

INFORME ANUAL DE ACTIVIDADES DE ARCHIVO

MARCO JURÍDICO

El Instituto Potosino de Bellas Artes (IPBA) emitió su Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023 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 2023.

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 2023 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.

A fin de dar cumplimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 del IPBA, se consideraron nueve actividades principales para llevar a cabo durante el año.

- 1. Solicitar bajas documentales.**
- 2. Solicitar mantenimiento al área de archivo.**
- 3. Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López.**
- 4. Actualización de instrumentos de organización archivística.**
- 5. Capacitación constante de personal responsable de archivo de trámite, concentración y administrativos.**
- 6. Hacer el proceso de transferencia primaria.**

7. Registrar el Archivo ante el Sistema Nacional de Archivos

8. Publicar las reglas de consulta.

9. Sesionar trimestralmente durante el año.

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

Solicitar bajas documentales. Se revisaron las vigencias de la documentación y se revisaron de manera manual los expedientes, se presentó 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

Mantenimiento al área de archivo de concentración, parte de las actividades continuas para la organización y conservación de los documentos, este año se realizaron sesiones de fumigación con ozono necesarias para evitar la producción y esparcimiento de hongos. Se modificó la distribución de las cajas y de la documentación facilitando el acceso a esta. Igualmente se hizo la limpieza a profundidad del archivo de concentración.

Clasificación del acervo del Festival Internacional de Danza Contemporánea Lila López. Se inventario la información y se realizó el cuadro con el cual se comenzó con la clasificación física de la información foliando y cosiendo expedientes, así mismo se seguirá con la clasificación y se continuará colocando caratulas, foliando y cosiendo los expedientes faltantes durante el 2024

Actualización de instrumentos de organización archivística. Se realizaron las mesas de trabajo con las distintas áreas operativas para actualizar el Cuadro de Clasificación Archivística y el Catalogo de disposición documental siendo aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivo

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 tomo diferentes capacitaciones en línea y presencial para la actualización de los instrumentos de control archivístico, de conservación

fotográfica, 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 inventario, guías de archivo y guías simples.

Hacer el proceso de transferencia primaria. Se realizó la transferencia primaria de la documentación de Recursos Financieros y Contabilidad de 2020.

Registrar el Archivo ante el Sistema Nacional de Archivos no se logró completar el proceso ya que no se cuenta con los nombramientos suficientes para realizar el proceso.

Publicar las reglas de consulta se realizó el trabajo para realizar las reglas de consulta, siendo estas aprobadas por el grupo interdisciplinario de archivo.

Sesionar trimestralmente durante el año. Se realizaron tres sesiones, ya que durante el mes de noviembre correspondiente a la tercera reunión hubo una rotación importante en el personal que impidió se pudiera realizar la reunión

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. Se actualizaron los inventarios de trámite y el inventario de concentración, sin embargo, no todas las secciones pudieron actualizarse ya que existió una baja de personal que dejo áreas sin responsable de archivo de trámite

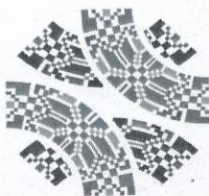
En el 2023 fue solicitado un reporte con información del archivo por la CEGAIP igualmente la responsable del Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SECULT acudió a revisión anual de la coordinación de archivo.

De las nueve actividades principales se realizaron completamente cinco. Siendo estas el mantenimiento de archivo, la actualización de los instrumentos de control

archivísticos, la capacitación al personal responsable de archivo de trámite, concentración y administrativos, hacer el proceso de transferencia primaria y publicar las reglas de consulta

[illegible]

[illegible]



ACTA DE INSTALACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

En la ciudad de San Luis Potosí, S.L.P., siendo las 10:00 horas del día viernes 05 de agosto del año dos mil veintidós, el área de lectura ubicada en las instalaciones del Centro de Difusión Cultural "Raúl Gamboa" del Instituto Potosino de Bellas Artes ubicado en Av. Constitución de esta Ciudad Capital, y con fundamento en el Artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí; se reunieron los CC. Blanca Rosa Hernández Espino, Brenda Yadira Acuña Moreno, Cristina del Carmen Collado Domínguez, Roberto Antonio Méndez Chávez, Ana Luisa Mayorga Martínez, Hugo González González, así como los responsables de archivo de trámite, con el propósito de instalar y ratificar los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes, en adelante "El Grupo", bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA:

- 1 Bienvenida por parte de la Coordinadora de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes;
- 2 Verificación del quórum legal;
- 3 Aprobación del Orden del Día;
- 4 Ratificación de los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivo
- 5 Asuntos generales;
- 6 Cierre y clausura de la sesión.

PRIMERO. Bienvenida. - La C. Cristina del Carmen Collado Domínguez en calidad de Coordinadora de Archivo da la bienvenida a los miembros del Grupo que se encuentran presentes.

SEGUNDO. Verificación de quórum. - Se procede con el pase de lista de los miembros, a fin de verificar si existe quórum legal para la celebración de la Sesión de "El Grupo", informando que se encuentran presentes la totalidad de los convocados, por lo que se tiene quórum legal y se declaran iniciados los trabajos de esta sesión.

TERCERO. Lectura y aprobación del orden del día. Acto seguido, la C. Cristina del Carmen Collado Domínguez, sometió a consideración de los presentes el orden del día, y solicitó si sobre los asuntos listados en el mismo, existía algún comentario; en razón de que no hubo comentario alguno, solicitó su aprobación, mismo que fue aprobado por unanimidad de los presentes.

CUARTO. Ratificación de integrantes. - La C. Cristina del Carmen Collado Domínguez da a conocer los miembros nuevos que se integraran al Grupo, y se ratifican los integrantes que ya formaban parte el Grupo Interdisciplinario de Archivo y se procede a la aceptación y ratificación de los puestos.

[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]



Acto seguido queda instaurado el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes, de conformidad con el artículo 50 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí y el cual se conformará de la siguiente manera:

Área	Responsable	Puesto
Jurídica y Coordinación de Archivos	Cristina del Carmen Collado Domínguez	Coordinador Jurídico y de Archivo
Planeación y Mejora Continua	Roberto Antonio Méndez Chávez	Vinculación Institucional
Tecnologías de la información	Ana Luisa Mayorga Martínez	Directora Administrativa
Unidad de Transparencia	Hugo González González	Jefe de Departamento
Órgano interno de Control	Blanca Rosa Hernández Espino	Titular del Órgano interno de Control de la SECULT
Encargada responsable del "Programa Anual de Desarrollo Archivístico" del Órgano interno de Control de la Secretaría de Cultura	Brenda Yadira Acuña Moreno	Titular de Órgano interno de control
Responsable de Archivo de Concentración	Yadira Arreguín Sandoval	Auxiliar de Archivo
Responsables de Archivo de Trámite	Bertha García García	Coordinadora de Control Escolar
	Alma Elizabeth García González	Apoyo en Dirección Administrativa
	Israel Nicolás Ruiz Mendoza	Apoyo en Recursos Humanos
	Laura Espinoza Carranco	Secretaria del Centro de Difusión Cultural
	Santos Omar Rodríguez Méndez	Apoyo en Producción Audiovisual
	Roberto Antonio Méndez Chávez	Vinculación Institucional
	Hugo González González	Jefe de Departamento

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Juan Carlos, X, and others, along with a circled '2' at the bottom right.]



	Norma Urenda Ramírez	Investigadora
	Andrea Yadira Solis Salazar	Auxiliar de Archivo
	Yadira Arreguín Sandoval	Auxiliar de Archivo

QUINTO. Asuntos generales. - En uso de la palabra la C. Blanca Rosa Hernández Espino, Titular del Órgano Interno de Control de SECULT, propone empatar el calendario de fechas de las sesiones del Grupo con las sesiones del Comité de Control y Desempeño Institucional. El calendario es aprobado por unanimidad de votos y se establecen las siguientes fechas:

Primera Sesión: viernes 21 de octubre de 2022

Segunda Sesión: viernes 20 de enero de 2023

Así mismo se establece que el grupo interdisciplinario deberá realizar las actividades que marca el artículo 52 de la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.

SEXTO. Cierre de sesión.- Por último, una vez formalmente establecidas las unidades administrativas que integran el Grupo Interdisciplinario del Instituto Potosino de Bellas Artes y no habiendo otro asunto que tratar, la C. Cristina del Carmen Collado Domínguez agradeció a sus integrantes su asistencia, por lo que siendo las 10:45 horas del día de su fecha, se dio por terminada la sesión, firmando al calce y al margen para constancia, los miembros del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes.

Responsable	Firma
Cristina del Carmen Collado Domínguez	
Roberto Antonio Méndez Chávez	
Ana Luisa Mayorga Martínez	
Hugo González González	
Blanca Rosa Hernández Espino	



Brenda Yadira Acuña Moreno	
Yadira Arreguín Sandoval	
Bertha García García	
Alma Elizabeth García González	
Israel Nicolás Ruiz Mendoza	
Laura Espinoza Carranco	
Santos Omar Rodríguez Méndez	
Norma Urenda Ramírez	
Andrea Yadira Solís Salazar	



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES**

VALOR	A= Administrativo; L= Legal; C= Contable; AR= Artístico
VIGENCIAS	AT= Archivo de Trámite; AC= Archivo de Concentración; AH= Archivo Histórico
ACCESO	P= Pública; R= Reservada; C= Confidencial

NIVELES (CÓDIGOS)		DESCRIPCIÓN	PLAZOS DE CONSERVACIÓN							TÉCNICAS DE SELECCIÓN		ACCESO		
			VALORACIÓN				VIGENCIAS (Años)							
SERIE	SUBSERIE		A	L	C	AR	AT	AC	AH	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	P	R	C
GOBIERNO														
GOB.1		ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN		X			6	10			X			
GOB.2		MARCO JURÍDICO		X			Durante su vigencia	10		X				
GOB.2		CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL		X			1	10			X	X		
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN														
TAIP.1		SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	X	X			2	10		X		X		
TAIP.2		PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA	X				2	10		X		X		
TAIP.3		INFORMES	X				2	10		X		X		
TAIP.4		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA		X			2	10		X		X		
TAIP.5		CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL		X			2	10		X		X		
TAIP.6		SISTEMAS DE DATOS PERSONALES		X			Durante su vigencia	10		X		X		
DIFUSION CULTURAL														
DIFU.1		EXPOSICIONES				X	1	10			X	X		
DIFU.2		EVENTOS CULTURALES	X				1	10		X		X		
CONTROL ESCOLAR														
COES.1		CARRERA TECNICO PROFESIONAL INSTRUMENTISTA EJECUTANTE	X				Durante su vigencia	10	X		x	X		
COES.2		EXPEDIENTE ESCOLAR	X				Durante su vigencia	10		X				X
COES.3		CONCENTRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES	X				2	10		X		X		
COES.4		PROGRAMAS DE CURSOS Y TALLERES	X				Durante su vigencia	10	X		x	X		

RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD														
RFIN.1		EGRESOS			X		2	10		X		X		
RFIN.2		INGRESOS			X		2	10		X		X		
RFIN.3		PÓLIZAS DE DIARIO			X		2	10		X		X		
RFIN.4		CONCILIACIONES BANCARIAS			X		2	10		X		X		
RFIN.5		INFORMES FINANCIEROS			X		2	10		X		X		
RFIN.6		INVENTARIO DE ACTIVO FIJO			X		2	10		X		X		
COMUNICACIÓN SOCIAL														
COMU.1		FLYERS	X				1	10	x		X	X		
COMU.2		CARTELERA	X				1	10	x		X	X		
COMU.3		SÍNTESIS INFORMATIVA	X				1	10		X		X		
COMU.4		BOLETINES DE PRENSA	X				1	10		X		X		
COMU.5		PROGRAMA TELEVISIVO INTERMENCIÓN	X				1	10			X	X		
COMU.6		INFORME DE ACTIVIDADES	X				1	10		X		X		
ASUNTOS JURIDICOS														
AJUR.1		CONTRATOS		X			Durante su vigencia	10		X		X		
AJUR.2		CONVENIOS		X			Durante su vigencia	10		X		X		
AJUR.3		JUICIOS		X			Durante su vigencia	10		X			X	
PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS														
PIEP. 1		PROGRAMA DE ACCIÓN	X				1	10		X		X		
PIEP.2		SISTEMAS DE INFORMACIÓN	X				1	10		X		X		
PIEP.3		INFORME ANUAL DE LABORES	X				1	10		X		X		
PIEP.4		INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL	X				1	10		X		X		
PIEP.5		INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES	X				1	10		X		X		
RECURSOS HUMANOS														
RHUM.1		RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	X				1	10		X				X
RHUM.2		EXPEDIENTE DE PERSONAL	X				Durante su vigencia	10		X				X
RHUM.3		CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO	X				1	10		X		X		
RHUM.4		ORGANIGRAMAS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN	X				1	10		X		X		
RHUM.5		NOMINA	X				2	10		X		X		
RHUM.6		INCIDENCIAS	X				2	10		X		X		
RHUM.7		CONTROL DE ASISTENCIA	X				2	10		X		X		
RHUM.8		FINIQUITOS Y LIQUIDACIONES	X				2	10		X		X		
RHUM.9		SEGURIDAD E HIGIENE		X			1	10		X		X		
ADQUISICIONES														

ADQ.1		PADRON DE PROVEEDORES	X				2	10		X		X		
ADQ.2		ADJUDICACION DIRECTA	X	X			2	10		X		X		
ADQ.3		INVITACIONES RESTRINGIDAS	X	X			2	10		X		X		
ADQ.4		LICITACIONES PUBLICAS	X	X			2	10		X		X		
ADQ.5		ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA	X	X			2	10			X	X		
ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES														
ADS.1		INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO		X			Durante su vigencia	10				X	X	
ADS.2		PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO	X				1	10		X		X		
ADS.3		BAJAS DOCUMENTALES		X			2	10			X	X		
ADS.4		INFORMES DE ACTIVIDADES	X				1	10		X		X		
PATRIMONIO ARTÍSTICO														
PART.1		REGISTRO DE BIENES CULTURALES				X	Durante su vigencia	10	x			X	X	
SERVICIOS GENERALES														
SERG.1		INVENTARIO DE BIENES	X				Durante su vigencia	10				X	X	
SERG.2		MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO	X				1	10		X		X		
SERG.3		BITÁCORA DE ACTIVIDADES	X				1	10		X		X		

San Luis Potosí, S.L.P. Agosto 14, 2018.
Oficio No SEDA-DG-0338/ 2018.



Comisión Estatal de Garantía de Acceso a la
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

Asunto: Autorización Cuadro General de Clasificación Archivística
Del Instituto Potosino de Bellas Artes, S.L.P.

MARTHA EUGENIA OCAÑA GÓMEZ
INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES
DEL ESTADO S.L.P.
P R E S E N T E.-

Con el gusto de saludarle y a la vez comentar a usted que con fecha de 06 de agosto de 2018, en Sesión Ordinaria de Consejo con número de acuerdo CEGAIP-270/2018, fue aprobado el **CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES, S.L.P.**, contenido en 1 Fondo documental, 13 Secciones, 57 series y 4 subseries documentales, instrumento que fue revisado y dictaminado por este Sistema Estatal de Documentación y Archivo.

En razón a lo anterior y con fundamento en los numerales 7° fracción XIX, 14 fracción I, 15, 16 y 18 fracción I, de la Ley de Archivos vigente en el Estado, se hace de su conocimiento que dicho instrumento ha quedado inscrito en el Registro Estatal de Archivos bajo el número **SEDA-REA-86-2018**, toda vez que cumple con las especificaciones requeridas en los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos, así como en las normas en la materia.

En consecuencia, se hace de su conocimiento que dicho instrumento está en condiciones de ser aplicado de manera oficial en la institución que acertadamente dirige, sin embargo, al ser un instrumento de reciente creación, se deberá generar un programa piloto en el que se aplique en las áreas administrativas a efecto de, identificar áreas de oportunidad.

Por lo que en un lapso de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente de la presente notificación se deberá remitir por parte de la coordinación de Archivos un inventario elaborado por el área generadora de la información correspondiente al año 2017 y otro que refleje lo generado durante el año 2018 de las series documentales COES.4, RFIN.3, PIEP.4 y PIEP.5, así como lo atinente a cinco series de su elección. Lo anterior con la finalidad de establecer un parámetro de implementación y uso del instrumento clasificatorio en mención.

Sin otro particular por el momento y reiterándole mis distinguidas consideraciones.

ATENTAMENTE

GABRIEL FRANCISCO CORTÉS LÓPEZ

DIRECTOR DE ARCHIVOS

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LOS ASUNTOS

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL

SISTEMA ESTATAL DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CEGAIP



C.c.p. Expediente

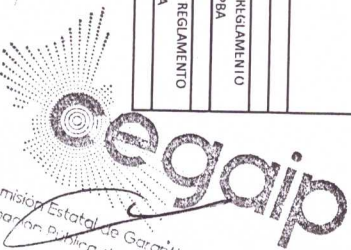


CUADRO DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA
INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	FUNDAMENTO
GOB	GOBIERNO					
		GOB. 1	ACTAS DE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN			ART. 7. FRACCIÓN II INCISO A) DECRETO DE CREACIÓN IPBA
		GOB. 2	MARCO JURIDICO			NORMATIVA JURIDICA INTERNA
		GOB. 3	CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL			MANUAL ADITIVO DE APLICACIÓN EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DEL ESTADO. POE 05 SEPTIEMBRE DE 2017
TAIP	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN					
		TAIP. 1	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			
		TAIP. 2	PLATAFORMAS DE TRANSPARENCIA			
		TAIP. 3	INFORMES			LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DE ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ/ LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA
		TAIP. 4	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA			
		TAIP. 5	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL			
		TAIP. 6	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES			LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
DIFU	DIFUSION CULTURAL					
		DIFU.1	EXPOSICIONES			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
		DIFU.2	EVENTOS CULTURALES			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
COES	CONTROL ESCOLAR					
		COES.1	CARRERA TECNICO PROFESIONAL INSTRUMENTISTA EJECUTANTE			ART. 8. FRACCIÓN VI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IPBA
		COES.2	EXPEDIENTE ESCOLAR			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
		COES.3	CONCENTRACIÓN DE CALIFICACIONES FINALES			ART. 8. FRACCIÓN XI DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IPBA
		COES.4	PROGRAMAS DE CURSOS Y TALLERES			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA

Comisión Estatal de Protección de Acceso a la
Información Pública del Estado de San Luis Potosí

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO	SUBSERIE	FUNDAMENTO
REFIN	RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD					
		REFIN.1	EGRESOS			
		REFIN.2	INGRESOS			
		REFIN.3	POLIZAS DE DIARIO			LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
		REFIN.4	CONCILIACIONES BANCARIAS			
		REFIN.5	INFORMES FINANCIEROS			
		REFIN.6	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO			
COMU	COMUNICACIÓN SOCIAL					FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
		COMU.1	FLYERS			
		COMU.2	CARTELERIA			
		COMU.3	SINTESES INFORMATIVA			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
		COMU.4	BOLETINES DE PRENSA			
		COMU.5	PROGRAMA TELEVISIVO INTERMECCION			
		COMU.6	INFORME DE ACTIVIDADES			
AJUR	ASUNTOS JURIDICOS	AJUR.1	CONTRATOS			
		AJUR.2	CONVENIOS			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
		AJUR.3	JUICIOS			
PIEP	PLANACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS	PIEP.1	PROGRAMA DE ACCIÓN			
		PIEP.2	SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y ESTADÍSTICAS			
		PIEP.3	INFORME ANUAL DE LABORES			FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
		PIEP.4	INFORME TRIMESTRAL DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA ANUAL			
		PIEP.5	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES			
RHUM	RECURSOS HUMANOS					
		RHUM.1	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL			ART. 6 FRACCIÓN XVII DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL IPBA
		RHUM.2	EXPEDIENTE DE PERSONAL			ART. 7 FRACCIÓN XXVIII DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA



Código	Sección	Código	Serie	Código	Subserie	Fundamento
		RHUM.3	CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO			ART. 7 FRACCIÓN XX DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA/ LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		RHUM.4	ORGANIGRAMAS Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN			ART. 7 FRACCIÓN IX DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA
		RHUM.5	NOMINA			ART. 7 FRACCIÓN VIII DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA
		RHUM.6	INCIDENCIAS			ART. 7 FRACCIÓN XII DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA
		RHUM.7	CONTROL DE ASISTENCIA			LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		RHUM.8	FINQUITOS Y LIQUIDACIONES			LEY FEDERAL DEL TRABAJO
		RHUM.9	SEGURIDAD E HIGIENE			LEY FEDERAL DEL TRABAJO
ADQ.	ADQUISICIONES					
		ADQ.1	PADRON DE PROVEEDORES			
		ADQ.2	ADJUDICACION DIRECTA			
		ADQ.3	INVITACIONES RESTRINGIDAS			LEY DE ADQUISICIONES PARA EL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ/ LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ
		ADQ.4	LICITACIONES PUBLICAS			
		ADQ.5	ACTAS DE COMITÉ DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA			
ASD	ADMINISTRACION DE SERVICIOS DOCUMENTALES					
		ADS.1	INSTRUMENTOS DE CONTROL ARCHIVISTICO			
		ADS.2	PROGRAMAS DE DESARROLLO ARCHIVISTICO			
		ADS.3	BAJAS DOCUMENTALES			LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO/ LEY GENERAL DE ARCHIVOS
		ADS.4	INFORMES DE ACTIVIDADES			
PART	PATRIMONIO ARTISTICO					
		PART.1	REGISTRO DE BIENES CULTURALES			
				PART.1.1	ARTES PLASTICAS	
				PART.1.2	LITERATURA Y TEATRO	
				PART.1.3	DANZA	FUNCIÓN SUSTANTIVA MANUAL DE ORGANIZACIÓN IPBA
				PART.1.4	MUSICA	
SENG	SERVICIOS GENERALES	SENG.1	INVENTARIO DE BIENES			ART. 7 FRACCIÓN XVI DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA

Código	Sección	Código	Serie	Código	Subserie	Fundamento
		SERG. 2	MANTENIMIENTO DE EQUIPO DE COMPUTO			ART. 7 FRACCIÓN XXXII DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA
		SERG. 3	BITACORA DE ACTIVIDADES			ART. 7 FRACCIÓN XXVI DEL REGLAMENTO INTERIOR IPBA





**PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ**

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

**INSTITUTO POTOSINO
DE BELLAS ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 01 de marzo de 2024

RAÚL MARTÍNEZ DE LEÓN
COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido designado como responsable de archivo de trámite de la sección de Adquisiciones y Servicios Generales de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



**INSTITUTO POTOSINO
DE
BELLAS ARTES**

DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.

[Firma manuscrita]
04-03-2024



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA

INSTITUTO POTOSINO
DE BELLAS ARTES

San Luis Potosí, S.L.P. a 01 de marzo de 2024

**RABINAL GAMBOA URÍA
ORGANIZACIÓN CULTURAL
P R E S E N T E.-**

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido nombrado como responsable de archivo de trámite de la sección de Patrimonio Artístico este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 21 fracción II inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

Antonio de Robinsol Gamboa Uriq

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 03 de abril de 2023.

YADIRA ARREGUÍN SANDOVAL
AUXILIAR DE ARCHIVO.
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificada como responsable de archivo de trámite de la sección de Administración de Servicios Documentales, Gobierno y Asuntos Jurídicos de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 21 fracción II inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



INSTITUTO POTOSINO
DE
BELLAS ARTES


CRISTINA DEL CARMEN COLLADO DOMÍNGUEZ
COORDINADORA DE JURÍDICO Y ARCHIVO.

c.c.p. Archivo.


Entregada.





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 03 de febrero de 2023

SANTOS OMAR RODRÍGUEZ MÉNDEZ
APOYO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificado como responsable de archivo de trámite de la sección de Comunicación Social de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



INSTITUTO POTOSINO
DE
BELLAS ARTES


CLAUDIA ROCIO LEE BARRERA
ENCARGADA DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.



entrada



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 07 de marzo de 2022.

HUGO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
JEFE UNIDAD DE TRANSPARENCIA
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificado como responsable de archivo de trámite de la sección de Transparencia y Acceso a la Información. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.

Recibí
09/03/2022
9:14 AM



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 03 de febrero de 2023

ISRAEL NICOLÁS RUIZ MENDOZA
APOYO EN RECURSOS HUMANOS
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificado como responsable de archivo de trámite de la sección de Recursos Humanos de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.

HUGO GONZÁLEZ GONZÁLEZ
JEFE DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS



INSTITUTO POTOSINO
DE
BELLAS ARTES

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 07 de marzo de 2022.

BERTHA GARCÍA GARCÍA
COORDINADORA DE CONTROL ESCOLAR
PRESENTE.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificada como responsable de archivo de trámite de la sección de Control Escolar de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL



c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 07 de marzo de 2022

LAURA ESPINOSA CARRANCO
SECRETARIA DEL CENTRO DE DIFUSIÓN CULTURAL
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificada como responsable de archivo de trámite de la sección Difusión Cultural de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



INSTITUTO POTOSINO
DE
BELLAS ARTES

DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.

Laura Espinosa Carranco
07/03/22



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 07 de marzo de 2022.

ROBERTO ANTONIO MÉNDEZ CHÁVEZ
VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
PRESENTE.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificado como responsable de archivo de trámite de la sección de Planeación, Información, Evaluación y Políticas de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el Artículo 21 Fracción II Inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



INSTITUTO POTOSINO
DE BELLAS ARTES

DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.

*Recibe
9 de marzo 2022*





POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 07 de marzo de 2022

OLGA LIDIA CRUZ LÓPEZ
SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido designada como responsable del archivo de Correspondencia de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 21 fracción II inciso A de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.

[Handwritten signature]
9/03/22



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

San Luis Potosí, S.L.P. a 03 de febrero de 2023

ANEL YARELI LLAMAS MARTÍNEZ
AUXILIAR DE ARCHIVO DE CONTABILIDAD
P R E S E N T E.-

Por medio del presente me permito informar que usted ha sido ratificada como responsable de archivo de trámite de la sección de Recursos Financieros y Contabilidad de este Instituto. Lo anterior de conformidad en lo dispuesto en el artículo 21 fracción II inciso B de la Ley de Archivos para Estado de San Luis Potosí.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.



DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR
DIRECTOR GENERAL.

c.c.p. Cristina del Carmen Collado Domínguez. Coordinación Jurídica y de Archivo
c.c.p. Archivo.

Recibí
ANUL
03/02/2023
[Signature]



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



INSTITUTO
POTOSINO DE
**BELLAS
ARTES**

INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES
UNIDAD DE TRANSPARENCIA
IPBA/UT-CJ-42/2024

15 de noviembre de 2024

Archive Mx

PRESENTE:

En relación a su solicitud con número de folio 241485824000016, de fecha 4 del mes de noviembre de 2024, girada al Instituto Potosino de Bellas Artes, cuyo contenido es:

Con el Objeto de evaluar y fortalecer el cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA) en su institución, le solicitamos contestar el Cuestionario de Cumplimiento de la Ley General de Archivos (LGA). Este cuestionario tiene como finalidad verificar que se estén implementando adecuadamente los lineamientos y buenas prácticas de gestión documental en las áreas de archivo de trámite, concentración y disposición final, así como en la organización y resguardo de documentos.

Su participación es fundamental para identificar áreas de oportunidad, fomentar la transparencia, y asegurar que se cumpla con las normativas en gestión y conservación documental. Le agradecemos que proporcione información completa y actualizada, ya que esto nos permitirá tomar decisiones informadas y realizar mejoras en los procesos documentales de la institución.

Me permito informarle que la misma es procedente, por lo que me permito enviarle la información solicitada en archivo anexo, para cualquier aclaración o comentarios quedamos a sus órdenes.

Con base en los Artículos 6º, 16, 59 y 60 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado, el 09 de mayo de 2016.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un saludo.

ATENTAMENTE

CRISTINA DEL CARMEN COLLADO DOMÍNGUEZ
COORDINADORA DE ASUNTOS JURÍDICOS, APOYO A LA
DIRECCIÓN GENERAL Y ENCARGADA DE ARCHIVOS

**"2024, Año del Bicentenario del Congreso Constituyente
del Estado de San Luis Potosí"**

c.c.p. Archivo/Minutario.





PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO DEL INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

INSTITUTO POTOSINO DE BELLLLAS ARTES

ARCHIVO DEL IPBA

2024



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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



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

Justificación

El PADA del IPBA del 2024 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

Optimizar la localización de expedientes de áreas en específico, como el Festival de Danza Lila López, para que pueda ser consultado por las personas interesadas



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CULTURA
SECRETARÍA DE CULTURA



Objetivos específicos

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.

Planeación

Mejora y mantenimiento al área de archivo

Descripción: Mejorar el área de archivo solicitando fumigación, impermeabilización para proteger de la humedad.

Requisitos: Fumigación e impermeabilización

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.
- 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.

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
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												
elaboracion de material para capacitacion de Archivo de tramite												
Sesiones trimestrales del grupo interdisciplinario de archivo												
Llenado de formato de Guía de archivo												



Evaluación

ACTIVIDAD/MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
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												
elaboracion de material para capacitacion de Archivo de tramite												
Sesiones trimestrales del grupo interdisciplinario de archivo												
Llenado de formato de Guía de archivo												

Constancia de inscripción al Registro Nacional de Archivos

La cual se otorga a:

Instituto Potosino de Bellas Artes.

Archivo de Trámite:

13

Archivo de Concentración:

1

Código de Registro

MX/2010/11032024

Emisión:

2024-03-11



Vigencia:

2025-03-11



REGLAS DE OPERACIÓN

DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVO DEL
INSTITUTO POTOSINO DE BELLAS ARTES

Smolensk

[Signature]

[Signature]

al

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Objetivo y fines de las Reglas de operación

Primero. El objetivo de las Reglas es establecer las bases y criterios generales para el funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo, las que son de observancia general y obligatoria para las Unidades Administrativas del Instituto Potosino de Bellas Artes, así como para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.

El grupo interdisciplinario de Archivo está conformado por un equipo de profesionales de la misma institución que se crea de conformidad con lo establecido en artículo de la Ley General de Archivo.

Segundo. El Grupo Interdisciplinario de Archivo, tendrá en el ámbito de sus atribuciones, la función de coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental durante el proceso de elaboración de las fichas técnicas de valoración de la serie documental y que, en conjunto, conforman el catálogo de disposición documental, así como para la aplicación e interpretación de estas Reglas, a través de la convocatoria periódica de mesas de trabajo, conforme a las necesidades de cada área, donde se capacitará sobre el uso y manejo de la información.

Glosario de términos

Tercero. Para efectos de las presentes Reglas considerando las definiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley General de Archivos, y el artículo 4 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Acta: Documento emitido por el Grupo interdisciplinario que tiene por objeto, validar las actuaciones, acciones, programas y cualquier acto relacionado con sus funciones y atribuciones;

Acta de baja documental: documento en el que el Grupo interdisciplinario de Archivos da fe de haberse realizado la eliminación de aquella documentación que ha prescrito en sus valores primarios y que no contiene valores secundarios (históricos);

Acta de transferencia secundaria: Documento Oficial que certifica que la documentación generada por una dependencia o entidad posee valores evidenciales, testimoniales informativos con el objeto de ser transferidos al Archivo Histórico de San Luis Potosí;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de concentración: Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivo histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Área coordinadora de archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Criterios de valoración: Documento que establece las medidas que se deben observar para una adecuada gestión documental e identificación de valores primarios y secundarios contenidos en los documentos de archivo del Instituto;

Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Custodia: El procedimiento de la gestión documental que implica la existencia de un tercero que se responsabiliza de salvaguardar con garantías técnicas y legales de los documentos;

Dictamen de destino final: Documento en el que el Grupo Interdisciplinario de Archivos determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios(históricos);

Dictamen de Valoración documental: Acuerdo emitido por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en el que se documenta un resumen de los criterios de disposición documental y los plazos de conservación adoptados para las series documentales del Instituto;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documentos históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Documentación de comprobación administrativa inmediata: Documentos creados o recibidos por las unidades administrativas o sus servidores públicos, en el curso de trámites administrativos o sustantivos, los cuales ya no contienen valores primarios o secundarios; por lo que no son transferidos al archivo de concentración. Su eliminación debe darse al término de su utilidad en el archivo de trámite;

Donación: Procedimiento de donar el desecho de papel derivado de las bajas documentales para fines de reciclaje, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley de Archivos y a los criterios de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos;

Eliminación: Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizado la eliminación segura de los datos personales y confidenciales;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha técnica de valoración documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Gestión documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Programa anual: Al Programa anual de desarrollo archivístico;

Reglas: Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto Potosino de Bellas Artes;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico;

Soportes documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales, contables o artísticos, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

Integración y funcionamiento del Grupo Interdisciplinario

Cuarto. Conforme a lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley de Archivos para el estado de San Luis Potosí, el Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes estará integrado por:

I. Jurídica; con voz y voto;

II. Planeación y/o mejora continua, con voz y voto, representado por el titular de Relaciones Públicas;

III. Coordinación de archivos, con voz y voto;

IV. Tecnologías de la información; con voz y voto representado por el titular de Dirección Administrativa;

V. Unidad de Transparencia, con voz y voto;

VI. Órgano Interno de Control, con voz y voto;

VII. El responsable del archivo de concentración, con voz y voto;

VIII. Los responsables de los archivos en trámite de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación con voz y voto, y

IX. Correspondencia con voz.

Dichos integrantes propietarios podrán designar a sus suplentes o representantes por escrito ante el Presidente, mismo que deberán ocupar cargos de jerarquía inmediata inferior.

Cuando alguna de las direcciones generales, unidades administrativas y/o áreas que integran el grupo interdisciplinario desaparezca o cambie su nomenclatura corresponderá su representación a aquella que adquiere las funciones y facultades de la anterior.

Los integrantes del Grupo podrán solicitar con anticipación la presencia de asesores a las reuniones, para participar en asuntos específicos quienes tienen derecho a brindar la asesoría especializada correspondiente.

Quinto: Los Servidores públicos que se desempeñen como suplentes contarán con idénticas atribuciones y responsabilidades que aquellas que correspondan al miembro propietario que los designe.

Sexto: Los cargos de los integrantes del Grupo Interdisciplinario son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes lo ocupen no devengaran retribución alguna por su desempeño.

Séptimo: Las actividades del Grupo Interdisciplinario, las siguientes:

I. Formular opiniones, referencias técnicas sobre valores documentales, pautas de comportamiento y recomendaciones sobre la disposición documental de las series documentales;

II. Considerar, en la formulación de referencias técnicas para la determinación de valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental de las series, la planeación estratégica y normatividad, así como los siguientes criterios:

A) Procedencia. Considerar que el valor de los documentos depende del nivel jerárquico que ocupa el productor, por lo que se debe estudiar la producción documental de las unidades administrativas productoras de la documentación en el ejercicio de sus funciones, desde el más alto nivel jerárquico, hasta el operativo, realizando una completa identificación de los procesos institucionales hasta llegar a nivel de procedimiento.

B) Orden original. Garantizar que las secciones y las series no se mezclen entre sí. Dentro de cada serie debe respetarse el orden en que la documentación fue producida.

C) Diplomático. Analizar la estructura, contexto y contenido de los documentos que integran la serie, considerando que los documentos originales, terminados y formalizados, tienen mayor valor que las copias, a menos que éstas obren como originales dentro de los expedientes.

D) Contexto. Considerar la importancia y tendencias socioeconómicas, programas y actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones del productor de la documentación.

E) Contenido. Privilegiar los documentos que contienen información fundamental para reconstruir la actuación del sujeto obligado, de un acontecimiento, de un periodo concreto,

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

21

[Handwritten signature]

de un territorio o de las personas, considerando para ello la exclusividad de los documentos, es decir, si la información solamente se contiene en ese documento o se contiene en otro, así como los documentos con información resumida, y

F) Utilización. Considerar los documentos que han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, investigadores o ciudadanos en general, así como el estado de conservación de los mismos. Sugerir, cuando corresponda, se atienda al programa de gestión de riesgos institucional o los procesos de certificación a que haya lugar;

III. Sugerir que lo establecido en las fichas técnicas de valoración documental esté alineado a la operación funcional, misional y objetivos estratégicos del sujeto obligado;

IV. Advertir que en las fichas técnicas de valoración documental se incluya y se respete el marco normativo que regula la gestión institucional;

V. Recomendar que se realicen procesos de automatización en apego a lo establecido para la gestión documental y administración de archivos;

VI. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria del Instituto Potosino de Bellas Artes, observando lo dispuesto por el catálogo de disposición documental, y

VII. Las demás que se definan en otras disposiciones.

De conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley de archivos para el Estado de San Luis Potosí.

Atribuciones de los Miembros del Grupo Interdisciplinario.

Octavo. El Titular de la Coordinación de Archivos, fungirá como Presidente del Grupo Interdisciplinario, en caso de su ausencia, éste será suplido por el que él designe oficialmente para tal efecto. Los demás miembros del Grupo Interdisciplinario fungirán como vocales.

Noveno. Corresponderá al Presidente del Grupo Interdisciplinario:

I. Convocar a las Reuniones;

II. Presidir las Reuniones del Grupo;

- III. Someter a consideración del Grupo Interdisciplinario, el orden del día;
- IV. Presentar el calendario anual de Reuniones ordinarias del Grupo Interdisciplinario;
- V. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- VI. Presentar al Grupo Interdisciplinario, los asuntos que se consideren relevantes, o aquellas disposiciones que se vinculen con atribuciones sustantivas;
- VII. Someter a la aprobación del Grupo Interdisciplinario, las modificaciones a las presentes Reglas de operación;
- VIII. Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que obre constancia de su participación;
- IX. Firmar los dictámenes de disposición y valoración documental, así como actas de baja documental y/o transferencia secundaria;
- X. Integrar y actualizar los instrumentos de control archivístico;
- XI. Dar a conocer al Grupo Interdisciplinario el Programa Anual de Desarrollo Archivístico el cual deberá de contener los periodos y fechas de transferencias primarias, secundarias, y bajas documentales, así como publicarse en el portal electrónico del Instituto Potosino de Bellas Artes, de igual modo el Informe Anual de Cumplimiento;
- XII. Las demás que le encomienden las disposiciones aplicables.

Décimo. El referido Grupo contará con un Secretario Técnico y tendrá las siguientes atribuciones;

- A) Proponer al Presidente la convocatoria y el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- B) En caso de ausencia del Presidente, será sustituido por el Secretario técnico, el cual tendrá las mismas funciones;
- C) Registrará la asistencia de todos los participantes en cada sesión;
- D) Proponer al Presidente el plan de trabajo para la elaboración y actualización de los instrumentos de control, así como el calendario anual de las sesiones ordinarias;

Décimo cuarto. Los titulares de las Áreas Responsables del Grupo Interdisciplinario, participarán con derecho a voz y voto, en el caso de suplencia, el suplente ejercerá este derecho.

Del Funcionamiento y Desarrollo de las Sesiones

Décimo quinto. Existirá quorum cuando estén presentes por lo menos la mitad más uno de los integrantes o sus suplentes.

Décimo sexto. Las reuniones del Grupo Interdisciplinario se desarrollarán de acuerdo con los siguientes puntos:

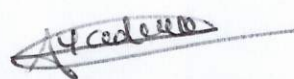
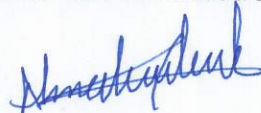
- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quorum legalmente constituido, de encontrarse el quórum cuando se encuentre al menos la mitad más uno de sus miembros, o la inexistencia del mismo, así como la hora de inicio de la Reunión;
- III. Lectura y aprobación del orden del día;
- IV. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del Grupo Interdisciplinario;
- V. Asuntos generales, y
- VI. Clausura de la Reunión y elaboración del acta correspondiente.

Décimo séptimo. Las sesiones se llevarán a cabo de manera presencial y en caso de fuerza mayor podrán realizarse de manera virtual.

Décimo octavo. Las sesiones podrán ser ordinarias y extraordinarias, teniendo una máxima duración de 3 horas.

Décimo noveno. Las sesiones ordinarias se realizarán mínimo cada tres meses, en las fechas establecidas en el calendario anual de sesiones ordinarias del Grupo Interdisciplinario, el cual deberá ser aprobado.

Vigésimo. Las sesiones extraordinarias podrán convocarse mínimo con veinticuatro horas de anticipación.



Vigésimo primero. En el supuesto de que por la complejidad de los asuntos sea necesario suspender la reunión, o bien por motivos ajenos, esta continuara el día hábil siguiente, siempre que la naturaleza del asunto lo permita. Por tal caso, se emitirá un acta informativa en la que se haga constar dicha situación.

Vigésimo segundo. Las convocatorias para cada sesión del Grupo Interdisciplinario deberán efectuarse a través de su presidente y deberán contener lo siguiente.

Tipo y numero de sesión.

- I. Día, hora y lugar en que se llevara a cabo la sesión;
- II. Orden del día, y
- III. Documentación soporte de los asuntos del día.

Así mismo deberá expedirla mediante un oficio y/o por correo electrónico, cuando menos con tres días hábiles de anticipación, salvo tratándose de reuniones urgentes, el plazo será de veinticuatro horas.

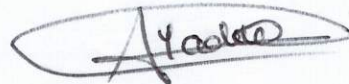
Vigésimo tercero. Cuando no se cuente con el quorum requerido el Presidente postergará la sesión, y emitirá convocatoria posterior a los integrantes del Grupo Interdisciplinario fijando fecha y hora para llevarla a cabo, lo que se hará constar en el acta correspondiente.

La documentación que emita el Grupo Interdisciplinario, relativa a las actas administrativas, es pública y solo podrá ser reservada por excepción.

Interpretación

Vigésimo cuarto. Corresponderá al Grupo Interdisciplinario la interpretación de estas reglas para efectos administrativos, así como la resolución de los supuestos no previstos en el mismo.

Vigésimo quinto. Las presentes Reglas se mantendrán actualizadas en el cumplimiento a la normatividad aplicable en la materia.



- E) Levantar el acta de cada sesión y obtener las firmas correspondientes en las mismas, así como el resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del grupo interdisciplinario;
- F) Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario en los que conste su participación;
- G) Proyectar los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
- H) Suscribir los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental y/o transferencia secundaria en que se hagan constar las resoluciones del Grupo Interdisciplinario;
- I) Notificar a las Unidades y Áreas Administrativas que hayan remitido asuntos al grupo para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo;
- J) Gestionar ante la Unidad de Transparencia la población, en el portal de Obligaciones de Transparencia los dictámenes de destino final, los dictámenes de valoración documental y las actas de baja documental o transferencia secundaria;
- K) Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del grupo interdisciplinario;
- L) Las demás que le confiera el Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

Décimo primero. Los integrantes del Grupo interdisciplinario que tengan derecho a voz y voto; tendrán las siguientes atribuciones:

- A) Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- B) Sugerir acciones y medidas para el mejor cumplimiento de las facultades y objetivos del Grupo Interdisciplinario;
- C) Suscribir las actas y acuerdos del Grupo Interdisciplinario, en los que obre constancia de su participación;
- D) Emitir análisis de las fichas técnicas de pre valoración y valoración documental;
- E) Firmar los dictámenes de disposición documental y valoración documental respectivamente, así como las actas de baja documental y/o transferencia secundaria;

- F) Sugerir la participación de invitados a las sesiones del Grupo Interdisciplinario;
- G) Solicitar en cualquier tiempo al Presidente del Grupo Interdisciplinario a través del Secretario técnico, que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que por importancia así lo requieran;
- H) Las demás que le confiera al Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.

Décimo segundo. Los asesores opinarán en el ámbito de su competencia sobre los asuntos que se traten las sesiones del Grupo Interdisciplinario, de conformidad con la legislación y normatividad aplicables en la materia, y suscribirán las actas de cada sesión como constancia de su participación, tendrán derecho a voz, pero no a voto.

Décimo tercero. Los Invitados tendrán las siguientes atribuciones:

- A) Participar en las sesiones donde haya sido convocado a petición del Presidentes o de algún integrante del Grupo Interdisciplinario, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a consideración;
- B) Brindar antecedentes a los miembros del Grupo Interdisciplinario que favorezcan la toma de acuerdos por dicho Órgano;
- C) Emitir comentario, en forma individual;
- D) Firmar las actas de las sesiones a las que asista;
- E) Brindar al responsable del área coordinadora de archivos las facilidades necesarias para la elaboración de las fichas técnicas de valoración documental;
- F) Identificar y determinar la trascendencia de los documentos que conforman las series como evidencia y registro del desarrollo de sus funciones, reconociendo el uso, acceso, consulta y utilidad institucional, con base en el marco normativa que los faculta;
- G) Prever los impactos institucionales en caso de no documentar adecuadamente sus procesos de trabajo;
- H) Determinar los valores, la vigencia, los plazos de conservación y disposición documental de las series documentales que produce, y
- I) Las demás que le confiera al Grupo Interdisciplinario, el Presidente, las presentes Reglas y demás disposiciones aplicables.


Transitorios

ÚNICO. - Las Reglas de Operación contenidas en el presente documento, entrarán en vigor al siguiente día de su aprobación por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes.

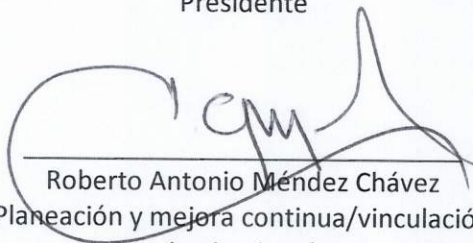
Firmas de conformidad de los integrantes de los integrantes del Grupo Interdisciplinario




Cristina del Carmen Collado Domínguez
Coordinación Jurídica y de Archivo,
Presidente



Blanca Rosa Hernández Espino
Órgano Interno de Control



Roberto Antonio Méndez Chávez
Planeación y mejora continua/vinculación
institucional




Brenda Yadira Acuña Moreno
Encargada responsable del Programa Anual
de Desarrollo Archivístico del Órgano Interno
de Control


Ana Luis Mayorga Martínez
Tecnología de la información/ Directora
Administrativa



Yadira Arreguin Sandoval
Responsable de Archivo de
Concentración/Auxiliar de Archivo, Secretaria
Técnica



Hugo González González
Unidad de transparencia/ Jefe de
departamento



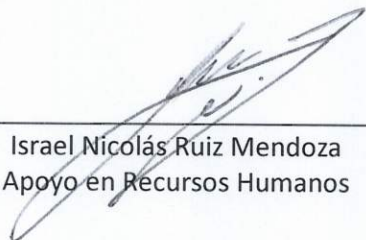
Bertha García García
Coordinadora de Control Escolar.



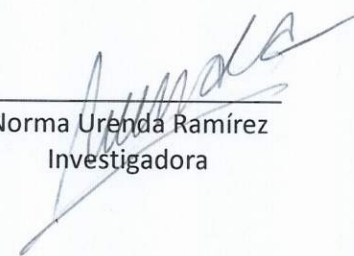
Alma Elizabeth García González
Apoyo en Dirección Administrativa



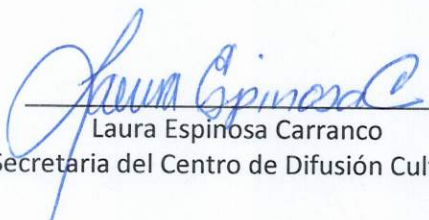
Santos Omar Rodríguez Méndez
Apoyo en Producción Audiovisual



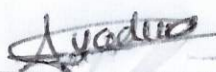
Israel Nicolás Ruiz Mendoza
Apoyo en Recursos Humanos



Norma Urenda Ramírez
Investigadora



Laura Espinosa Carranco
Secretaria del Centro de Difusión Cultural



Andrea Yadira Solís Salazar
Auxiliar de Archivo



1

CUESTIONARIO DE CUMPLIMIENTO CON LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS (LGA)

Instrucciones: Por favor, responda a cada pregunta subrayando la opción correspondiente. En caso de que su respuesta haya sido "Sí", siga las instrucciones para adjuntar la evidencia solicitada. Si su respuesta haya sido "No", continúe con la siguiente pregunta no relacionada.

1. NOMBRAMIENTO DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS (RACA) SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Área Coordinadora de Archivos (RACA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de nombramiento: 17 / 03 /2022

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento: se adjunta

No

Si su respuesta fue "No", pase a la pregunta 4.

2. NIVEL JERÁRQUICO DEL COORDINADOR DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Dentro de la estructura orgánica de su institución, ¿el Coordinador de Archivos ocupa el nivel jerárquico de Director General conforme al Artículo 27 de la Ley General de Archivos?

Sí

No

Si su respuesta fue "No":

Nivel jerárquico o equivalente: Coordinador

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

3. PERFIL DEL COORDINADOR DE ARCHIVO SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 27 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

De acuerdo con los Artículos 21 y 27 de la Ley General de Archivos, ¿el Coordinador de Archivo cuenta con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia acordes con su responsabilidad?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Perfil profesional: Licenciado en derecho, especialidad en archivística.

Años de experiencia: desde 2013.

Año de su última capacitación: 2024

No

4. NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLES DE LAS UNIDADES DE ARCHIVOS DE TRÁMITE (RATS) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 30 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Cuántas unidades administrativas existen en la institución?

¿Se ha realizado el nombramiento de los Responsables de Archivo de Trámite por Unidad Administrativa (RATS)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia de los Nombramientos: Se adjunta

No

5. NOMBRAMIENTO DEL RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN (RAC) SEGÚN LOS ARTÍCULOS 21 Y 31 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado el nombramiento del Responsable de Archivo de Concentración (RAC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

6. INSTALACIÓN DE LA UNIDAD DE CORRESPONDENCIA (UC) SEGÚN EL ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha instalado la Unidad de Correspondencia (UC)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia del Nombramiento:

No

7. INTEGRACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO SEGÚN EL ARTÍCULO 50 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha realizado la integración del Grupo Interdisciplinario a través de un acta o minuta de trabajo?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de instalación: 05 / 08/2022

Lista de asistentes a la reunión de instalación: se adjunta

No

8. ESTABLECIMIENTO DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN SEGÚN EL ARTÍCULO 54 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han establecido las Reglas de Operación?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Fecha de establecimiento: 21 / 10 / 2022

Adjuntar Reglas de Operación y/o evidencia: Se adjunta

No

9. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) SEGÚN EL ARTÍCULO 23 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? <https://institutopotosinodebellasartes.com/>

Adjuntar PADA 2024: Se adjunta

No

10. INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PADA SEGÚN EL ARTÍCULO 26 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar Informe 2023 o evidencia: Se adjunta

No

11. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA (CGCA) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Plataforma de transparencia

Adjuntar archivo o evidencia:

[http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2018N2.nsf/af56201fa851b94c862580be005c7aa5/F030CE2785F345528625831D00737686/\\$file/Cuadro%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20SEDA-REA-86-2018-ilovepdf-compressed.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/webcegaip2018N2.nsf/af56201fa851b94c862580be005c7aa5/F030CE2785F345528625831D00737686/$file/Cuadro%20de%20Clasificaci%C3%B3n%20SEDA-REA-86-2018-ilovepdf-compressed.pdf)

¿Cuándo fue la última actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA)?"

1. Menos de 1 año (pero aún no está aprobado)
2. Entre 1 y 3 años
3. Entre 3 y 5 años
4. Más de 5 años
5. No se ha actualizado desde su creación

12. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CDD) SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado el Catálogo de Disposición Documental (CDD)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Se encuentra publicado?

Sí

No

En caso afirmativo, ¿dónde se ha publicado? Plataforma de transparencia

Adjuntar archivo o evidencia:

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2019.nsf/nombre_de_la_vista/495A9872CACCC2DF8625839A007702A3/\\$File/CAT%C3%81LOGO+DE+DISPOSICI%C3%93N+DOCUMENTAL+IPBA.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2019.nsf/nombre_de_la_vista/495A9872CACCC2DF8625839A007702A3/$File/CAT%C3%81LOGO+DE+DISPOSICI%C3%93N+DOCUMENTAL+IPBA.pdf)

No

¿Su Catálogo de Disposición Documental (CDD) incluye series comunes?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Total de series comunes: 50

No

¿Qué técnicas de selección se aplican a las series comunes?

Eliminación

Conservación

Muestreo

Si su respuesta fue "Muestreo":

Tipo de muestreo aplicado: _____

13. INVENTARIOS DOCUMENTALES SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Documentales en Archivo de Trámite?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: plataforma de transparencia

Adjuntar archivo o evidencia:

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2020Dos.nsf/nombre_de_la_vista/7F6452DBB00D315986258615000FB5D8/\\$File/I+INVENTARIO+TRAMITE.pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2020Dos.nsf/nombre_de_la_vista/7F6452DBB00D315986258615000FB5D8/$File/I+INVENTARIO+TRAMITE.pdf)

No

14. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA PRIMARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Primaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

15. INVENTARIOS DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se han elaborado los Inventarios de Transferencia Secundaria?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Están publicados?

Sí

No

Forma de publicación: _____

Adjuntar archivo o evidencia:

No

16. GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL SEGÚN EL ARTÍCULO 13 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

¿Se ha elaborado la Guía de Archivo Documental?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

¿Está publicada?

Sí

No

Forma de publicación: plataforma de transparencia

Adjuntar archivo o evidencia:

[http://www.cegaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre_de_la_vista/E747586D64E85F2986258529006EF63F/\\$File/PARTE+3_compressed_removed_removed+\(1\).pdf](http://www.cegaipslp.org.mx/HV2020.nsf/nombre_de_la_vista/E747586D64E85F2986258529006EF63F/$File/PARTE+3_compressed_removed_removed+(1).pdf)

No

17. INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS (RNA)

¿Su institución ha completado la inscripción en el Registro Nacional de Archivos (RNA)?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia: se adjunta

No

18. REFRENDO EN EL REGISTRO NACIONAL DE ARCHIVOS SEGÚN EL ARTÍCULO 79 DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS

Si ya se ha registrado en el Registro Nacional de Archivos (RNA), ¿se ha realizado el refrendo en el RNA conforme al Artículo 79 de la Ley General de Archivos?

Sí

Si su respuesta fue "Sí":

Adjuntar archivo o evidencia:

No

Nombre, correo electrónico y número de teléfono de:

CARGO Y/O PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
Marco Antonio Villa Salazar Director General	direcciongeneral@ipba.com.mx	4448221206
Titular del área administrativa	Acéfalo	
Hugo González Encargado de la Unidad de Transparencia y,	recursoshumanos@ipba.com.mx	4448221206
Cristina del Carmen Collado Domínguez Coordinador de Archivo	archivo@ipba.com .mx juridico@ipba.com.mx	4448221206

AÑO CV, TOMO III, SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

JUEVES 17 DE MARZO DE 2022

EDICIÓN EXTRAORDINARIA

PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA

02 PÁGINAS



SAN LUIS POTOSÍ



PLAN DE **San Luis**

PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO

Las leyes y demás disposiciones son de observancia obligatoria por el sólo hecho de publicarse en este Periódico.

“2022, Año de las y los Migrantes de San Luis Potosí”

ÍNDICE

Autoridad emisora:

Poder Ejecutivo del Estado
Secretaría de Cultura
Instituto Potosino de Bellas Artes

Título:

Ratificación de la Coordinadora de Archivo.



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

Publicación a cargo de:
SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO
por conducto de la
Dirección del Periódico Oficial del Estado
Directora:
ANA SOFÍA AGUILAR RODRÍGUEZ



MADERO No. 305, 3er PISO
ZONA CENTRO C.P. 78000
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

VERSIÓN ELECTRÓNICA GRATUITA



Secretaría General de Gobierno

DIRECTORIO

José Ricardo Gallardo Cardona
Gobernador Constitucional del Estado
de San Luis Potosí

J. Guadalupe Torres Sánchez
Secretario General de Gobierno

Ana Sofía Aguilar Rodríguez
Directora del Periódico Oficial del Estado
"Plan de San Luis"

Para efectos de esta publicación, en términos del artículo 12, fracción VI, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la autoridad señalada en el índice de la portada es la responsable del contenido del documento publicado.

Requisitos para solicitar una publicación:

• Publicaciones oficiales

- ✓ Presentar oficio de solicitud para su autorización, dirigido a la Secretaría General de Gobierno, adjuntando sustento jurídico según corresponda, así como el original del documento físico a publicar y archivo electrónico respectivo (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ En caso de licitaciones públicas, la solicitud se deberá presentar con dos días de anticipación a la fecha en que se desea publicar.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN EXTRAORDINARIA**.

• Publicaciones de particulares (avisos judiciales y diversos)

- ✓ Realizar el pago de derechos en las cajas recaudadoras de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Hecho lo anterior, presentar ante la Dirección del Periódico Oficial del Estado, el recibo de pago original y una copia fotostática, así como el original del documento físico a publicar (con firma y sello) y en archivo electrónico (conforme a las especificaciones indicadas para cualquier tipo de publicación).
- ✓ Cualquier aclaración deberá solicitarse el mismo día de la publicación.
- ✓ Este tipo de publicación será considerada **EDICIÓN ORDINARIA** (con excepciones en que podrán aparecer en EDICIÓN EXTRAORDINARIA).

• Para cualquier tipo de publicación

- ✓ El solicitante deberá presentar el documento a publicar en archivo físico y electrónico. El archivo electrónico que debe presentar el solicitante, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - Formato Word para Windows
 - Tipo de letra Arial de 9 pts.
 - No imagen (JPEG, JPG). No OCR. No PDF.

¿Dónde consultar una publicación?

- ✓ Conforme al artículo 11, de la Ley del Periódico Oficial del Estado, la publicación del periódico se realiza de forma electrónica, pudiendo ser consultado de manera gratuita en la página destinada para ello, pudiendo ingresar bajo la siguiente liga electrónica: <http://periodicooficial.slp.gob.mx>

Ordinarias: lunes, miércoles y viernes de todo el año

Extraordinarias: cuando sea requerido

Poder Ejecutivo del Estado

Secretaría de Cultura Instituto Potosino de Bellas Artes

San Luis Potosí, S.L.P. a 08 de marzo de 2022.

CRISTINA DEL CARMEN COLLADO DOMÍNGUEZ

PRESENTE.-

El que suscribe, Marco Antonio Villa Salazar, en mi carácter de Director General del Instituto Potosino de Bellas Artes, de conformidad con las facultades que me otorga el artículo 10, inciso X del Decreto de Creación de este Instituto; tengo a bien ratificarla como Coordinadora de Archivo del Instituto Potosino de Bellas Artes para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 21, 27 y 28 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado con fecha 19 de junio de 2020.

Sin otro asunto que tratar, quedo de usted.

ATENTAMENTE

DR. MARCO ANTONIO VILLA SALAZAR

DIRECTOR GENERAL

(RÚBRICA)