

INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO 2022

Coordinación de Archivo



INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

MARCO JURÍDICO

El Instituto Potosino de Bellas Artes (IPBA) emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022 conforme a lo dispuesto en los artículos 23, 24 y 25 de la Ley De Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Derivado de lo anterior se debe presentar un informe anual detallando el cumplimiento del Programa Anual como lo establece el artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

ACTIVIDADES

La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Instituto Potosino de Bellas Artes se plantearon como objetivo de trabajo en materia de archivos en 2022 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 mantener os archivos de trámite y concentración debidamente organizados y actualizados con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental.

A fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2022 del IPBA, se consideraron siete actividades principales para llevar a cabo durante el año.

- 1. Ampliación del archivo de concentración.**
- 2. Fumigación del área de archivo.**
- 3. Mantenimiento del área de archivo.**
- 4. Migración de archivos digitales a una versión superior.**
- 5. Actualización de instrumentos de organización archivística.**
- 6. Capacitación del personal responsable de archivo de trámite y concentración.**
- 7. Proceso de transferencia primaria y baja documental.**



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

La ampliación del archivo de concentración. - esta actividad no se realizó debido a que no contamos con el presupuesto para ejecutarlo, sin embargo se seguirá insistiendo en el proyecto y autorizaciones correspondientes para llevarlo a cabo en un futuro inmediato.

Fumigación del área de archivo de concentración. - Como parte de las medidas de mantenimiento del archivo, se realizaron 3 sesiones de fumigación necesarias para evitar la reproducción de hongos.

Mantenimiento del área de archivo de concentración, Se hizo una nueva distribución de los estantes y se anclaron para mayor seguridad según las recomendaciones de Protección Civil.

Para facilitar el acceso se actualizó el mapa topográfico en el cual de manera gráfica se explica la distribución de la documentación.

También se sigue un calendario de limpieza profunda del archivo de concentración para evitar la acumulación de polvo y se monitorea la humedad y temperatura ambiental.

Migración de archivos digitales a una versión superior. – Se realizó la migración de ubicación de unidades de discos compactos CD-R a disco duro. Se digitalizaron fotografías de eventos y exposiciones del IPBA. Quedo pendiente por falta de presupuesto el cambio de formato VHS del Festival Internacional de danza contemporánea Lila López a una versión superior.

Actualización de los Instrumentos de control archivística. - Se realizó la ratificación de los responsables de archivo de trámite y se formalizó el grupo



interdisciplinario de archivo con los nuevos integrantes por cambio de administración, mismo que comenzó a sesionar de manera trimestral y hacer mesas de trabajo para los temas que lo ameriten. Se presentaron y aprobaron las reglas de operación del grupo interdisciplinario de archivo y se está trabajando en la modificación del cuadro de clasificación archivística del IPBA y el catálogo de disposición documental.

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 organización de los documentos. El personal de archivo de concentración tomo diferentes capacitaciones en línea para la actualización de los instrumentos de control archivístico y registro de formatos como fotografías. En cuanto 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 inventarios y guías simples.

Proceso de transferencia primaria y baja documental. - En relación a las bajas documentales, se revisaron las vigencias de la documentación de los expedientes, y se actualizó el inventario de baja documental para posteriormente en el 2023 someterlo a aprobación del Grupo Interdisciplinario de Archivo.

El archivo de concentración recibió dos transferencias primarias de archivo de trámite.

El Archivo Histórico del Estado “Lic. Antonio Rocha” realizó una transferencia de la documentación que resguardaba del IPBA. Actualmente se está trabajando en la valoración documental para finalmente decidir su disposición documental.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Actualización y revisión de inventarios. Al generar información constante es necesario mantener los inventarios actualizados de los archivos de trámite, por lo cual se realizaron dos supervisiones en el año a las diversas áreas generadoras de información.

Con relación al archivo de concentración, se actualizaron los inventarios y se revisaron las vigencias documentales de los expedientes resguardados de conformidad al catálogo de disposición documental.

En 2022 la responsable del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SECULT acudió a revisar las instalaciones y el trabajo de la coordinación de archivo del IPBA.



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 trámite.												
Fumigación.												
Mejoras del área de archivo.												
Limpieza a profundidad del archivo (aspirar cajas) limpiar anaqueles, etc.												
Revisión de archivos de trámite.												
Revisión de archivo de concentración.												
Transferencias primarias.												
Actualización de archivo de trámite.												
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.												



ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
Planación anual de actividades de archivo.												
Planación presupuesto anual.												
Búsqueda de información de Alberto Martínez												
Ratificación de los responsables de archivo de trámite												
Búsqueda de información del inicio del IPBA y CDC.												
Reporte de informe a CEGAIP												
Reubicación topográfica y acomodamiento del archivo.												
Elaboración de material para capacitación de Archivo de trámite												
Capacitación en línea para el manejo de colecciones fotográficas												
Capacitación de archivo de trámite y concentración para la actualización de instrumentos de control archivístico												
Búsqueda de catálogos para el XIII FIDCLL												
Revisión inventario correspondiente IPBA.												
Capacitación de los archivos de trámite.												
Arqueo de anaquel.												
Ratificación e instalación del grupo interdisciplinario												
Elaboración del mapa topográfico inventario de fotografías CDC												
Inventario negativos Ropcio Méndez												
Transferencia del Archivo Histórico al IPBA												
Elaboración del archivo de Administración												
Escaneo de fotografías CDC												
Escaneo de fotografías Ropcio Méndez												
Elaboración y difusión de las reglas de operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo												
Organización del mes de trabajo del Grupo Interdisciplinario												
Solicitud de fotos del CDC para calendario 2023												
Elaboración de Archivo de trámite de la coordinación de archivo y jurídico												