



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO  
POTOSINO DE  
BELLAS  
ARTES

2022

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

ÁREA DE ARCHIVO DEL IPBA



**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 2022 contempla, la actualización y sistematización del archivo de trámite. La capacitación a los responsables de archivo 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 contemplan proyectos relacionados con colecciones especiales, dado que el IPBA cuenta con diversos formatos los cuales debido a la modernización de los mismos han quedado obsoletos, o bien con el tiempo y las medidas en las que estaban resguardados han sufrido daños, dificultando su consulta, este es el caso de videos de diferentes eventos del Instituto. El registro, organización, clasificación y digitalización de los mismos ayudará a la consulta para investigaciones de personas internas y externas al Instituto por la relevancia histórica del mismo.

## **Objetivos.**

### **Objetivo general.**

Brindar capacitación 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



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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.

### **Objetivos específicos**

Solicitar ampliación del archivo de concentración.

Fumigación del área de archivo.

Solicitar mantenimiento al área de archivo.

Migración de archivos digitales a una versión superior.

Actualización de instrumentos de organización archivística.

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

Hacer el proceso de transferencia primaria y baja documental.

### **Planeación.**

#### **Mejora y mantenimiento al área de archivo.**

**Descripción:** Mejorar el área de archivo solicitando una ampliación, fumigación, impermeabilización y revisión de posibles daños a la estructura.

**Requisitos:** Solicitar ampliación, fumigación, impermeabilización y revisión de posibles daños estructurales a las dependencias correspondientes.



**Alcance:** Preservar los documentos en condiciones óptimas, ampliación 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

### **Actualización de instrumentos de organización archivística**

**Descripción:** Actualizar el Cuadro de clasificación archivística del IPBA y el Catálogo de disposición documental del IPBA.

**Requisitos:** Colaborar con los integrantes del Grupo Interdisciplinario para la actualización de los instrumentos de organización archivística.

**Alcance:** Cumplir con las disposiciones de la normatividad vigente correspondiente al Instituto.

**Entregables:** Cuadro de clasificación archivística del IPBA.

Catálogo de disposición documental del IPBA

### **Capacitación a los responsables de Archivo de Trámite y actualización de Inventarios de Trámite y Concentración**

**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.
- 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.



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## **Migración de VHS al Disco duro.**

**Descripción:** Trasladar la información de VHS del Festival Internacional de Danza Contemporánea a una versión digital superior

**Requisitos:** Transferir los datos de los VHS al disco duro

Crear carpetas digitales

Inventario de los expedientes resultantes.

**Alcance:** Registrar en inventario, transferir y recuperar los datos de los VHS con información, videos referentes al Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López organizada del Instituto Potosino de Bellas Aretes

**Entregables:** Inventario general de medios audiovisuales, expedientes digitales en el disco duro con la información transferida de los discos

## **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 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	Trasladar la información de VHS a una versión digital superior.	Dificultad de conseguir aparatos electrónicos necesarios para realizar la migración de archivos, falta de recursos económicos para el material necesario.	Gestionar recurso económico para contratar proveedor para realizar la migración de archivos.
1	Ampliación y 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 se 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
Actualizar los instrumentos de organización archivística	■	■	■	■								
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			■				■					■
Capacitación para digitalización Y Registro de los VHS FIDCLL.		■	■									
Digitalización de los VHS del FIDCLL.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Edición de los VHS		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Registro de VHS digitalizados FIDCLL.		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■



## Evaluación

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Actualizar los instrumentos de organización archivística												
capacitación responsable de archivo de tramite												
Fumigación												
Mejoras del área de archivo												
Limpieza a profundidad del archivo (aspirar cajas) limpiar anaqueles, etc.												
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												
Capacitación para digitalización Y Registro de los VHS FIDCLL.												
Digitalización de los VHS del FIDCLL.												
Edición de los VHS												
Registro de VHS digitalizados FIDCLL.												