

## **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO**

### **MARCO JURÍDICO**

El Instituto Potosino de Bellas Artes (IPBA) emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 conforme a lo dispuesto en el capítulo V los artículos 23, 24 y 25 de la Ley De Archivos Del Estado De San Luis Potosí. Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Planeación en Materia Archivística de la misma, la Coordinación de Archivos elabora el presente informe detallando los logros y avances llevados a cabo durante el 2023.

Este documento será sometido a la toma del conocimiento del área de Transparencia y Acceso a la Información y publicado en la página del Instituto Potosino de Bellas Artes.

### **AVANCES Y LOGROS.**

La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Instituto Potosino de Bellas Artes se plantearon como objetivo de trabajo en materia de archivos en 2023 implementar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro del IPBA, vigilando además que los documentos cumplan su ciclo vital, así como mantenerlos archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental.

A fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del IPBA, se consideraron nueve actividades principales para llevar a cabo durante el año.

- 1. Solicitar bajas documentales.**
- 2. Solicitar mantenimiento al área de archivo.**
- 3. Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.**
- 4. Actualización de instrumentos de organización archivística.**
- 5. Capacitación constante de personal responsable de archivo de trámite, concentración y administrativos.**
- 6. Hacer el proceso de transferencia primaria.**

**7. Registrar el Archivo ante el Sistema Nacional de Archivos**

**8. Publicar las reglas de consulta.**

**9. Sesionar trimestralmente durante el año.**

A continuación, se desarrollarán las actividades que se realizaron durante el año:

**Solicitar bajas documentales.** Se revisaron las vigencias de la documentación y se revisaron de manera manual los expedientes, se presentó una propuesta de inventario de baja a la coordinación de archivo, para someterlo a aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivo. Sin embargo, no se ha completado el proceso, por falta de protocolo

**Mantenimiento al área de archivo de concentración,** parte de las actividades continuas para la organización y conservación de los documentos, este año se realizaron sesiones de fumigación con ozono necesarias para evitar la producción y esparcimiento de hongos. Se modificó la distribución de las cajas y de la documentación facilitando el acceso a esta. Igualmente se hizo la limpieza a profundidad del archivo de concentración.

**Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.** Se inventario la información y se realizó el cuadro con el cual se comenzó con la clasificación física de la información foliando y cosiendo expedientes, así mismo se seguirá con la clasificación y se continuará colocando caratulas, foliando y cosiendo los expedientes faltantes durante el 2024

**Actualización de instrumentos de organización archivística.** Se realizaron las mesas de trabajo con las distintas áreas operativas para actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de disposición documental siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo

**Capacitación del personal de Archivo de Trámite y Concentración,** es una actividad continua para que el personal este actualizado en materia archivística y poder optimizar el acceso y conservación de los documentos, el personal de archivo de concentración tomo diferentes capacitaciones en línea y presencial para la actualización de los instrumentos de control archivístico, de conservación

fotográfica, al personal de archivo de trámite se les capacito de manera interna respecto a sus tareas como responsables de archivo de trámite de acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, así como para el llenado de inventario, guías de archivo y guías simples.

**Hacer el proceso de transferencia primaria.** Se realizó la transferencia primaria de la documentación de Recursos Financieros y Contabilidad de 2020.

**Registrar el Archivo ante el Sistema Nacional de Archivos** no se logró completar el proceso ya que no se cuenta con los nombramientos suficientes para realizar el proceso.

**Publicar las reglas de consulta** se realizó el trabajo para realizar las reglas de consulta, siendo estas aprobadas por el grupo interdisciplinario de archivo.

**Sesionar trimestralmente durante el año.** Se realizaron tres sesiones, ya que durante el mes de noviembre correspondiente a la tercera reunión hubo una rotación importante en el personal que impidió se pudiera realizar la reunión

**Registro de flyers, convocatoria, carteles etc (catálogos artísticos),** si bien es información del archivo de concentración los flyers, carteleras, etc. se registran de manera individual por el valor documental que tienen en la memoria histórica del Instituto, es una actividad permanente que se realiza a lo largo del año aumentando el acervo tanto físico como digital.

**Actualización y revisión de inventarios.** Se actualizaron los inventarios de trámite y el inventario de concentración, sin embargo, no todas las secciones pudieron actualizarse ya que existió una baja de personal que dejo áreas sin responsable de archivo de trámite

En el 2023 fue solicitado un reporte con información del archivo por la CEGAIP igualmente la responsable del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SECULT acudió a revisión anual de la coordinación de archivo.

De las nueve actividades principales se realizaron completamente cinco. Siendo estas el mantenimiento de archivo, la actualización de los instrumentos de control



