

# PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023 DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES





**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



## 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.

## Normativa

Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí publicada el 19 de junio del 2020 y última reforma el 06 de enero de 2023, establece en su capítulo De la planeación en materia archivística la elaboración y publicación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

*ARTÍCULO 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente.*

*ARTÍCULO 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información.*

*ARTÍCULO 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de*



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



*organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos.*

## **Justificación**

El PADA del IPBA del 2023 contempla, la actualización y sistematización del archivo de trámite y concentración, así mismo actividades archivísticas que se realizan de manera cotidiana. 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.

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 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**



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



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 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**

Solicitar bajas documentales.

Solicitar mantenimiento al área de archivo.

Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.

Actualización de instrumentos de organización archivística.

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

Hacer el proceso de transferencia primaria.

Registrar el Archivo ante el Sistema Nacional de Archivos

Publicar las reglas de consulta.

Sesionar trimestralmente durante el año.

### **Planeación**



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

**Descripción:** Mejorar el área de archivo solicitando la última fumigación, impermeabilización por dentro para proteger de la humedad y revisión de posibles daños a la estructura por el sismo que se sintió en septiembre 2022.

**Requisitos:** Fumigación, impermeabilización por dentro y revisión de posibles daños estructurales a las dependencias correspondientes.

**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

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

**Descripción:** Terminar de 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, Concentración y personal administrativo en tema de archivística.**

**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.

### **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.



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



- 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.

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

**Descripción:** 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 FIDCLL.

**Alcance:** Organizar el acervo para posteriormente abrirlo al público.

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

### **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 terminar de 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.



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

**CULTURA**  
SECRETARÍA DE CULTURA



## **Registro del Archivo del IPBA ante el Sistema Estatal y Nacional de Archivos**

**Descripción:** Registrar el Archivo ante el Sistema Estatal de Archivos y el Sistema Nacional de Archivos.

**Requisitos:** Designación de Coordinador del Archivo, designación del Responsable de Archivo de Concentración y designaciones de responsables de Archivo de Trámite.

**Alcance:** Cumplir con la Ley General de Archivo y la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

**Entregables:** Registro ante los Sistemas de Archivo.

### **Lineamientos de consulta**

**Descripción:** Elaborar y publicar los lineamientos de consulta.

**Requisitos:** Sesionar para aprobar los lineamientos de consulta.

**Alcance:** Cumplir con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí.

**Entregables:** Lineamientos de consulta.



## 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.
1	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 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			■			■						■
Organización del acervo del FIDCLL	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Coser expedientes del FIDCLL	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Colocar caratula a expedientes del FIDCLL	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Planeacion anual de actividades de archivo	■											
planeacion presupuestal anual	■											
elaboracion de material para capacitacion de Archivo de tramite					■							



## 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												
Organización del acervo del FIDCLL												
Coser expedientes del FIDCLL												
Colocar caratula a expedientes del FIDCLL												
Planeacion anual de actividades de archivo												
planeacion presupuestal anual												
elaboracion de material para capacitacion de Archivo de tramite												