

*acuse*

DIRECCIÓN GENERAL  
OFICIO N° 209/DG/IPBA/2021  
San Luis Potosí, S.L.P. a 09 de junio de 2021.

**ALEJANDRO ZÚÑIGA HERREJÓN**  
TITULAR DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL  
DE LA SECULT  
P R E S E N T E.-

En respuesta a sus oficios N° CGE-OIC-SECULT-017/2021 y N°CGE-OIC-SECULT-114/2021, le remito en forma física el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 del Instituto Potosino de Bellas Artes, asimismo le informo que la versión digital ya fue enviada mediante correo electrónico a la cuenta que para tal efecto fue designada.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.

ATENTAMENTE

*Martha Eugenia Ocaña Gómez*  
**MARTHA EUGENIA OCAÑA GÓMEZ**  
DIRECTORA GENERAL



2021, "Año de la solidaridad médica, administrativa, y civil, que colabora en la contingencia sanitaria del COVID 19"

INSTITUTO POTOSINO  
DE BELLAS ARTES

c.c.p. Archivo/Minutario



rs



SECRETARÍA  
DE CULTURA



*Arte para todos*

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVISTICO 2021

ÁREA DE ARCHIVO DEL IPBA

INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

## CONTENIDO

### I. Marco de referencia

#### a. Antecedentes

### II. Justificación

### III. Objetivos

#### a. Objetivo general

#### b. Objetivos específicos

### IV. Administración de Riesgos

### V. Planeación

#### a. Cronograma de actividades

#### b. Cronograma de evaluación

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

## **Justificación**

El PADA del IPBA del 2021 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 ayudara a mejorar el sistema de archivo del IPBA.

El proceso de baja y depuración documental, ayudara 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 que la modernización de los mismos los ha dejado obsoletos, o bien con el tiempo y las medidas en las que estaban resguardado han sufrido daños, dificultando su consulta, este es el caso, la colección de CDs y DVD con fotografías y videos de diferentes eventos del Instituto, así como una colección fotográfica. El registro, organización, clasificación y digitalización de las mismas ayudara a la consulta para investigaciones de personas internas y externas al instituto por la relevancia histórica del mismo.

## **Objetivos.**

### **Objetivo general.**

Brindar capacitación a todos los servidores públicos del IPBA, para que conozcan el trabajo archivístico que se debe generar 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.

### **Objetivos específicos**

Solicitar ampliación del archivo de concentración

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 baja documental.

Organización, clasificación, registro y digitalización de la colección de fotografías.

Realizar la primera parte en la organización física del fondo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López

### **Planeación.**

#### **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.

## **Proyecto de Rescate de Fotografías**

**Descripción:** El proyecto consiste en la digitalización y registro de las fotografías encontradas en la bodega de la sala de teatro del IPBA.

### **Requisitos:**

- Un soporte en formato digital estable que permita la conservación de los archivos fotográficos y al mismo tiempo facilite su consulta.

**Alcance:** Se pretende digitalizar, registrar y ordenar aproximadamente las fotos encontradas en la bodega de la sala de teatro del IPBA.

**Entregables:** Registro (inventario) de las fotografías, carpetas digitales con archivos .jpg correspondientes a las fotografías digitalizadas.



### **Migración de CD's y DVD al Disco duro.**

**Descripción:** Trasladar la información de CDs y DVD a una versión digital superior

**Requisitos:** Transferir los datos de los CDs y DVD al disco duro

Crear carpetas digitales

Inventario de los expedientes resultantes.

**Alcance:** Registrar en inventario, transferir y recuperar los datos de los CDs y DVD con información, fotos y videos referentes a eventos del Instituto Potosino de Bellas Artes

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

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

**Descripción:** Hacer la primera parte de la organización física de los expedientes del acervo documental del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.

**Requisitos:** Ordenar, foliar y coser expedientes de la primera parte del acervo del FDCLL

**Alcance:** Organizar los expedientes

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

## Administración de Riesgos

No	Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo.
1	Trasladar la información de CDs y DVD a una versión digital superior	Dificultad de conseguir aparatos electrónicos necesarios para realizar la migración de archivos.	Gestionar recurso económico para contratar proveedor para realizar la migración de archivos.
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 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.	Que no se obtenga la autorización de baja.	Revisar las causas por la negativa de la autorización para su posterior solicitud de baja.

# PROGRAMACIÓN

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
CORRECCIÓN DE INVENTARIO DE LA COLECCIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE DANZA	█											
DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE DANZA		█										
MIGRACIÓN DE DISCOS Y DVD AL DISCO DURO			█									
INVENTARIAR LAS CARPETAS DIGITALES RESULTANTES DE LA INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS AUDIO VISUALES				█								
ACTUALIZAR Y REGISTRAR LOS CATALOGOS ARTÍSTICOS					█							
HACER EL PROCESO DE BALAJE						█						
EXPOSICIÓN ESTELA SHAPIRO							█					
CAPACITACIÓN A LOS RESPONSABLES DE ARCHIVO								█				
ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA									█			
SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE ARCHIVO DE TRAMITE										█		
HACER TRANSFERENCIA PRIMARIA											█	
REVISAR Y ACTUALIZACIÓN DE INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN												█
ORGANIZAR COLECCIÓN FOTOGRAFICA DEL IPBA												█
DIGITALIZAR COLECCIÓN FOTOGRAFICA DEL IPBA												█
INVENTARIAR COLECCIÓN FOTOGRAFICA DEL IPBA												█
ORGANIZAR EXPEDIENTES FISICO DEL FIDCLL												█

# EVALUACIÓN

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE
CORRECCIÓN DE INVENTARIO DE LA COLECCIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE												
DIGITALIZACIÓN DE FOTOGRAFÍAS DE												
MIGRACIÓN DE DISCOS Y DVD AL												
INVENTARIAR LAS CARPETAS												
DIGITALES RESULTANTES DE LA												
INFORMACIÓN DE LOS MEDIOS												
ACTUALIZAR Y REGISTRAR LOS												
CATÁLOGOS ARTÍSTICOS												
HACER EL PROCESO DE BAJA												
EXPOSICIÓN ESTELA SHAPIRO												
CAPACTACIÓN A LOS RESPONSABLES												
ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS DE												
ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA												
SUPERVISAR LOS INVENTARIOS DE												
ARCHIVO DE TRAMITE												
HACER TRANSFERENCIA PRIMARIA												
REVISAR Y ACTUALIZACIÓN DE												
INVENTARIO DE CONCENTRACIÓN												
ORGANIZAR COLECCIÓN												
DIGITALIZAR COLECCIÓN												
INVENTARIAR COLECCIÓN												
ORGANIZAR EXPEDIENTES FÍSICO DEL												