

## **INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO**

### **MARCO JURÍDICO**

El Instituto Potosino de Bellas Artes (IPBA) emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024 conforme a lo dispuesto en el capítulo V los artículos 23, 24 y 25 de la Ley De Archivos Del Estado De San Luis Potosí. Conforme a lo establecido en el artículo 26 de la Planeación en Materia Archivística de la misma, la Coordinación de Archivos elabora el presente informe detallando los logros y avances llevados a cabo durante el 2024.

Este documento será sometido a la toma del conocimiento del área de Transparencia y Acceso a la Información y publicado en la página del Instituto Potosino de Bellas Artes.

### **AVANCES Y LOGROS.**

La Coordinación de Archivos, en conjunto con el Instituto Potosino de Bellas Artes se plantearon como objetivo de trabajo en materia de archivos en 2024 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 mantenerlos archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de mejorar los procesos de organización y conservación documental, además de capacitar constantemente al personal tanto como responsables de archivo de trámite, concentración y personal administrativo.

A fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 del IPBA, se consideraron seis actividades principales para llevar a cabo durante el año.

- Solicitar bajas documentales.
- 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.
- Sesionar trimestralmente durante el año.

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

**Solicitar bajas documentales.** Se revisaron y actualizaron las vigencias de la documentación y se revisaron de manera manual los expedientes, se actualizó una propuesta de inventario de baja a la coordinación de archivo, para someterlo a aprobación al Grupo Interdisciplinario de Archivo. Sin embargo, no se ha completado el proceso, por falta de protocolo ya que se encuentra el proceso de cambio del órgano que emite el protocolo (de CEGAIP al Archivo General del Estado)

**Mantenimiento al área de archivo de concentración,** parte de las actividades continuas para la organización y conservación de los documentos, este año se realizaron dos sesiones de fumigación necesarias para evitar la producción y esparcimiento de insectos, se impermeabilizó la parte superior del archivo. Se trasladaron cajas con información que su vigencia documental caducó al edificio de difusión cultural para resguardarlas y poder continuar con el resguardo de información semi activa, igualmente se hizo la limpieza a profundidad del archivo de concentración.

**Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.** Se limpiaron y foliaron 20 cajas del festival, se continuará el proceso durante 2025.

**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 conservación de los documentos, el personal de archivo de concentración tomó diferentes capacitaciones en línea para la actualización de los instrumentos de control archivístico, cumplimiento de la ley general de archivos y normatividad en materia de archivos, procesos técnicos de archivo de trámite y concentración, valoración documental, programa anual de desarrollo archivístico en la plataforma de capacitación del AGN al igual que tomar asesorías el proceso de baja documental impartidas en línea por la misma institución, al personal de archivo de trámite se capacitó en la misma plataforma del AGN en procesos técnicos de archivo de trámite, grupo interdisciplinario, cumplimiento de la ley, trámite de dictamen de destino final, así como de manera interna para el llenado de inventario, guías de archivo y guías simples.

**Hacer el proceso de transferencia primaria.** Se realizó la transferencia primaria de la documentación de difusión cultural e información administrativa.

**Registrar el Archivo ante el Sistema Nacional de Archivos** se realizó la inscripción durante el mes de abril.

**Sesionar trimestralmente durante el año.** Se realizó una sesión durante el mes de octubre, ya que al estar el proceso de cambio de organismo responsable de los archivos a nivel estado los protocolos pendientes a sesionar trimestralmente se cancelaron al igual que las reuniones.

**Registro de flyers, convocatoria, carteles etc (catálogos artísticos)**, si bien es información del archivo de concentración los flyers, carteleras, etc. se registran de manera individual por el valor documental que tienen en la memoria histórica del Instituto, es una actividad permanente que se realiza a lo largo del año aumentando el acervo tanto físico como digital.

**Actualización y revisión de inventarios.** Al generar constantemente información es necesario inventariable por lo que se revisaron los inventarios de todas las áreas generadoras y se les solicito actualización de los mismo.

En el 2024 fue solicitado un reporte con información del archivo por medio de transparencia igualmente la responsable del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SECULT acudió a revisión anual de la coordinación de archivo.

De las seis actividades principales se realizaron completamente tres. Siendo estas el mantenimiento de archivo, la capacitación al personal responsable de archivo de trámite, concentración y administrativos, hacer el proceso de trasferencia primaria y dos más siguen en proceso para terminar de concretarse durante el 2025, que es Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López., Sesionar trimestralmente durante el año, se continuara con solicitar las bajas sin embargo no se tiene certeza que se termine el proceso si sigue sin haber un protocolo

