

2025

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES



Usuario de Windows

ÁREA DE ARCHIVO DEL IPBA

1-1-2025



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 2025 contempla, actividades archivísticas que se realizan de manera cotidiana, la actualización y sistematización del archivo de trámite y concentración, así mismo 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..

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

Brindar capacitación continua a los servidores públicos del IPBA, para que conozcan el trabajo archivístico que se debe realizar con la información que se genera de acuerdo a sus facultades y funciones para que una vez que los expedientes terminen su ciclo vital de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, sean trasladados hacia su destino final de una manera organizada y controlada. La capacitación es una actividad constante a la cual se le debe dar un seguimiento a fin de lograr una mejora progresiva.

Objetivos específicos



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Actualizar el registro del archivo ante el AGN.

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.

Planeación

Mejora y mantenimiento al área de archivo

Descripción: Mejorar el área de archivo solicitando fumigación

Requisitos: Fumigación

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.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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.

Organización del acervo del FIDCLL

Descripción: Continuar con la 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 FDCLL

Alcance: Organizar el acervo para posteriormente abrirlo al público.

Entregables: Inventario. Expedientes ordenados, foliados y cosidos.



Registro del archivo ante el AGN

Descripción: Actualizar el registro del archivo ante el AGN

Requisitos: Nombramiento de coordinadora de archivo

Alcance: Registro en el AGN.

Entregables: Cedula de registro

Registro de flyers y carteles del IPBA

Descripción: Actualizar inventario de catalogos artisticos

Requisitos: flyers y carteles

Alcance: Colección de flyers, programas y carteles para consulta

Entregables: inventario de catalogos artísticos con imágenes digitales.

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.
2	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.



3	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.
---	--	--	--

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												
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												



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												
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												