



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

ENERO 2023.



[Handwritten signature]



ÍNDICE

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- a) Presentación
- b) Marco Legal
- c) Planeación
- d) Objetivo
- e) Actividades programadas
- f) Cierre

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2023.



I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

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 2023), instrumento de gestión de corto y mediano plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la mejora continua de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para optimizar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración; así mismo se plantean actividades de capacitación para las personas servidoras públicas, afín de proporcionarles conocimientos básicos necesarios para el manejo de la documentación producida, teniendo en cuenta la normatividad vigente aplicable y las buenas prácticas en materia de archivos, mientras más entrenado esté un servidor público, más fácilmente tendrá una mejor movilidad laboral sabiendo contribuir a una correcta gestión de los archivos. Así pues, la capacitación es un importante factor de motivación y profesionalización del personal pues se adquieren nuevos conocimientos (saber), nuevas herramientas (saber hacer) e inspiración (querer hacer). El Plan de Desarrollo Archivístico es elaborado en la Coordinación de Archivos, en el cual contempla las acciones a emprender en la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, y que una vez aprobado por el Titular de la Entidad, deberá ser publicado en el sitio Oficial de Internet de ésta Dependencia.

b) Marco Legal

- Ley General de Archivos. 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 (Decreto 0692). Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado el 19 de junio de 2020.
- DECRETO 0666.- Se reforman los artículos 4º, 11, 19, 31, 34, 37, 50, 59, la denominación del Título Cuarto, 64, 67, 68, 69, 70, 71, 73, 75, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, la denominación del Título Sexto, 99, 100, 101, 102 y 103; adiciona en los artículos 67, 68, en el Título Cuarto, el Capítulo VI Del Consejo Técnico y Científico Archivístico, con el artículo 81 BIS; y deroga en artículo 4º, los artículos 65 y 66, y en el artículo 69, el artículo 72, del Título Cuarto el Capítulo IV y los artículos 76 a 79 y 104 a 111, de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Publicado en el Periódico Oficial "Plan de San Luis", el día viernes 06 de enero de 2023 Edición extraordinaria/publicación electrónica.
- 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.
- Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración. Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 01 de marzo de 2016.

c) Planeación

Con la finalidad de cumplir con el objetivo planteado, se llevarán a cabo trabajos de supervisión encaminados a la mejora continua de tal forma que se logre la meta que se plantea, la cual está estructurada bajo la normativa archivística, por lo 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 del objetivo.

d) Objetivo

Aplicar las herramientas archivísticas necesarias para resguardar los documentos que se generan en la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, así como brindar asesorías y capacitaciones que favorezcan la preparación y formación de los Responsables de Archivo de Trámite y mejorar las destrezas y aptitudes adquiridas con la experiencia empírica para perfeccionar el trabajo.

e) Actividades programadas

1. Elaboración del PADA 2023, Revisar y Autorizar, para su posterior envío al Sistema del Portal de Transparencia en la página Web Institucional, para su publicación.
2. Elaboración de Informe de cumplimiento del PADA 2022, para su publicación en la página oficial de la JEC.
3. Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el período Enero-diciembre 2023.
4. Actualización de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).
5. Elaboración y aprobación de un Proyecto de Expurgo Documental.






6. Fumigación Preventiva (dos veces al año).
7. Brindar dos capacitaciones en materia archivística, durante el presente año natural.
8. Asesorías en Materia de Archivo.
9. Expurgo Documental.
10. Transferencias Primarias.

f) Cierre

En cumplimiento a lo establecido en la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, en el Artículo 28 fracción III "Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual"; el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2023 se sometió a aprobación del Director General de esta Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, y se autoriza el 31 de enero de 2023.

Titular del Sujeto Obligado

José Francisco Reyes Novelo
Director General

Revisó

Leticia Gómez Quintero
Directora Administrativa y
Coordinadora de Archivos.

Elaboró

Dora Alicia López Flores
Aux. Administrativa.
Archivo de Concentración





No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL														
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE					
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV	DIC			
6	Fumigación Preventiva (dos veces al año)	Realizar dos fumigaciones en el presente año, con el fin de eliminar factores de riesgo promoviendo y protegiendo la salud de los usuarios, así como la integridad de los acervos documentales y la prevención y eliminación de agentes biológicos tales como bacterias, virus, hongos, insectos (rastreros y voladores) y roedores, que puedan presentarse en los depósitos del archivo.															
7	Brindar dos capacitaciones en materia archivística, durante el presente año natural.	Proporcionar cursos de capacitación a los Servidores Públicos responsables de Archivos para contribuir a reforzar conocimientos y a la sensibilización de los procesos en materia archivística.															
8	Asesorías en Materia de Archivo	Brindar asesoría continua a los Responsables de Archivo de Trámite para que se lleve a cabo el buen manejo de los documentos en las Unidades Administrativas de la JEC .															
9	Expurgo Documental.	Llevar a cabo el expurgo documental en las Unidades Administrativas de nuestro fondo documental, con la intención de no saturar el archivo de concentración con documentos que carecen de valores documentales y que por consiguiente se encuentran ocupando mucho espacio, ya que el inmueble destinado para el Archivo de Concentración se vuelve insuficiente para la guarda y custodia de la documentación de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.															
10	Transferencias Primarias.	Invitar a las Unidades Administrativas a que en el último trimestre del año (octubre, noviembre y diciembre) se realice el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, al Archivo de Concentración (AC), para su guarda y custodia; brindándoles la asesoría necesaria para llevar a cabo sus Transferencias Primarias.															