

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

ÍNDICE

- I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021**
 - a) Presentación
 - b) Referencias
 - c) Planeación
 - d) Objetivo General
 - e) Objetivos Específicos
 - f) Actividades programadas

- II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021.**

- III. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS JEC, S.L.P.**

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021

a) PRESENTACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Capítulo V, Artículo 23 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se presenta la propuesta del PADA (Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021), el cual es un instrumento elaborado en el Área Coordinadora de Archivos, que contempla las acciones a emprender en la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí para la actualización y mejoramiento continuo del Archivo, y el cual, una vez aprobado por la Titular de la Entidad, deberá ser publicado en el sitio Oficial de Internet de la Dependencia.

Se ha construido un Sistema de Archivos para optimizar la aplicación de los Procesos y Procedimientos Archivísticos, con el objeto de efectuar el manejo sistemático del Archivo de Trámite, Archivo de Concentración, Archivo Histórico (en su caso), el Coordinador de Archivos, y el de Correspondencia (Gestión documental).

El PADA 2021 se enfoca hacia una gestión de actividades planeadas y organizadas que ayudarán a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos, identificando áreas de oportunidad y a su vez permitirá planificar los cambios en el mismo, generando una mejora continua, contribuyendo a la eficiencia, la correcta gestión gubernamental y el avance institucional.

b) REFERENCIAS

- Ley General de Archivos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 19 de Junio de 2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada DOF 13-08-2020.
- Manual de Organización Archivística de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado y Municipios. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 31 de Enero de 2009.
- Lineamientos Generales para la gestión de Archivos. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 14 de febrero de 2013.
- Guía mínima para la Organización de Archivos Públicos Municipales. CEGAIP
- Acuerdo CEGAIP 402/2009, Procedimiento para el Control de Expedientes de Archivos de Trámite y Concentración.
- Reglamento Interno del Archivo de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 05 de Julio de 2018.

c). - PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con el PADA 2021, las metas que se plantean están estructuradas bajo la normativa archivística, y para alcanzar cada una se prevén las acciones principales a llevar a cabo, en las que se hace necesaria la activa participación de las áreas que integran el Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, como un elemento único para el logro de los objetivos.

d). - OBJETIVO GENERAL

Realizar un Plan Anual de Desarrollo Archivístico para que todas las áreas administrativas organicen y conserven sus archivos utilizando criterios uniformes conforme a la normatividad vigente en materia archivística.

e).- OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Conservar el acervo documental de la Dependencia para garantizar su funcionamiento.
- ✓ Implementar procesos que garanticen la correcta organización de archivos.
- ✓ Reforzar las Atribuciones y Funciones de la Gestión Documental y Archivos de la Dependencia.
- ✓ Capacitar al personal responsable de archivo de trámite (RAT), para el manejo de los Expedientes y Transferencia de Archivos.

f). - ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

1. Elaboración del PADA 2021, Revisar y Autorizar
2. Enviar el PADA 2021 al Sistema del Portal de Transparencia y a la página Web Institucional, para su publicación.
3. Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2020.
4. Apertura Proactiva de la Información para mejorar los accesos a trámites y servicios, (Cap. V de la Planeación en Materia Archivística; Ar. 24).
5. Actualizar designaciones de RAT (RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE) y de Correspondencia.
6. Administración de Riesgos, como medida de conservación y preservación: Fumigación Preventiva para evitar la propagación de plagas, hongos y/o contaminantes. Realizar Limpieza semanal durante el año en curso.
7. Establecer un programa de capacitación en materia archivística.
8. Cursillo sobre la "Protección a los Derechos Humanos".
9. Asesorías en Materia de Archivo.
10. Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.
11. Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



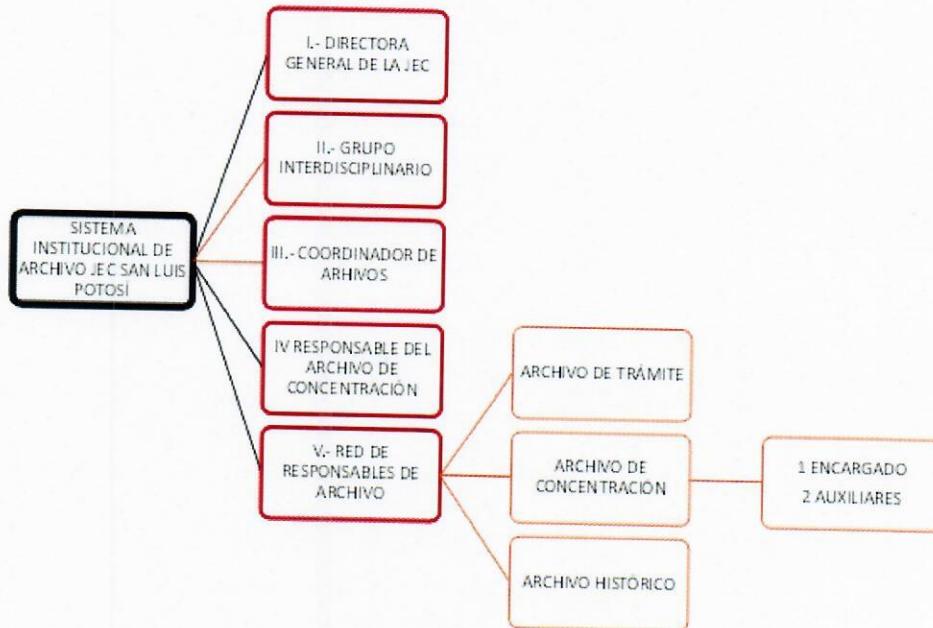
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

II.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2021.

Se adjunta al presente documento, Anexo 1



III. SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS JEC, S.L.P.



Elaboró

Dora Alicia López Flores
Aux. Administrativo

Vo. Bo.

José Miguel Brenist Lumbreras
Director Administrativo.

Aprobó

Juana Macrina Martínez Pozos
Directora General

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES- ARCHIVOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION															
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPTIEM.	OCT	NOV	DIC				
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE						
1	Elaboración del PADA 2021, Revisar y Autorizar	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021; Enviar para su revisión y posterior Autorización.																
2	Enviar el PADA 2021 al Sistema del Portal de Transparencia y a la página Web Institucional, para su publicación.	Dar cumplimiento con las obligaciones de transparencia, establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.																
3	Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2020	Para dar cumplimiento al Art.26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se elabora un informe del PADA 2020 para su publicación en la página Web Institucional.																
4	Apertura Proactiva de la Información para mejorar los accesos a trámites y servicios, (Cap. V de la Planeación en Materia Archivística; Ar. 24)	Promover la publicación y difusión de información en los portales electrónicos (JEC), a fin de propiciar la generación de conocimiento público y dar cumplimiento a la "rendición de cuentas"																
5	Actualizar designaciones de RAT (RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE) y de Correspondencia.	Enviar Oficio a Directores, Subdirectores (as) y Jefes (as) de Departamento solicitando se actualice la designación de los RAT, en las Unidades Administrativas que se dé el caso.																
6	Administración de Riesgos, como medida de conservación y preservación : Fumigación Preventiva para evitar la propagación de plagas, hongos y/o contaminantes. Realizar Limpieza semanal durante el año en curso.	Realizar dos fumigaciones en el presente año, como medida de seguridad para el resguardo de la información que se localiza en los archivos de Concentración y mantener el acervo en condiciones óptimas para la salud de las personas, a fin de reducir la carga microbiana y de ácaros del aire; así como la Limpieza semanal del inmueble.																
7	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Capacitar a los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) en Materia de Archivo																

Dalf

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 SUBDIRECCIÓN DE REC. MATERIALES- ARCHIVOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION																	
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPTIEM.	OCT	NOV	DIC						
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE								
8	Cursillo sobre la "Protección a los Derechos Humanos"	Curso breve sobre El Sistema Universal o de Naciones Unidas, y el Sistema Interamericano. Cada uno de ellos dispone de diferentes instancias, mecanismos y organismos destinados a la protección de los derechos humanos, los cuales debemos de tener conocimiento de los 10 comités internacionales de Derechos Humanos.																		
	Asesorías en Materia de Archivo	Brindar asesoría para que se lleve a cabo el buen manejo de los documentos en las Unidades Administrativas de la JEC.	ACTIVIDAD PERMANENTE																	
10	Reuniones con el Grupo Interdisciplinario	El Coordinador de Archivos convocará y fungirá como moderador en las Reuniones del Grupo interdisciplinario afin de llevar un Registro y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos que en ella se establezcan.																		
11	Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).	Transferencias Primarias, las cuales se deben de realizar durante los meses de: Octubre y Diciembre del presente año.																		

ELABORO

C. DORA ALICIA LÓPEZ FLORES
AUX. ADMINISTRATIVO

Vo. Bo.


JOSÉ MIGUEL BRENIST LUMBRERAS,
COORDINADOR DE ARCHIVOS

AUTORIZÓ


JUANA MACRINA MARTÍNEZ POZOS
DIRECTORA GENERAL DE LA JEC S.L.P.