



PLAN ANUAL DE  
DESARROLLO  
ARCHIVÍSTICO DEL  
INSTITUTO POTOSINO  
DE BELLAS ARTES

INSTITUTO POTOSINO DE BELLLLAS ARTES

ARCHIVO DEL IPBA

2024



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## CONTENIDO

### I. Marco de referencia

#### a. Antecedentes

### II. Justificación

### III. Objetivos

#### a. Objetivo general

#### b. Objetivos específicos

### IV. Planeación

### V. Administración de Riesgos

### VI. Programación

#### a. Cronograma de actividades

#### b. Cronograma de evaluación



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## Marco de referencia

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico es un instrumento de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos dentro del Sistema Institucional de Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

En este instrumento se desprenden las acciones a realizar para la mejora continua de los servicios del archivo con la finalidad de alcanzar una exitosa gestión documental, la cual permita que la información pueda ser accesible para la consulta de los ciudadanos como parte de sus derechos de acceso a la información pública.

## Antecedentes

El Instituto Potosino de Bellas Artes (IPBA) ha trabajado en el área de archivo desde el 2012, para comenzar con el proyecto de rescate y conservación de documentos de carácter artístico considerados como colecciones especiales, las cuales actualmente se localizan en el Instituto.

A lo largo de los años el trabajo en materia de archivos se ha desarrollado de acuerdo a la normatividad vigente, se elaboraron los instrumentos de apoyo archivístico y el personal se ha estado capacitando en la materia.

A partir de la nueva Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada el 19 de junio del 2020, se ha trabajado a fin de dar cumplimiento a las obligaciones correspondientes tales como la formación del Grupo Interdisciplinario del Instituto encargado de supervisar y



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



llevar a cabo en tiempo y forma procesos como bajas documentales o transferencias primarias y secundarias.

## Justificación

El PADA del IPBA del 2024 contempla, la actualización y sistematización del archivo de trámite y concentración, así mismo actividades archivísticas que se realizan de manera cotidiana. La capacitación a los responsables de archivo y personal administrativo para la homologación de los procesos archivísticos, los cuales ayudarán a mejorar el sistema de archivo del IPBA.

El proceso de baja y depuración documental, ayudará a la optimización y distribución del espacio que se tiene designado para archivo de concentración, mejorando la organización y facilitando la localización de documentación cuando sea requerida.

Para el PADA se considera la catalogación del Acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López, el registro, organización, clasificación y limpieza del mismo, esto ayudará a la consulta para investigaciones de personas internas y externas al Instituto por la relevancia histórica del mismo.

## Objetivos

### Objetivo general

Optimizar la localización de expedientes de áreas en específico, como el Festival de Danza Lila López, para que pueda ser consultado por las personas interesadas



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## Objetivos específicos

Solicitar bajas documentales.

Solicitar mantenimiento al área de archivo.

Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.

Capacitación constante de personal responsable de archivo de trámite, concentración y administrativos.

Hacer el proceso de transferencia primaria.

Sesionar trimestralmente durante el año.

## Planeación

### Mejora y mantenimiento al área de archivo

**Descripción:** Mejorar el área de archivo solicitando fumigación, impermeabilización para proteger de la humedad.

**Requisitos:** Fumigación e impermeabilización

**Alcance:** Preservar los documentos en condiciones óptimas y revisión para garantizar que el área de archivo esté de acuerdo a los lineamientos marcados por la Ley de Archivos y asegurar que el espacio físico sea apto y seguro.

**Entregables:** Informe de mejora del archivo



## **Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite y actualización de Inventarios de Trámite, Concentración y personal administrativo en tema de archivística.**

**Descripción:** Capacitación a los responsables de archivo de trámite; supervisión de la actualización de los inventarios de trámite y transferencia documental primaria, revisar y actualizar los inventarios de concentración.

### **Requisitos:**

- Capacitar a los responsables de archivo de trámite y al personal administrativo.
- Asesorar a los responsables de archivo de trámite.
- Supervisar que se encuentren en orden y actualizados los inventarios y guías simples de archivo de trámite.
- Verificar que el proceso de transferencia primaria se haga de forma correcta.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de concentración.
- Hacer el proceso de baja documental y elaborar la solicitud correspondiente.

**Alcance:** Mantener actualizado, ordenado y clasificado el inventario de archivo de concentración y de archivo trámite conforme a los requerimientos establecidos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

**Entregables:** Formato de inventario de trámite, Guías simples, Expedientes foliados y con carátula oficial, Inventario de Concentración, Inventario de Baja Documental e Inventario de Transferencia Documental Primaria.

### **Procedimiento de baja documental del Archivo de Concentración**

**Descripción:** Procedimiento de baja documental observando lo dispuesto en el catálogo de disposición documental y demás normativa aplicable.

### **Requisitos:**

- Inventario de baja documental.



- Dictamen del Grupo Interdisciplinario.

**Alcance:** Se pretende eliminar aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y plazos de conservación.

**Entregables:** Inventarios de baja documental, autorización de la baja documental. Oficio de donación del papel para su posterior reciclaje.

### **Organización del acervo del FIDCLL**

**Descripción:** Organización física de los expedientes del acervo documental del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.

**Requisitos:** Ordenar, foliar y coser expedientes del acervo del FIDCLL.

**Alcance:** Organizar el acervo para posteriormente abrirlo al público.

**Entregables:** Inventario. Expedientes ordenados, foliados y cosidos.

### **Sesiones del grupo interdisciplinario**

**Descripción:** Reuniones del grupo interdisciplinario de archivo para cumplir con los requerimientos de acuerdo con la ley de archivos de San Luis Potosí, para terminar de actualizar los instrumentos de organización archivísticas, transferencias primarias, bajas y traslados de colecciones.

**Requisitos:** Cumplir con el quorum legal (personal del grupo interdisciplinario).

**Alcance:** Cumplir con la Ley de Archivos de San Luis Potosí.

**Entregables:** Actas de sesión.

## **Administración de Riesgos**



| No | Objetivo   | Identificación del riesgo  | Mitigación del riesgo.   |
|----|--|--|--|
| 1  | Organizar el acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López   | Perdida de información por daño en los sustentos   | Escanear documentos que se vean poco legibles o dañados.                                   |
| 1  | Mantenimiento del espacio físico del archivo de concentración.   | Dificultad para lograr los permisos y el recurso económico para la modificación del espacio. | Gestionar permisos y recursos con las dependencias correspondientes.                       |
| 2  | Capacitación a los responsables de archivo de trámite; supervisión de la actualización de los inventarios de trámite y transferencia documental primaria, revisar y actualizar los inventarios de concentración. | Rotación y falta de personal designado como responsable de archivo de trámite.               | Capacitación constante de las nuevas designaciones de responsables de archivo.             |
| 3  | Procedimiento de baja documental observando lo dispuesto en el catálogo de disposición documental y demás normativa aplicable.   | No obtener la autorización de baja.  | Revisar las causas por la negativa de la autorización para su posterior solicitud de baja. |

## Programación





## Cronograma

| ACTIVIDAD/MES   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| capacitación responsable de archivo de tramite                  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Fumigación  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Mejoras del área de archivo                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Limpieza a profundidad del archivo (aspirar cajas) limpiar      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisión de archivos de tramite                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisión de archivo de concentración                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Transferencias primarias  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Actualización de archivo de tramite                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Actualización de archivos de concentración                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Procedimiento de bajas  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Registro de catálogos artísticos                                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Organización del acervo del FIDCLL                              |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Coser expedientes del FIDCLL                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Colocar caratula a expedientes del FIDCLL                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Planeacion anual de actividades de archivo                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| elaboracion de material para capacitacion de Archivo de tramite |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Sesiones trimestrales del grupo interdisciplinario de archivo   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Llenado de formato de Guía de archivo                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |



## Evaluación

| ACTIVIDAD/MES   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE |
|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| capacitación responsable de archivo de tramite                  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Fumigación  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Mejoras del área de archivo                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Limpieza a profundidad del archivo (aspirar cajas) limpiar      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisión de archivos de tramite                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Revisión de archivo de concentración                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Transferencias primarias  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Actualización de archivo de tramite                             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Actualización de archivos de concentración                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Procedimiento de bajas  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Registro de catálogos artísticos                                |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Organización del acervo del FIDCLL                              |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Coser expedientes del FIDCLL                                    |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Colocar caratula a expedientes del FIDCLL                       |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Planeacion anual de actividades de archivo                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| elaboracion de material para capacitacion de Archivo de tramite |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Sesiones trimestrales del grupo interdisciplinario de archivo   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| Llenado de formato de Guía de archivo                           |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |