo la elaboración de estos instrumentos de control archivístico, se emplean formatos preestablecidos diseñados en Microsoft Excel, donde la información que se consigna en cada uno de los campos para la descripción de los expedientes es muy variada en cuanto su extensión de caracteres. Debido a esto, se modifican los formatos y se presenta la información en diferentes diseños. El hecho de no contar con herramientas tecnológicas que favorezcan los procesos archivísticos utilizados en el Centro limita y demora el trabajo, ya que estos son poco eficientes y requieren el uso de mayores recursos tanto materiales como humanos.

Una solución viable es el uso de un sistema de gestión documental como apoyo a estos procesos, pero resulta complicado que todas las instituciones adopten un mismo sistema de gestión documental debido a que cada una cuenta con objetivos y obligaciones muy específicas que las hacen diferentes entre sí. Lo más adecuado entonces, es que cada institución cuente con un sistema desarrollado con base a solventar sus necesidades y que permita efectuar la gestión documental de una manera óptima y con calidad.

Cabe mencionar que en el Centro no se contaba con un sistema de información que permitiera mejorar la gestión documental, optimizar recursos humanos y materiales, homologar los procesos de descripción documental en todas las áreas productoras, y así cumplir totalmente con la normativa vigente en materia de archivos.

Para optimizar los procesos archivísticos que existe en el Centro, se desarrolló un sistema de información construyendo su estructura de datos a partir del modelo relacional y desarrollando sus interfaces gráficas de usuario a través del sistema gestor de bases de datos Microsoft Access. Es importante resaltar que tanto el diseño de la estructura de datos como el desarrollo las interfaces, se basan

totalmente en los requerimientos establecidos por la legislación mexicana en materia de archivos a nivel estatal y federal, lo que garantiza el cumplimiento a las normas dentro de los procesos archivísticos que aborda el sistema. Además, esta herramienta garantiza que la gestión documental se lleve a cabo de manera homogénea, con mayor calidad y proporciona una interpretación lógica e intuitiva del uso de los instrumentos de control archivístico; permitiendo así, un rápido y mejor acceso a la información en beneficio del Centro y de los miembros de la sociedad que acuden a dicha institución pública.

3.2 Diseño del Modelo de la Base de Datos

La finalidad de la base de datos es optimizar los procesos de gestión documental que se utilizan en el Centro, almacenando de manera eficiente y en el ámbito digital, los distintos elementos necesarios para la descripción, identificación y control de los expedientes. De esta manera, es posible proporcionar una correcta interpretación de los distintos instrumentos de control archivístico utilizados en sus procesos de gestión documental dentro de un entorno digital, además de permitir la optimización de recursos humanos y materiales.

El diseño de la base de datos se realizó siguiendo la teoría de bases de datos relacionales de acuerdo al modelo establecido por E. F. Codd (1969), que aborda el diseño de la estructura de datos considerando tres elementos básicos:

1. Entidades: una entidad es considerada como todo aquel objeto, individuo, lugar o evento del cual se desea administrar su información.
2. Atributos: son las características de las entidades. A partir de estos se obtienen los datos que se gestionan, y varían de entidad a entidad.
3. Relaciones: son las conexiones semánticas que mantienen unidas las entidades por medio de claves primarias y claves foráneas.

En principio se identificaron siete entidades, las cuales contienen los atributos necesarios para registrar la información documental requerida por la legislación, y una entidad extra para registrar información referente al uso del sistema. La primera de éstas denominada como "Expediente", contiene los atributos que describen al expediente físicamente y de manera general en su contenido. La segunda entidad es "Fondo", donde se registran los datos que identifican al fondo documental del Centro. La tercera entidad es "Sección", donde se consigna la información referente a las secciones documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística del Centro.

Como cuarta entidad se definió la "Serie", cuyos atributos abarcan toda la información referente a cada una de las series que integran las secciones del Cuadro general de Clasificación Archivística del Centro, complementado con la información que proporciona el Catalogo de Disposición Documental del Centro en lo referente a valor documental, plazos de conservación, técnicas de selección, acceso a la información y periodo de reserva de la información.

La quinta y sexta entidad son "Unidad Administrativa" y "Departamento", las cuales contienen los datos que permiten identificar la estructura orgánica del Centro. La séptima entidad establecida es la de "Usuario", que integra los datos que describen a las personas que tienen acceso al archivo y proporcionan los privilegios para el uso y manejo de la base de datos. Por último se definió la entidad "Bitácora", que aloja la información referente al continuo uso de la base de datos por parte de cada uno de los usuarios registrados, esto con la finalidad de tener un control de quien y cuando accede a la base, además de que procesos realiza dentro de ésta. El conjunto de las siete entidades resultantes (exceptuando la de Bitácora) se puede observar en el diagrama Entidad-Relación en formato UML (*Unified Modeling Language*)⁸ que se muestra en la Figura 5.

⁸ El lenguaje unificado de modelado para sistemas de software de acuerdo a las normas ISO/IEC 19505-1 e ISO/IEC 19505-2.

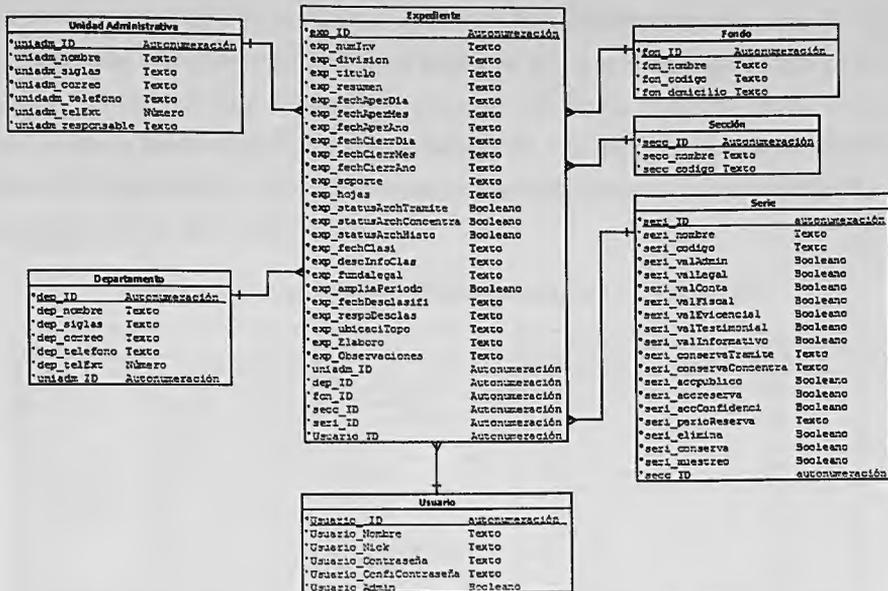


Figura 5. Diagrama Entidad-Relación en formato UML de la base de datos diseñada para el sistema de gestión documental del Centro de las Artes San Luis Potosí Centenario.

3.2 Implementación de la Base de Datos

Una vez que se tuvo el diseño de la base de datos, para llevar a cabo la implementación se utilizó Microsoft Access como sistema gestor, ya que es una herramienta que opera bajo el entorno gráfico de Windows y se encuentra disponible en la paquetería de ofimática Microsoft Office. Esto permitió el desarrollo del sistema de manera más ágil y sin la necesidad de emplear a profesionales expertos en herramientas informáticas. Además, facilitó la implementación de bases de datos basado en el modelo relacional y es más amigable su manipulación para los usuarios acostumbrados a trabajar con Microsoft Office.

El modelo como se describió en la sección anterior, consta de siete entidades con sus respectivos atributos y relaciones de acuerdo al modelo relacional, lo que garantiza su funcionalidad hablando desde un punto de vista técnico, y está

soportado por la legislación vigente en materia de Archivos desde la perspectiva de las Ciencias de la Información. En las tablas de la 2 a la 8, se detalla cada una de las entidades con sus respectivos atributos, así como tipos de datos, si son requeridos y las claves para indicar las relaciones, todo esto de acuerdo al estándar UML. Dichas tablas sirvieron como base para la implementación de la base de datos directamente en Microsoft Access.

Tabla 2. Detalles de la entidad Expediente, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
exp_ID	Número identificador de expediente	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
exp_numrin	Número consecutivo asignado al expediente para su control	Texto	3	Texto	Si
exp_division	Número control que ilustra la división de un expediente	Texto	5	Texto	Si
exp_titulo	Nombre que se le asigna al expediente para su identificación	Texto	255	Texto	Si
exp_resumen	Breve descripción del expediente	Texto	255	Texto	Si
exp_fechaPerDia	Día del mes en que se abre el expediente	Texto	2	Texto	Si
exp_fechaPerMes	Mes del mes en que se abre el expediente	Texto	2	Texto	Si
exp_fechaPerAño	Número de año en el que se abre el expediente	Texto	4	Texto	Si
exp_fechaCierDia	Día del mes en el que se cierra el expediente	Texto	2	Texto	No
exp_fechaCierMes	Mes del mes en el que se cierra el expediente	Texto	2	Texto	No
exp_fechaCierAño	Número del año en el que se cierra el expediente	Texto	4	Texto	No
exp_soporte	SopORTE físico en el que se encuentra la información del expediente	Texto	20	Texto	Si
exp_hojas	Número de total de hojas que integran el expediente	Texto	12	Texto	Si
exp_estadoArchTrámite	Etapas de activación del expediente	Booleano	-	Booleano	Si
exp_estadoArchConcenc	Etapas de activación del expediente	Booleano	-	Booleano	Si
exp_estadoArchHist	Etapas de activación del expediente	Booleano	-	Booleano	Si
exp_fechaClas	Fecha en la cual se clasifica la información del expediente en caso de contener información reservada u/o confidencial	Texto	10	Texto	No
exp_descrioClas	Descripción de la información reservada u/o confidencial del expediente	Texto	255	Texto	No
exp_fundameLegal	Fundamento legal que motiva a clasificar la información como reservada u/o confidencial	Texto	255	Texto	No
exp_fechaPerisco	Ampliación del periodo de reserva en el caso de la información clasificada como reservada u/o confidencial	Booleano	-	Booleano	No
exp_fechaDesclasi	Fecha en la cual se cumple el periodo de reserva de la información	Texto	10	Texto	No
exp_fechaResclasi	Nombre del funcionario público responsable de llevar a cabo la clasificación de la información reservada	Texto	55	Texto	No
exp_fechaTopo	Lugar físico donde se localiza el expediente	Texto	100	Texto	Si
exp_Elaboro	Nombre del responsable de realizar la captura del expediente	Texto	55	Texto	Si
exp_Conservaciones	Descripción de información necesaria para ampliar la Descripción del expediente	Texto	-	Texto	No
unidad_ID	Número identificador de la unidad administrativa	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
dep_ID	Número identificador del departamento	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
fon_ID	Número identificador del fondo documental	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
secc_ID	Número identificador de la sección documental	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
ser_ID	Número identificador de la serie documental	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
Usuario_ID	Número identificador del Usuario	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si

Tabla 3. Detalles de la entidad Unidad Administrativa, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
unidad_ID	Número identificador de la unidad administrativa	+enumeración	Entero largo	autenumeración	Si
unidad_nombre	Nombre oficial con el que la unidad administrativa sigue el organismo	Texto	100	Texto	Si
unidad_siglas	Siglas con las cuales se identifica la unidad administrativa	Texto	20	Texto	No
unidad_correo	Correo electrónico institucional donde recibe correspondencia la unidad administrativa	Texto	40	Texto	No
unidad_telefono	Número telefónico de la unidad administrativa	Texto	20	Texto	No
unidad_telefax	Número de extensión telefónica de la unidad administrativa	Número	Entero largo	Número	No
unidad_responsa	Nombre de la dirección de la unidad administrativa	Texto	50	Texto	Si

Tabla 4. Detalles de la entidad Departamento, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
dep_ID	Número identificador del departamento	Autonumeración	Entero largo	Número	Si
dep_nombre	Nombre oficial con el cual se identifica el departamento según el organograma	Texto	100	Texto	Si
dep_sigas	Símbolos con los cuales se identifica el departamento	Texto	10	Texto	Si
dep_correo	Correo electrónico institucional donde recibe correspondencia el departamento	Texto	50	Texto	Si
dep_telefono	Número telefónico del departamento	Texto	20	Texto	No
dep_telExt	Número de extensión telefónica	Número	Entero largo	Número	No
unidad ID	Número identificador de la unidad administrativa	Autonumeración	Entero largo	Número	Si

Tabla 5. Detalles de la entidad Fondo, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
fon_ID	Número identificador del fondo documental	Autonumeración	Entero largo	Número	Si
fon_nombre	Nombre del fondo documental	Texto	100	Texto	Si
fon_codigo	Código con el cual se identifica el fondo documental	Texto	10	Texto	Si
fon_domicilio	Dirección donde se concentra el fondo documental	Texto	100	Texto	Si

Tabla 6. Detalles de la entidad Sección, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
secc_ID	Número identificador de la sección documental	Autonumeración	Entero largo	Número	Si
secc_nombre	Nombre con el cual se identifica la sección según el cuadro general de clasificación	Texto	50	Texto	Si
secc_codigo	Código con el cual se identifica cada una de las secciones	Texto	5	Texto	Si

Tabla 7. Detalles de la entidad Serie, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
sen_ID	Número identificador de la serie documental	Autonumeración	Entero largo	Número	Si
sen_nombre	Nombre con el cual se identifica la serie documental según el cuadro general de clasificación archivística	Texto	100	Texto	Si
sen_codigo	Código con el cual se identifica la serie documental	Texto	5	Texto	Si
sen_valAdmn	Valor administrativo de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_valLegal	Valor legal de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_valConta	Valor contable de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_valFiscal	Valor fiscal de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_valEvidencial	Valor evidencial de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_valTestimonial	Valor testimonial de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_valInformativo	Valor informativo de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_conservaTramite	Tiempo de resguardo de la serie en el archivo de trámite	Texto	15	Si/No	No
sen_conservaConcentr	Tiempo de resguardo de la serie en el archivo de concentración	Texto	15	Si/No	No
sen_accPublico	Acceso público de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_accReserva	Acceso reservado de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_accConfidenci	Acceso confidencial de la serie	Booleano		Si/No	No
sen_perioReserva	Tiempo de resguardo de la información clasificada como reservada	Texto	15	Si/No	No
sen_elimina	Deseño final de la información	Booleano		Si/No	No
sen_consena	Deseño final de la información	Booleano		Si/No	No
sen_muestra	Deseño final de la información	Booleano		Si/No	No
secc_ID	Número identificador de la sección documental	Autonumeración	Entero largo	Número	Si

Tabla 8. Detalles de la entidad Usuario, de acuerdo al estándar UML.

ATRIBUTO	DESCRIPCIÓN	TIPO DE DATO	TAMAÑO DEL CAMPO	FORMATO	REQUERIDO
Usuario_ID	Número identificador del usuario	autoenumeración	entero largo	numero	Si
Usuario Nombre	Nombre completo del usuario	Texto	25	Texto	Si
Usuario Nick	Nombre corto con el cual se proporcionara acceso a la base de datos	Texto	15	Texto	Si
Usuario Contraseña	Contraseña requerida para acceder a la base de datos	Texto	10	Texto	Si
Usuario ConfirContrase	Confirmación de la contraseña para validar el acceso	Texto	10	Texto	Si
Usuario Admn	Privilegios con los que cuenta el usuario para operar la base de datos	Booleano		Si/No	Si

3.3 Desarrollo de las Interfaces Gráficas del Sistema

Para que los usuarios pudieran tener una fácil interacción con la base de datos, se diseñó y desarrolló una serie de interfaces gráficas en Microsoft Access. Esto con la intención de completar el sistema de gestión documental y que dichas interfaces permitan la gestión eficiente de la información relacionada con los expedientes de manera fácil, intuitiva y amigable para el personal encargado de llevar a cabo los procesos de descripción documental. A continuación se explica cada una de las interfaces gráficas desarrolladas que componen en su totalidad el sistema de información desarrollado.

Acceso

La función de este formulario es validar a los usuarios que accedan al sistema para consultar y modificar la base de datos, la cual se puede apreciar en la Figura 6. A través de esta interfaz, se registra un nombre de usuario y una contraseña, los cuales permiten realizar diferentes operaciones según los privilegios otorgados a cada usuario. El formulario está compuesto por dos campos de texto, dos botones y el logo del Centro, en el campo denominado "Contraseña" contiene una máscara de entrada que permite solo mostrar asteriscos (*), esto para introducir datos que no se desea que sean vistos en pantalla.

Existen dos tipos de perfil de usuario: Administrador y Capturista. El primero tendrá los privilegios para acceder a todos los formularios de captura de la base de datos; mientras que el segundo, solo tiene acceso al formulario utilizado para llevar a cabo la descripción documental y a las herramientas que este proporciona.

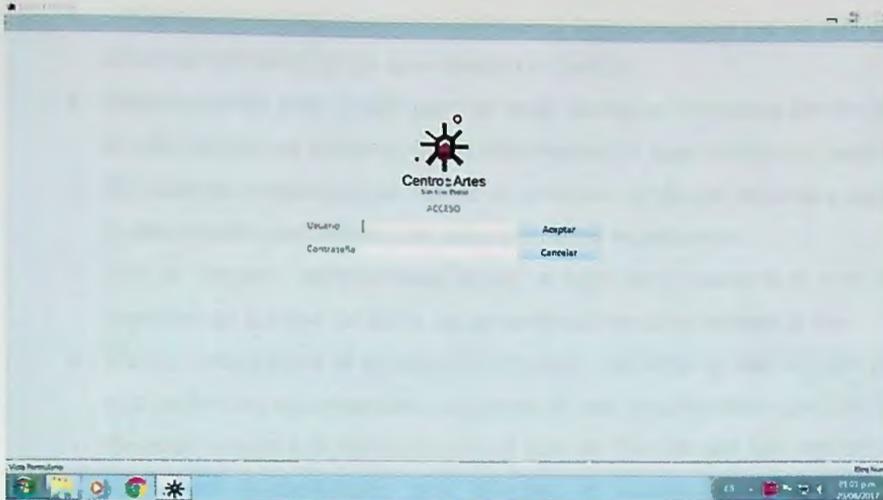


Figura 6. Interfaz gráfica para el Acceso de usuarios al sistema.

Menú Principal

La ventana de Menú Principal está conformada por una serie de opciones para acceder a los diferentes formularios que integran el sistema, como se aprecia en la Figura 7. Está compuesta por ocho botones, los cuales se explican a continuación:



Figura 7. Ventana de Menú Principal para el sistema de gestión documental.

- **Unidad Administrativa:** permite acceder al formulario para dar de alta las unidades administrativas que integran el Centro.
- **Departamento:** esta opción permite tener acceso al formulario en el cual se dan de alta los nombres de los departamentos que integran el Centro.
- **Expediente:** proporciona el acceso al formulario en el cual se lleva a cabo la descripción documental de cada uno de los expedientes.
- **Alta de Usuario:** permite tener acceso al formulario mediante el cual se registran en la base de datos los usuarios que tendrán acceso a ella.
- **Fondo:** proporciona el acceso al formulario mediante el cual se dan de alta los fondos documentales y algunas de sus características generales.
- **Sección:** muestra el formulario en el cual se dan de alta las diferentes secciones documentales que integran el Cuadro de General de Clasificación Archivística.
- **Serie:** al seleccionar esta opción se habilita un formulario en el cual se dan de alta cada una de las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como algunas de las cualidades de las series que se establecen en el Catalogo de Disposición Documental.
- **Seguridad:** proporciona el acceso al formulario que permite realizar un respaldo de la información contenida en la base de datos.

Unidad Administrativa

La función de este formulario es la de dar de alta a las Unidades Administrativas que conforman el Centro y aquellos elementos necesarios para su identificación. Está integrado por seis campos, los botones de navegación (Primer Registro, Registro Siguiente, Registro Anterior, Último Registro) que facilita el desplazamiento entre cada registro, además del botón "Guardar" que permite almacenar la información capturada, tal y como se puede observar en la Figura 8.

Figura 8. Interfaz de Unidad Administrativa para el sistema de gestión documental.

- Nombre unidad Administrativa: nombre oficial mediante el cual se identifica las Unidades Administrativas del Centro
- Siglas: siglas de identificación de cada una de las Unidades Administrativas.
- Responsable de la Unidad Administrativa: nombre del servidor público quien tiene las funciones y atribuciones
- Correo electrónico: en este campo se consigna la cuenta de correo electrónico oficial de la Unidad Administrativa o del titular.
- Número telefónico: en caso de que la Unidad Administrativa cuente con número telefónico, en este campo se registrara esta información.
- No. de Extensión: si la Unidad Administrativa cuenta con un número de extensión telefónica se consigna en este campo.

Departamento

En esta interfaz se pueden registrar los departamentos que integran cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Centro. Lo componen seis campos de captura, en el campo denominado "Unidad Administrativa" se muestra un catálogo desplegable con la diferentes nombres de las unidades administrativas previamente capturadas, cuenta también con botones de navegación que facilitan el desplazamiento entre cada registro y por último el botón "Guardar," que almacena la información capturada, tal y como se muestra en la Figura 9, y cuyos campos a llenar son los que se describen a continuación.

- Nombre Departamento: en este campo se registran los nombres oficiales mediante los cuales se identifican los departamentos que integran el Centro.
- Siglas: en caso de que el Departamento tenga definidas las siglas que lo identifican y los distinguen de otro departamento, se registran en este campo.
- Unidad Administrativa: este campo sirve para seleccionar el nombre de la Unidad Administrativa a la cual pertenece el Departamento, se muestran las Unidades Administrativas que previamente han sido registradas en la base de datos.
- Correo electrónico: en caso de que el departamento cuente con una cuenta de correo electrónico donde pueda recibir correspondencia, se consigna esa información en este campo.
- Número telefónico: se registra el número telefónico del departamento.
- No. Extensión: en este campo se registra el número de extensión telefónica del Departamento.

The screenshot shows a web form titled 'DEPARTAMENTO' within a system interface for 'CENTRO DE ARTES SAN LUIS POTOSÍ CENÁRRO'. The form contains several input fields: 'NOMBRE DEPARTAMENTO', 'SIGLAS', 'UNIDAD ADMINISTRATIVA', 'CORREO ELECTRÓNICO', and 'NÚMERO DE TELÉFONO'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel). The interface also shows a search bar and other navigation elements.

Figura 9. Pantalla de captura para departamentos dentro del sistema.

Expediente

Es el formulario más importante del sistema, ya que en éste se lleva a cabo la descripción documental de cada uno de los expedientes que conforman el archivo del Centro. Está compuesto por un buscador por título de expediente y cuarenta campos, de los cuales dieciséis son campos de captura obligatoria, nueve son

catálogos desplegables y en los doce restantes la información ya está pre establecida. También cuenta con un botón denominado “Guardar” que almacena la información capturada, un botón llamado “Nuevo” que proporciona la opción de comenzar con la descripción de un nuevo expediente, el botón “Vista Caratula” que muestra una vista preliminar de la Caratula de Expediente. Cuenta además con botones de navegación que permite desplazarse entre registros ya capturados, el botón de Inventarios que facilita la posibilidad de crear el Inventario de archivo de Trámite y de Archivo de Concentración y por último el botón de “Otros Instrumentos”, que proporciona el acceso a la elaboración de otros instrumentos de control archivístico. La interfaz de expediente y sus campos de captura se puede apreciar en la Figura 10.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there is a header with the logo and name of the 'CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu on the left side with buttons like 'Inicio', 'Vista Caratula', 'Registro', etc. The main content area is a form with the following fields:

- NOMBRE DEL FONDO
- RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
- NOMBRE DE LA SECCIÓN
- TÍTULO EXPEDIENTE
- FECHA APERTURA EXPEDIENTE (DÍA, MES, AÑO)
- SOPORTE
- ACCESO PÚBLICO
- DESCRIPCIÓN DE INFORMACIÓN CLASIFICADA
- FECHA CLASIFICACIÓN
- UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
- ELABORÓ
- NÚM INVENTARIO
- EXPEDIENTE
- NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA
- NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
- CÓDIGO
- NOMBRE DE LA SERIE
- RESUMEN DE CONTENIDO
- FECHA CIERRE EXPEDIENTE (DÍA, MES, AÑO)
- VALOR ADMINISTRATIVO
- VALOR LEGAL
- VALOR CONTABLE
- PLAZO CONSERVACIÓN TRÁMITE
- PLAZO CONSERVACIÓN CONCENTRACION
- FECHA DESCLASIFICACIÓN
- RESPONSABLE DESCLASIFICACIÓN
- ANPLIACIÓN PERÍODO
- PERÍODO RESERVA
- OBSERVACIONES

Figura 10. Interfaz de Expediente con sus campos de captura para el sistema de gestión documental.

A continuación se describe cada uno de los campos que contiene la ventana de expediente y la información que se debe capturar en cada uno.

- Núm. de Inventario: en este campo se consigna el número que permite identificar al expediente, se deberá de registrar con tres dígitos (999).
- Expediente: en caso de que el expediente por cuestiones de tamaño tuviera que dividirse en diferentes partes, en este campo se consigna el dato de las divisiones que lo integran es decir 1/3, 2/3, 3/3.
- Nombre del fondo: aquí se selecciona el nombre del fondo documental al cual pertenece el expediente que se está describiendo.
- Nombre Unidad Administrativa: sirve para elegir el nombre de la Unidad Administrativa al cual pertenece el expediente que se está describiendo.
- Responsable de la Unidad Administrativa: una vez que se ha seleccionado el nombre de la Unidad Administrativa este campo se actualiza automáticamente con el nombre del funcionario público responsable.
- Nombre del Departamento: sirve para seleccionar el nombre del Departamento al cual pertenece el Expediente que se está describiendo.
- Nombre de la Sección: se elige el nombre de la sección documental en la cual se ha clasificado el expediente.
- Código: una vez que se ha seleccionado la Sección documental en este campo aparece automáticamente el código mediante el cual se identifica la Sección.
- Nombre de la Serie: aquí se selecciona el nombre de la Serie Documental en la cual se ha clasificado el expediente que se está describiendo.
- Código de serie: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Título del Expediente: se captura el nombre mediante el cual se identifica el expediente.
- Resumen de Contenido: en este campo se describe de manera breve información que proporcione una mayor idea del contenido del expediente.

- Fecha de apertura de Expediente: aquí se selecciona día y número de mes en el cual se abre el expediente, en el campo de año se registra a cuatro dígitos (AAAA) el año de apertura del expediente.
- Fecha de cierre de Expediente: aquí se selecciona el día y el número de mes en el que se cierra el expediente, en el campo de año se consigna a cuatro dígitos el año de cierre del expediente.
- Total de hojas: se anota el número total del de hojas al cierre del expediente, en caso de que el expediente se encuentre en etapa de trámite, se consignara un guion medio (-)
- Soporte: se captura tipo de soporte documental del expediente, por tratarse en su mayoría de expedientes en soporte papel, este campo ya aparece pre establecido.
- Archivo de Trámite: se selecciona esta opción para los expedientes que se encuentren en la etapa activa.
- Archivo de Concentración: se selecciona esta opción para los expedientes que se encuentren en la etapa semiactiva o de consulta.
- Valor Administrativo: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Valor Legal: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Valor Contable: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Acceso Público: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Acceso Reservado: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Acceso Confidencial: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- Plazo de Conservación Trámite: este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.

- **Plazo Conservación Concentración:** este campo se actualiza una vez que se ha seleccionado el Nombre de la Serie Documental.
- **Descripción de Información Clasificada:** en caso de que el expediente cuente con información clasificada como reservada, aquí se describe brevemente.
- **Fundamento Legal:** sirve para escribir el nombre de la ley, artículo y/o fracción que permite clasificar la información como reservada.
- **Fecha Clasificación:** se captura la fecha en la que la Información se clasifico como Reservada.
- **Fecha desclasificación:** se captura la fecha estimada en la cual prescribe la clasificación de la Información.
- **Ampliación del periodo:** en caso de que sea necesario ampliar el periodo de reserva de la información, se marca este campo.
- **Periodo Reserva:** se anota el tiempo que se ha ampliado el periodo de reserva.
- **Responsable desclasificación:** aquí se captura el nombre del funcionario público u órgano colegiado que cuenta con las atribuciones de clasificar la información como reservada.
- **Ubicación Topográfica:** aquí se captura el lugar en donde se ubica físicamente el expediente.
- **Observaciones:** en este campo debe proporcionar información que facilite la descripción documental.
- **Elaboró:** captura el nombre del funcionario público que llevo a cabo la descripción documental.

Inventarios

Este formulario permite elaborar los Inventarios de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración, tal y como se muestra en la Figura 11. Está integrado por cuatro campos, de los cuales dos son de texto y los otros dos son campos de opción. También cuenta con el botón "Crear Inventario" que proporciona la vista preliminar

del Inventario seleccionado. Una vez que se llenan los campos y se pulsa el botón "Crear Inventario", el sistema genera un informe con los expedientes que reúnen las características especificadas en la el formulario, tal y como se muestra en la Figura 12. Las instrucciones de llenado que se generaron para este formulario, son las siguientes:

- Unidad Administrativa: capturar aquí el nombre de la Unidad Administrativa de la cual se está elaborando el inventario.
- Departamento: capturar aquí el nombre del departamento del cual se desea elaborar el inventario.
- Archivo de Trámite, Archivo de Concentración: seleccionar el tipo de inventario requerido.

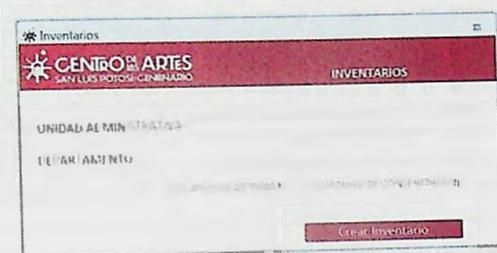


Figura 11. Interfaz gráfica para generar los inventarios de Archivo de Trámite y de Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa: CENTRO DE LAS ARTES SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 06/11/2017

Nombre inventario: Guardar PDF

Nombre Unidad Administrativa: ÁREA ADMINISTRATIVA

Nombre Departamento: ÁREA ADMINISTRATIVA

CODIGO	TITULO DEL EXPEDIENTE	FECHA ENTRAMBO	AÑO DE PROMOCIÓN				AÑO DE RECEPCIÓN				AÑO DE ACTUACIÓN	ESTADO	MOTIVO DE PROMOCIÓN	
			A	T	E	S	A	T	E	S				
CEATP.14.1.001.2008	PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2008	25/11/2008 - 25/11/2008	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	121	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.002.2009	PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO 2009	11/02/2009 - 11/02/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	121	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.003.2009	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO 2009	23/04/2009 - 23/04/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	225	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.004.2009	SEGUNDA REUNIÓN DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2009	11/07/2009 - 11/07/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	90	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1 CHAROLA 3
CEATP.14.1.005.2009	PRIMERA JUNTA ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2009	30/04/2009 - 30/04/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	148	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.006.2009	TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2009	21/04/2009 - 19/04/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	105	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.007.2009	CUARTA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2009	30/09/2009 - 30/09/2009	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	54	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.008.2010	PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2010	31/09/2010 - 31/09/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	219	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.009.2010	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2010	30/11/2010 - 30/11/2010	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.010.2011	ENTREGA RECEPCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL, 18 DE AGOSTO 2008 - 15 DE ABRIL DEL 2011	15/04/2011 - 16/04/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	85	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3								
CEATP.14.1.011.2011	PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2011	17/05/2011 - 17/05/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	326	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.012.2011	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2011	17/09/2011 - 17/09/2011	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	79	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.013.2011	TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2011	02/02/2012 - 02/02/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	108	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.014.2011	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2012	26/04/2012 - 26/04/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	456	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.015.2011	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2012	11/07/2012 - 11/07/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	77	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.016.2011	PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2012	26/10/2012 - 26/10/2012	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	92	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.017.2011	TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DE LA JUNTA DE GOBIERNO DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO 2012	06/11/2013 - 26/11/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	82	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.018.2013	PRIMERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2013	24/04/2013 - 24/04/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	75	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.019.2013	SEGUNDA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2013	18/06/2013 - 18/06/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	320	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.020.2013	TERCERA REUNIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO 2013	04/02/2013 - 18/02/2013	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	78	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3
CEATP.14.1.021.2014	ENTREGA RECEPCIÓN DEL CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ, CENTENARIO AGOSTO 2009 - FEBRERO 2014	15/02/2014 - 07/03/2014	<input checked="" type="checkbox"/>	145	<input checked="" type="checkbox"/>	COORDINACIÓN DE ARCHIVO ESTANTE 1, CHAROLA 3								

Figura 12. Ejemplo de inventario de Archivo de Concentración generado por el sistema.

Otros Instrumentos

Este formulario es un menú que presenta opciones que permiten gestionar la elaboración de diferentes Instrumentos de Control Archivístico, y consta de seis botones los cuales se explican a continuación.

- Inventario General: proporciona la vista preliminar de todos los registros de expedientes guardados en la base de datos.
- Inventario por Expediente: brinda la posibilidad de gestionar un Inventario de todos aquellos registros de expedientes referentes a una Unidad Administrativa, Departamento, Sección y Serie determinada, como se muestra en la Figura 14. Está compuesto por cuatro campos de texto y un

botón denominado “Crear Inventario”, el cual muestra una vista preliminar del “Inventario por Expediente” solicitado.

- Inventarios: facilita la posibilidad de gestionar los Inventarios de Trámite y de Concentración.
- Buscar Registro: permite buscar registros, utilizando el motor de búsqueda de Microsoft Access y visualiza algunas características de la descripción de expedientes.
- Guía Simple de Archivo: brinda la posibilidad de gestionar la elaboración de la Guía Simple de Archivo por cada una de las Unidades Administrativas que conforman el Centro. Dentro de los elementos que se pueden manipular como se muestra en la Figura 15, están un campo de texto y el botón llamado “Crear Inventario”, que genera la vista preliminar de la Guía Simple de Archivo.
- Pestañas de Expediente: permite obtener cada una de las “cejillas” que van adheridas al folder y que contiene el número que identifica al expediente.



Figura 13. Formulario de Instrumentos de Control Archivístico.

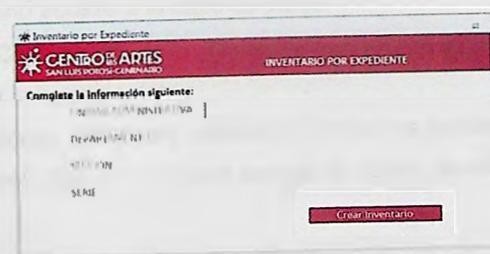


Figura 14. Formulario para generar el inventario por expediente como instrumento de control archivístico dentro del sistema

The image shows a web browser window with the title 'Guía Simple de Archivo'. The header features the logo of 'CENTRO DE ARTES SAN LUIS POTOSÍ-CANINARÍO' and the text 'GUIA SIMPLE DE ARCHIVO'. Below the header, there is a form with the instruction 'Complete la Información siguiente:' and a label 'UNIDAD ADMINISTRATIVA'. At the bottom of the form, there is a yellow button labeled 'Crear inventario'.

Figura 15. Formulario para generar la Guía Simple de Archivo para las Unidades Administrativas.

Alta de Usuario

Esta interfaz se creó para poder llevar un control de los usuarios, por lo que permite dar de alta a nuevos usuarios que podrán tener acceso a la base de datos y está conformado por cuatro campos de texto y dos campos de opción los cuales determinan los privilegios de cada usuario. También cuenta con el botón “Guardar” que almacena el registro del Usuario y el botón de “Salir” que cierra el formulario, como se puede observar en la Figura 16. Los campos que componen este formulario son los siguientes:

- **Nombre del Usuario:** aquí se escribe el Nombre completo del Usuario que tendrá acceso a la base de datos.
- **Usuario:** se indica un Nombre Corto o “Nickname” para poder acceder a la base de datos.
- **Contraseña:** este campo almacenará el código secreto para proporcionar al nuevo usuario acceso a la base de datos.
- **Confirmar Contraseña:** se anota nuevamente el código secreto para validar el acceso a la base de datos.
- **Nivel de Acceso:** sirve para selecciona uno de los perfiles de usuario, según los privilegios que se le quiera otorgar al nuevo usuario: Administrador o Usuario.

Registro de Usuario

CENTRO DE LAS ARTES
SAN LUIS POTOSÍ - CENTENARIO

REGISTRO DE USUARIO

NOMBRE DEL USUARIO:

USUARIO

CONTRASEÑA

CONFIRMAR CONTRASEÑA

NIVEL DE ACCESO: Usuario Administrador

Guardar Salir

Figura 16. Formulario para dar de alta nuevos usuarios dentro del sistema que tendrán acceso a la base de datos de acuerdo al permiso asignado.

Fondo

Este formulario permite capturar la información general del Fondo documental. Como se observa en la Figura 17. Está compuesto por tres campos de texto, el botón "Guardar" que almacena el registro en la base de datos y los botones de navegación que permite la posibilidad de desplazarse entre registros. Los campos que contiene el formulario de Fondo se detallan a continuación:

- Nombre del Fondo: anotar el nombre oficial mediante el cual se va identificar el nombre del fondo documental.
- Código del Fondo: indicar el código mediante el cual se identifica el fondo documental.
- Domicilio del Fondo: escribir la Dirección en donde se localiza el fondo documental.

Figura 17. Interfaz gráfica para la captura del Fondo Documental.

Sección

Este formulario se elaboró para dar de alta nuevas secciones documentales, y como se aprecia en la Figura 18, está integrado solo por dos campos de texto:

- Nombre de la Sección: aquí se captura el nombre de la sección documental según lo indica el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Código de la Sección: aquí se ingresa el código de clasificación mediante el cual se identifica la sección documental.

Figura 18. Formulario para dar de alta una nueva Sección dentro del sistema.

Serie

En este formulario se pueden dar de alta nuevas series documentales y las cualidades que se establecieron en el Catalogo de Disposición Documental. Como se observa en la Figura 19, está conformado por dieciséis campos cuatro campos de texto, cuenta con un campo desplegable donde se selecciona la Sección a la que

pertenece la serie, diez campos en donde solo se tiene que seleccionar la característica de la serie:

- Código serie: anotar el código mediante el cual se identifica la serie según el Cuadro General de Clasificación Archivística
- Nombre Serie: anotar el nombre de la serie documental según el Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Nombre de la Sección: seleccionar del catálogo la sección documental con la cual tiene relación la serie.
- Valor Administrativo: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Valor Legal: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Valor Contable: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Valor Fiscal: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Acceso Público: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Acceso Reservado: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Acceso Confidencial: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Eliminación: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Conservación: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Muestreo: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Periodo de Reserva: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.

- Plazo de conservación trámite: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.
- Plazo de conservación concentración: seleccionar esta opción según se indique en el Catalogo de Disposición Documental.

Figura 19. Interfaz para la captura de Series Documentales dentro del sistema de gestión documental.

Seguridad

Este formulario es de acceso restringido, por lo que solo los perfiles definidos como “Administrador” tienen acceso mediante un formulario emergente que solicita su contraseña. Su función es realizar un respaldo de las tablas en donde se ha guardado la información como se muestra en la Figura 20; es decir, realiza una copia de seguridad de la base de datos para tenerla como respaldo y prever así posibles contingencias del sistema.

Figura 20. Ventana para generar un respaldo de la base de datos que contiene el sistema.

La implementación de este sistema de gestión documental facilita el proceso de descripción de cada uno de los expedientes que genera el Centro, así como el uso e interpretación de los instrumentos de control archivístico, debido a que estos se encuentran ya preestablecidos y no es necesario la interacción o adecuación por parte del usuario. Además, proporciona una descripción más controlada y homogénea ya que para realizar la captura de los metadatos es necesario cumplir con ciertos criterios de descripción definidos previamente en el sistema. También optimiza el tiempo de elaboración de la caratula de expediente, cejilla de identificación del expediente, el Inventario de trámite, el inventario de concentración, inventario General, Inventario de Descripción por Expediente y la Guía Simple de Archivo debido a que solo es necesario realizar una captura para elaborar todos estos instrumentos.

4. CONCLUSIONES

En el 2007 se publicó la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí en donde se obligaba a las instituciones de gobierno a organizar y mantener en funcionamiento de los archivos administrativos, con la intención de poder garantizar el acceso a la información de manera pronta y expedita, la sociedad demandaba profesionales que tuvieran los conocimientos suficientes para solventar esta necesidad. En ese entonces, no existía ningún profesional en Archivología en la región debido a la inexistencia de un programa académico al respecto. Por lo tanto, el profesional más adecuado para poder satisfacer esta demanda por su formación académica era el Licenciado en Bibliotecología e Información, por lo que se abrió la puerta a estos profesionistas para incursionar en el área de la Archivología, asumiendo el reto que la sociedad demandaba en ese momento. Si bien es cierto los Bibliotecólogos contaban con los conocimientos para la organización, administración de la información, también lo es que era necesario complementar estos conocimientos con otros estudios, que proporcionaran las bases teóricas y técnicas para poder dar cumplimiento a lo que exigía la legislación de San Luis Potosí en materia de transparencia.

Establecer un sistema de gestión documental no ha sido una tarea fácil, durante la implementación de los instrumentos de control una de las principales complicaciones ha sido la de crear conciencia en las personas con respecto a la importancia de mantener archivos bien organizados, debido a que aún existe la creencia de pensar que "*son solo papeles*" aunado a la resistencia que existe al cambio, y a la implementación de nuevos procesos. Por otro lado, un reto importante fue la de adquirir y aplicar los conocimientos teórico-prácticos en materia archivística e informáticos, la formación profesional en Bibliotecología e Información permitió buscar las fuentes de información más adecuadas que permitieran satisfacer las necesidades del Centro en materia archivística.

Fue así como el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario, con la intención de dar cumplimiento a la normatividad en materia de transparencia y archivística

comenzó a establecer las bases que le permitieran mantener sus archivos organizados. Como parte del desempeño profesional dentro del Centro, fue necesario realizar un análisis institucional que permitiera identificar los flujos de información para poder elaborar los distintos instrumentos de control archivístico que marcaba la legislación. Además, se desarrolló e implementó un Sistema de Gestión Documental que contribuye a hacer eficientes los procesos relacionados con la organización y administración de la información documental generada en el Centro.

En la actualidad el Cuadro General de Clasificación Archivística está inscrito en el Registro Estatal de Archivos por parte de la CEGAIP por lo que se implementó de manera oficial, así como el Catalogo de Disposición Documental, comenzando de esta forma los trabajos de organización de archivo. También se difundió el uso de la caratula de expediente e Inventario con la intención de darle mayor orden a la información documental que generaba el Centro ya que no se contaba con ningún registro que diera cuenta de ello.

Se establecieron políticas de Integración y Descripción de expedientes que brindaran las condiciones necesarias para la organización y conservación de los documentos de archivo; se han brindado capacitaciones al personal quien se encarga de realizar los procesos archivísticos con la intención de crear conciencia sobre la importancia que tienen los archivos para la institución así como para la sociedad en general, además de proporcionar los conceptos básicos que permitan llevar a cabo un proceso de gestión documental más eficiente.

Actualmente, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental, el Inventario de Descripción por Expediente, la Caratula Estandarizada de Expediente y la Guía de Archivo, se utilizan en los procesos de gestión documental que realiza el Centro a través del Sistema denominado SIDOCEART (Sistema Documental del Centro de las Artes), que se encuentra alojado en una computadora habilitada como servidor y se alimenta de la información que se captura en las diferentes Unidades Administrativas.

SIDOCEART tiene como objetivo hacer más eficiente los procesos que intervienen en la gestión documental del Centro, homologar los diferentes formatos necesarios en la descripción documental, así como proporcionar una correcta interpretación de los instrumentos de control archivístico. En esta etapa, SIDOCEART solventa una de las principales necesidades del proceso de gestión documental.

Como parte de las obligaciones que tiene el Centro en materia de Transparencia y Archivo es la de dar cumplimiento a la fracción I del artículo 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí el cual obliga a publicar los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, actualmente esta información se encuentra disponible para el público en la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (PETS).

Por último, en la actualidad la sociedad demanda a las instituciones públicas mayor transparencia en el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones y con la intención de dar cumplimiento a esta exigencia los archivos se han convertido en el testimonio fidedigno y principal fuente de información que permite conocer las decisiones gubernamentales que marcan el rumbo de nuestra sociedad. Por lo tanto, las instituciones públicas deben de contar con archivos organizados que permitan brindar un acceso pronto y expedito a la información, capaces de satisfacer las necesidades de información de una sociedad que desea saber lo que hace su gobierno para estar en condiciones de exigir rendición de cuentas.

5. TRABAJO A FUTURO

Por último, este documento concluye estableciendo el trabajo a futuro a realizar como parte del desempeño profesional como Coordinador de Archivo en el Centro de las Artes de San Luis Potosí Centenario:

- Elaborar un plan de desarrollo archivístico en donde incluya un programa permanente de capacitación Archivística que permita difundir los conceptos básicos de archivo, con la intención de mejorar los procesos de gestión documental.
- Realizar un análisis institucional del Centro con el objetivo de identificar los nuevos flujos de información que permitan actualizar los instrumentos de control archivístico en caso de ser necesario.
- Elaborar un reglamento de archivo donde se ilustre claramente los procesos que tienen que ver con la gestión documental para que sirva como herramienta que regule y homologue los procesos documentales al interior del Centro.
- Capacitar al personal en el uso y manejo del sistema documental "SIDOCEART" con la finalidad de que lo conozca y utilice en los procesos de descripción documental.
- Automatizar otros procesos, como pueden ser préstamo y control de expedientes, elaboración de transferencias (primarias y secundarias), e incluso bajas documentales a través de SIDOCEART.

BIBLIOGRAFIA

Decreto 0217. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí. Plan de San Luis Periódico Oficial del Gobierno del Estado. San Luis Potosí, México. 09 de Mayo de 2016.

Decreto 1157. Ley de Archivos del Estado. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 20 de octubre de 2012.

Decreto Administrativo que crea el Centro de las Artes de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 27 de septiembre de 2007.

Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Centro de las Artes de San Luis Potosí, Centenario. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 28 de agosto de 2008.

Fernández Alarcón, Desarrollo de sistemas de información, una metodología basada en el modelado, Catalunya: EDICIONS UPC, 2006.

González-Longatt, Francisco M. "Introducción a los Sistemas de Información: Fundamentos."

José Bengoechea Ibaceta, 2012. Microsoft Access: Diseño de aplicaciones sencillas de bases de datos.

Ley de Entrega-Recepción de los recursos públicos. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, San Luis Potosí, México. 15 de diciembre de 1994.

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 14 de febrero de 2013.

Lineamientos para la Gestión de Archivos Administrativos y Resguardo de la Información Pública del Estado. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 17 de julio de 2008.

Manual de Organización Archivística de las dependencias y entidades de la Administración pública del Estado y Municipios. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, San Luis Potosí, México, 31 de enero de 2009.

Reglamento Interior del Centro de las Artes. Periódico Oficial del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí. San Luis Potosí, México. 29 de mayo de 2012.

R. Ramakrishnan, y Gehrke Johannes, Database Management System. 4 ed. Estados Unidos de América: McGraw-Hill, 2004

ANEXO A. Cuadro General de Clasificación Archivística

ANEXO A.1. Cuadro General de Clasificación Archivística



CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN LEGISLACIÓN	SERIE	FUNDAMENTACIÓN
1	1.1	REGLAMENTOS	ART. 6, FRACC. VII; ART. 11, FRACC. XXIV DEL DECRETO INTERIOR
	1.2	CONVENIOS	ART. 6, FRACC. VII; XXIII DEL DECRETO; ART. 24, FRACC. IV, V, Y REGLAMENTO INTERIOR
2	2.1	JURISDICCIONALES	ART. 5, 11, FRACC. I, DEL DECRETO DE CREACIÓN
3	3.1	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES	ART. 11, FRACC. II, DEL DECRETO DE CREACIÓN
	3.2	MANUALES DE ORGANIZACIÓN	ART. 11, FRACC. IV DEL DECRETO DE CREACIÓN ART. 24, FRACC. VI REGLAMENTO INTERIOR
	3.3	MANUALES, NORMAS Y LINEAMIENTOS DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	ART. 11, FRACC. IV DEL DECRETO DE CREACIÓN ART. 24, FRACC. VI REGLAMENTO INTERIOR
	3.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN (AGREGADA: 07/06/2016)	ART. 11, FRACC. XXIV DEL DECRETO DE CREACIÓN
4	4.1	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL	ART. 11, FRACC. XLI, XLII DEL DECRETO DE CREACIÓN ART. 25, FRACC. XXVI REGLAMENTO INTERIOR
	4.2	NORMA DE PAGO DE PERSONAL	ART. 25, FRACC. VIII, REGLAMENTO INTERIOR
	4.3	CONTROL DE ASISTENCIA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 38
	4.4	SERVICIO SOCIAL EN ÁREA ADMINISTRATIVAS	ART. 11, FRACC. XVI DEL DECRETO DE CREACIÓN; ART. 25, FRACC. II REGLAMENTO INTERIOR
5	5.1	INGRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
	5.2	TRANSACCIONES DE PRESUPUESTO	ART. 25, FRACC. II Y XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43, 47
	5.3	POLIZA DE CHEQUE; TRANSPERENCIA	ART. 25, FRACC. IV XXV DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43, 44
	5.4	PÓLIZAS DE INGRESO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
	5.5	PÓLIZAS DE DIARIO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 48
	5.6	CONCILIACIONES BANCARIAS	ART. 11, FRACC. XV DEL DECRETO DE CREACIÓN, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 43
	5.7	ESTADOS FINANCIEROS	ART. 25, FRACC. XXVII, REGLAMENTO INTERIOR
	5.8	IFORMES FINANCIEROS	ART. 16, FRACC. III DEL DECRETO DE CREACIÓN; ART. 25, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR
6	6.1	ADQUISICIONES	ART. 25, FRACC. XIII DEL REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 52
	6.2	CONSTRUCCION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA	ART. 23, FRACC. II REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 49
	6.3	ARRENDAMIENTOS	ART. 25, FRACC. V, XXIX REGLAMENTO INTERIOR
	6.4	INVENTARIO FISICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES	ART. 16, FRACC. I AL VI DEL DECRETO DE CREACION; ART. 25, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR
	6.5	COMITÉ DE ADQUISICIONES	ART. 25, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 51, 57
7	7.1	MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION DE EQUIPO DE COMPUTO	ART. 25, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 51, 57
	7.2	CONTROL DE PARQUE VEHICULAR	ART. 25, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 31
	7.3	VALES DE GASOLINA	

ANEXO A.2. Cuadro General de Clasificación Archivística



CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SELECCIÓN	SERIE	FUNDAMENTACIÓN
8	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PAG. 22
8.1		DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR
8.2		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, PAG. 146
8.3		ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECA	ART. 25, FRACC. XXV REGLAMENTO INTERIOR
8.4		AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS (AGREGADA EL 16/11/2016)	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 19
9	COMUNICACIÓN SOCIAL	PROYECTOS EN COMUNICACIÓN SOCIAL	ART. 22, FRACC. VI, ART. 23, FRACC. X, XII REGLAMENTO INTERIOR
9.1		PUBLICACIONES E IMPRESOS	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 20
9.2		PERIÓDICOS	ART. 22, FRACC. VI REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 19
9.3		MATERIAL MULTIMEDIA	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 20
9.4		CIUDADANÍA INSTITUCIONAL	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 20
9.5		BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 20
9.6		TRANSFERENCIAS Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 19
9.7		ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	ART. 23, FRACC. XII REGLAMENTO INTERIOR
10	CONTROL DE AUDITORÍAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS	AUDITORÍA	ART. 19, FRACC. XX REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA
10.1		AUDITORÍA	ART. 19, FRACC. XVII REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORIA
10.2		ENTREGA-RECEPCIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 71
11	PLANEACIÓN E INFORMACIÓN	OPENDIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LA DEPENDENCIA	ART. 24, FRACC. X, REGLAMENTO INTERIOR
11.1		EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN	ART. 24, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 60
11.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	ART. 24, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 60
11.3		INFORMES ACADÉMICOS Y DE DIVULGACIÓN	ART. 24, FRACC. VII REGLAMENTO INTERIOR, MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 60
11.4		CAPTACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 71
11.5		INFORMACIÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG. 71
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN	ART. 5, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
12.1		COMITÉ DE INFORMACIÓN	ART. 3, FRACC. IX, ART. 64-66, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
12.2		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ART. 24, FRACC. IX, ART. 64-66, LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
12.3		INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVÍSTICO	ART. 2, FRACC. XV, ART. 13, FRACC. VI DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
13	COORDINACIÓN DE ARCHIVO	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	ART. 15, DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
13.1		PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	ART. 13, FRACC. IV DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
13.2		PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	ART. 13, FRACC. IV DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS Y RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
13.3		CAPACITACIÓN EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	ART. 31, FRACC. VII DE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA GESTIÓN DE ARCHIVOS
13.4		SESIONES DE JUNTAS DE GOBIERNO	ART. 6 DECRETO DE CREACIÓN
14	ORGANOS DE GOBIERNO Y COLEGIADOS	SESIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO	ART. 6 FRACC. II, ART. 13 DECRETO DE CREACIÓN
14.1		SESIONES DE JUNTAS DE GOBIERNO	ART. 6 DECRETO DE CREACIÓN
14.2		SESIONES DEL CONSEJO DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ACADÉMICO Y ARTÍSTICO	ART. 6 FRACC. II, ART. 13 DECRETO DE CREACIÓN

ANEXO A.3. Cuadro General de Clasificación Archivística



CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCIÓN EDUCACIÓN CULTURAL	GUAYE	SERIE	FUNDAMENTACION
15	EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	15.1	PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	ART. 4. FRACC. VIII. ART. 11 FRACC. II DECRETO DE CREACION; ART. 22 FRACC. III, VII, ART. 24. REGLAMENTO INTERIOR
		15.2	PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	ART. 23. FRACC IV DEL REGLAMENTO INTERIOR
		15.3	EXPEDIENTE DE PERSONAL DOCENTE	ART. 22. FRACC. XV. REGLAMENTO INTERIOR
		15.4	EXPEDIENTE DE ALUMNOS	ART. 22, FRACC. V REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG 24.
		15.5	ESTUDIOS EN MATERIA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL	ART. 24. FRACC. XXIV REGLAMENTO INTERIOR
		15.6	PROGRAMA DE APROXIMACION	ART. 4. FRACC. IX DECRETO DE CREACION
		15.7	PROGRAMA DE INICIACION	ART. 4. FRACC. VI DECRETO DE CREACION
		15.8	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	ART. 4. FRACC. V DECRETO DE CREACION
		15.9	PROGRAMA DE PROFESIONALIZACION	ART. 4. FRACC. III DECRETO DE CREACION
		15.10	COMITE DE BECAS	DECRETO DE CREACION ART. 11. FRACC. XX
16	VINCULACION ARTISTICA Y CULTURAL	16.1	GESTION DEL ARTE Y CULTURA	ART. 24. FRACC. XI REGLAMENTO INTERIOR
		16.2	VINCULACION INTERINSITUACIONAL	ART. 24. FRACC. XIII REGLAMENTO INTERIOR
		16.3	EDUCACION A DISTANCIA	ART. 24. FRACC. XVII REGLAMENTO INTERIOR
		16.4	MOVILIDAD E INTERCAMBIO ESTUDIANTIL	ART. 24. FRACC. XXI REGLAMENTO INTERIOR
17	DIVULGACION ARTISTICA	17.1	EXPOSICIONES Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIVULGACION ARTISTICA	ART. 23. FRACC. III DEL REGLAMENTO INTERIOR MANUAL DE ORGANIZACION PAG 129
		17.2	PROPUESTAS ARTISTICAS	ART. 23. FRACC. VIII. REGLAMENTO INTERIOR; MANUAL DE ORGANIZACION PAG 143
		17.3	VISITAS GUIADAS	ART. 23. FRACC. XV. REGLAMENTO INTERIOR
		17.4	EXPOSICIONES SOCIALES, ARTISTICOS Y CULTURALES	ART. 23. FRACC. II REGLAMENTO INTERIOR MANUAL DE ORGANIZACIÓN PAG 127
		17.5		

ANEXO B. Catálogo de Disposición Documental

Anexo B.1. Catálogo de Disposición Documental



CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ: CENTRO DE ARTE
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	NIVELES DE CLASIFICACIÓN				VICERRECTORIA DOCUMENTAL				TIPOLOGÍAS DE SELECCIÓN				ACCESO A LA INFORMACIÓN			
	A	L	CT	AT	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN
1																
1.1																
1.2																
2																
2.1																
3																
3.1																
3.2																
3.3																
3.4																
4																
4.1																
4.2																
4.3																
4.4																
5																
5.1																
5.2																
5.3																
5.4																
5.5																
5.6																
5.7																
6																
6.1																
6.2																
6.3																
6.4																
6.5																
7																
7.1																
7.2																
7.3																
8																
8.1																
8.2																
8.3																
8.4																
9																
9.1																

Anexo B.2. Catálogo de Disposición Documental



CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ
CENTRO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

CODIGO	NIVEL DE CLASIFICACIÓN	VICERRECTORIA DE BIENESTAR DOCUMENTAL						TECNICAS DE SELECCION						ACCESO A LA INFORMACION		
		A	L	CP	AT	AC	TOTAL	SELECCION	CONSERVACION	MAESTRIZO	PUBLICO	RESERVADO	CONDICIONAL	RESTRICCIÓN DE RESERVA		
9.1	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.	X			1	9	10		X			X				
9.2	MATERIAL AUDIOVISIVO	X			1	9	10		X			X				
9.3	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1	9	10		X			X				
9.4	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL	X			1	9	10		X			X				
9.5	PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA	X			1	9	10		X			X				
9.6	PROYECTOS DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA	X			1	9	10		X			X				
9.7	ACTIVIDADES DE REDES SOCIALES	X			1	9	10		X			X				
9.8	ACTIVIDADES DE REDES SOCIALES	X			1	9	10		X			X				
10.1	AUDITORIA	X			1	11	12		X			X				
10.2	AUDITORIA	X			1	11	12		X			X				
11	SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA DE LA															
11.1	DEFINICION	X			1	9	10		X			X				
11.2	EVALUACION DE PROGRAMAS DE ACCION	X			1	9	10		X			X				
11.3	INDICADORES ACADÉMICOS Y DE EVALUACION	X			1	9	10		X			X				
11.4	CAPTACION, PRODUCCION Y DIFUSION DE LA INFORMACION	X			1	9	10		X			X				
11.5	INDICADORES	X			1	9	10		X			X				
12	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION															
12.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	X			1	9	10		X			X				
12.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	X			1	9	10		X			X				
12.3	CONSEJO DE REGULACION	X			1	9	10		X			X				
12.4	CONSEJO DE REGULACION	X			1	9	10		X			X				
13	COORDINACION DE ARCHIVO															
13.1	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	9	10		X			X				
13.2	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	9	10		X			X				
13.3	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	9	10		X			X				
13.4	INSTRUMENTOS DE CONSULTA Y CONTROL ARCHIVISTICO	X			1	9	10		X			X				
14	ORGANISMO DE GOBIERNO Y COORDINACION															
14.1	ORGANISMO DE GOBIERNO Y COORDINACION	X			1	9	10		X			X				
14.2	ORGANISMO DE GOBIERNO Y COORDINACION	X			1	9	10		X			X				
15	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION															
15.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.3	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.4	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.5	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.6	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.7	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.8	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
15.9	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
16	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION															
16.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				
16.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION	X			1	9	10		X			X				

Anexo B.3. Catálogo de Disposición Documental



CENTRO DE LAS ARTES DE SAN LUIS POTOSÍ CENTENARIO
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

CLAVE	SECCION EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	CLAVE	SERIE	FUNDAMENTACION
15	EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	15.1	PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	ART. 4. FRACC. VIII. ART. 11. FRACC. III. VIII. ART. 24. REGLAMENTO INTERIOR
		15.2	PROYECTOS EN MATERIA DE EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	ART. 23. FRACC. IV DEL REGLAMENTO INTERIOR
		15.3	EXPEDIENTE DE PERSONAL DOCENTE	ART. 22. FRACC. XV. REGLAMENTO INTERIOR
		15.4	EXPEDIENTE DE ALUMNOS	ART. 22. FRACC. V REGLAMENTO INTERIOR. MANUAL DE ORGANIZACION PAG 24
		15.5	ESTUDIOS EN MATERIA DE EDUCACION ARTISTICA Y CULTURAL	ART. 24. FRACC. XXIV REGLAMENTO INTERIOR
		15.6	PROGRAMA DE APROXIMACION	ART. 1. FRACC. IX DECRETO DE CREACION
		15.7	PROGRAMA DE INCUBACION	ART. 4. FRACC. VI DECRETO DE CREACION
		15.8	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	ART. 4. FRACC. V DECRETO DE CREACION
		15.9	PROGRAMA DE PROFESIONALIZACION	ART. 4. FRACC. III DECRETO DE CREACION
		15.10	COMITE DE BECAS	DECRETO DE CREACION ART. 11. FRACC. XX
16	VINGULACION ARTISTICA Y CULTURAL	16.1	GESTION DEL ARTE Y CULTURA	ART. 24. FRACC. XI REGLAMENTO INTERIOR
		16.2	VINGULACION INTERINSTITUCIONAL	ART. 24. FRACC. XIII REGLAMENTO INTERIOR
		16.3	EDUCACION A DISTANCIA	ART. 25. FRACC. XVIII REGLAMENTO INTERIOR
		16.4	MOVILIDAD E INTERCAMBIO ESTUDIANTEL	ART. 24. FRACC. XVI REGLAMENTO INTERIOR
17	DIVULGACION ARTISTICA	17.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DIVULGACION ARTISTICA	ART. 23. FRACC. III DEL REGLAMENTO INTERIOR
		17.2	PROYECTOS ARTISTICAS	MANUAL DE ORGANIZACION PAG. 129
		17.3	VISITAS GUIADAS	ART. 23. FRACC. VIII. REGLAMENTO INTERIOR. MANUAL DE ORGANIZACION PAG. 133
		17.4	EXPOSICIONES	ART. 23. FRACC. XV. REGLAMENTO INTERIOR
		17.5	EVENTOS SOCIALES, ARTISTICOS Y CULTURALES	ART. 23. FRACC. II REGLAMENTO INTERIOR MANUAL DE ORGANIZACION PAG 127