



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS



PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ

JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ.

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2023

San Luis Potosí, a 29 de Enero 2024.



En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí señala que "los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa", publicada en el periódico oficial del Estado de San Luis Potosí, el 19 de junio de 2020, con fecha de última Reforma 06 de enero de 2023.

A través del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023, la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, en ejercicio de sus atribuciones y funciones, establece buenas prácticas archivísticas, ya que como Sujetos Obligados se cumple, mediante el presente instrumento con las disposiciones legales en materia archivística, en la que se establecen los principios y bases generales para la Organización, conservación, administración, circulación, uso, selección, preservación homogénea y destino final de los documentos de los archivos de esta dependencia.

Por lo anterior, la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, emite el siguiente:

INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO 2023

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
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.	Programar las actividades archivísticas a realizar en el 2023.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023. Se público en tiempo y forma, y se encuentra en el siguiente link de la Página https://slp.gob.mx/jec
Elaboración de Informe de cumplimiento del PADA 2023, para su publicación en la página oficial de la JEC.	Para dar cumplimiento al Art. 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se elabora un informe del PADA 2022 para su publicación en la página Web Institucional, a más tardar el 30 de enero.	Se público en tiempo y forma, y se encuentra en el siguiente link de la Página https://slp.gob.mx/jec
Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el Año natural: Enero-Diciembre 2023	Durante el año 2023 se calendarizaron 4 sesiones ordinarias: 1er. Sesión 12 de enero; 2da. Sesión 13 de abril; 3ra. Sesión 13 de julio y 4ta. Sesión 13 de octubre.	De las cuatro Sesiones Ordinarias calendarizadas, se llevaron a cabo en las siguientes fechas: 1ra. Sesión Ordinaria el 12 de Enero del 2023, 2da. Sesión Ordinaria el 13 de Abril del 2023, 3ra. Sesión Ordinaria el 13 de Julio del 2023 y la 4ta. Sesión Ordinaria el 13 de Octubre del 2023; además se realizó una Sesión Extraordinaria el 28 de Abril. Para dar constancia de lo anterior, se elaboraron las Actas correspondientes.



<p>Actualización de Responsables de Archivo de Trámite (RAT).</p>	<p>El Área Coordinadora de Archivos llevará a cabo la actualización de los Responsables de Archivo de Trámite, para lo cual se les enviará un memorándum, solicitando que los titulares de las Áreas productoras de información designen y/o mantengan actualizadas las designaciones de los responsables de los Archivos de Trámite.</p>	<p>Mediante Memorándum JEC/DA/054/2023, de fecha 28 de Marzo del 2023, se solicitó a las y los titulares de áreas la Designación y/o Ratificación de los Responsables de Archivo de Trámite (RAT)</p>
<p>Elaboración y aprobación de un Proyecto de Expurgo Documental.</p>	<p>Diseñar un Proyecto de Expurgo Documental con el objetivo de mantener permanentemente actualizada y accesible la documentación, conseguir un mayor espacio y descartar todo aquel material que resulta ser obsoleto, sin valores documentales y que se encuentran en duplicados, copias simples, así como documentos de comprobación administrativa inmediata como, por ejemplo: vales de fotocopias, minutaríos, registros de visitantes, listados de envíos diversos, tarjetas de asistencia, entre otros.</p>	<p>Aún se encuentra en proceso de revisión y adecuaciones del documento de expurgo.</p>
<p>Fumigación Preventiva (dos veces al año).</p>	<p>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.</p>	<p>Mediante los siguientes memorándums se solicitó se llevaran a cabo las fumigaciones programadas, así como una sanitización de los inmuebles.: JEC/DA-CA/105/2023 JEC/DA-CA/198/2023</p>
<p>Brindar dos capacitaciones en materia archivística, durante el presente año natural.</p>	<p>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.</p>	<p>En la medida de lo posible se proporcionó una capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite. Por parte de los Enlaces del Archivo de Concentración y el titular del Órgano Interno de Control, contando con las siguientes evidencias: Memorándums de convocatoria para Capacitaciones, listas de asistencia y fotografías de dichos eventos.</p>



<p>Asesorías en Materia de Archivo.</p>	<p>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.</p>	<p>Se brindó el apoyo a las unidades administrativas que así lo solicitaron.</p>
<p>Expurgo Documental.</p>	<p>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.</p>	<p>Mediante el siguiente memorándum se exhortó para elaborar un registro de la documentación carente de valores documentales de cada Unidad administrativa de la JEC, por lo que se llevó a cabo una Sesión Extraordinaria con el GIA para realizar el envío de la documentación carente de valores documentales, para su destrucción. Memorándum JEC/DA-CA/147/2023</p>
<p>Transferencias Primarias.</p>	<p>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.</p>	<p>Se encuentra en proceso de clasificación y revisión de la documentación que se enviará al Archivo de Concentración.</p>

Atentamente:



Lic. Leticia Gómez Quintero.
Directora Administrativa y
Coordinadora de Archivos de la
Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.