

2026

PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES



Coordinación de Archivo
ÁREA DE ARCHIVO DEL IPBA
1-1-2026



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.

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 2026 contempla, actividades archivísticas que se realizan de manera cotidiana, la actualización y sistematización del archivo de trámite y concentración, así mismo 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.

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

Organizar el acervo documental del instituto para un mejor manejo de la documentación generada a lo largo de los años del Instituto para que sea consultado por investigadores, la colección en la que se enfocara este año es el acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López. Con el fin de que se abra al público para consulta ya que es de gran interés para la comunidad artística y cultural por la relevancia histórica e internacional del Festival y la colección de catálogos artísticos del IPBA mantendrá actualizada y digitalizada

Objetivos específicos

Solicitar mantenimiento al área de archivo.

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

Garantizar el acceso y preservación de la documentación.

Hacer el proceso de transferencia primaria.

Planeación

Mejora y mantenimiento al área de archivo

Descripción: Mejorar el área de archivo solicitando fumigación y mantenimiento general de las instalaciones

Requisitos: Fumigación, mantenimiento del área

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

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.

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 e Inventario de Transferencia Documental Primaria.

Organización del acervo del FIDCLL

Descripción: Continuar con la 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.

*este proyecto se ha ido trabajando por 3 años aún no se termina por las dimensiones y falta de personal.

Registro de flyers y carteles del IPBA

Descripción: Actualizar inventario de catálogos artísticos

Requisitos: flyers y carteles

Alcance: Colección de flyers, programas y carteles para consulta

Entregables: inventario de catálogos artísticos con imágenes digitales.

Administración de Riesgos

No	Objetivo	Identificación del riesgo	Mitigación del riesgo.
1	Organizar el aoervo 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.
2	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.
3	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.

Programación

Cronograma

[illegible]

Evaluación

ACTIVIDADES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Capacidad responsable de archivo de trámite												
Fumigación												
Mejoras del área de archivo												
Impulso a profundidad del archivo (aspirar cajas) - Impulso												
Revisión de archivos de trámite												
Revisión de archivo de concentración												
Transferencias primarias												
Actualización de archivo de trámite												
Actualización de archivos de concentración												
Registro de catálogos artísticos												
Organización del fondo del RDCU												
Orden expedientes del RDCU												
Ordenar cartula a expedientes del RDCU												
Planeación anual de actividades de archivo												
Elaboración de material para capacitación de Archivo de trámite												