



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 2024

ENERO 2024.

Av. Mariano Jiménez #830, C.P 78280, San Luis Potosí, San Luis Potosí. Tel: (444) 815 3530 Av. Mariano Jiménez #830, C.P 78280, San Luis Potosí, San Luis Potosí. Tel: (444) 815 3530



ÍNDICE

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2023

- a) Presentación
- b) Marco Legal
- c) Objetivo
- d) Planeación de Actividades

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.



I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2024

a) Presentación

El Artículo 23 de la Ley de archivos para el Estado de San Luis Potosí, establece: “Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente”; por otra parte, el Artículo 25 de la ley antes mencionada, a la letra dice: “El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos. Por lo que, para dar cumplimiento con lo anterior, la Coordinación de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, presentan el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024 (PADA 2024), el cual es un Instrumento es un instrumento de gestión de corto, mediano y largo plazo que contempla acciones a emprender a escala institucional para la modernización y mejoramiento continuo de los servicios documentales y archivísticos, estableciendo estructuras normativas, técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los archivos de trámite y concentración.

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, Fecha de Ultima Reforma 06 DE ENERO DE 2023.
- 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) **Objetivo**

Realizar acciones que permitan mejorar y dar homogeneidad a los procesos archivísticos para la documentación que se genera y resguarda dentro de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, así como mantener los archivos de trámite y concentración debidamente organizados con la finalidad de optimar el proceso de organización y conservación documental.



d) **Planeación de Actividades**

Para llevar a cabo el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2024, es preciso realizar las siguientes acciones:

- Elaboración del PADA 2024, Revisar y Autorizar, para su posterior envío al Sistema del Portal de Transparencia en la página Web Institucional, para su publicación.
- Elaboración de Informe de cumplimiento del PADA 2023, para su publicación en la página oficial de la JEC.
- Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el Año natural: Enero-Diciembre 2024.
- Capacitación continua para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Continuidad a los Lineamientos para el Expurgo Documental.
- Fumigación Preventiva (dos veces durante el año 2024).
- Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística.
- Asesorías en Materia de Archivo.
- Expurgo Documental.
- Transferencias Primarias.

II. **CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2024.**

El cronograma de actividades es una herramienta de representación gráfica dinámica en la que se detallan las actividades a realizar con plazo para cada una de las actividades programadas que garantiza que las personas involucradas entiendan sus responsabilidades de forma clara y sencilla.



No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL 2024													
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE				
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV	DIC		
1	Elaboración del PADA 2024, Revisar y Autorizar, para su posterior envío al Sistema del Portal de Transparencia en la página Web Institucional, para su publicación.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024; Enviar para su revisión y posterior Autorización.														
2	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 2023 para su publicación en la página Web Institucional, a más tardar el 30 de enero del año natural vigente.														
3	Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el Año natural: Enero-Diciembre 2024.	Durante el año 2024 se calendarizaron 4 sesiones ordinarias: 1er. Sesión 18 de enero; 2da. Sesión 18 de abril; 3ra. Sesión 18 de julio y 4ta. Sesión 17 de octubre.														
4	Capacitación continua para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.	Con base en la programación anual de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, a través de Desarrollo Humano en su Catálogo 2024, en el que contiene cursos de capacitación de acuerdo a los objetivos de Desarrollo Sostenible en congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo 2021-2027, los cuales se podrán acceder de forma presencial, híbrida o en línea a fin de garantizar la participación de todos los sectores del Ejecutivo Estatal.														
5	Continuidad a los Lineamientos para el Expurgo Documental.	Realizar mesas de trabajo con los Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, para enriquecer y homologar los criterios, basados en la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración para la eliminación de documentos que no contienen valores documentales, ni forman parte de expedientes.														

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL 2024												
			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 durante el año 2024).	Se Llevarán a cabo fumigaciones preventivas que propicie un entorno libre de plagas y de fauna nociva, el cual, de no ser tratado puede llegar a perjudicar nuestras instalaciones, causando daños económicos y peor aún, causando daños en nuestra salud por culpa de infestaciones.													
7	Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística.	Infografías en materia de Archivo, para compartir información de manera concreta y relevante.													
8	Asesorías en Materia de Archivo.	Para fortalecer el desarrollo de las personas Servidoras Públicas involucradas en el quehacer archivístico de las unidades administrativas de esta Dependencia, se llevaran a cabo acciones de asesorías., con la finalidad de orientar a los servidores públicos acerca de los conocimientos, habilidades y buenas prácticas en materia archivística, gestión documental y cumplimiento normativo.													
9	Expurgo Documental.	Llevar a cabo la identificación y clasificación de documentos de los cuales se eliminarán o según sea el caso se reciclarán los documentos que ya no son necesarios y que carecen de valores documentales en las Unidades Administrativas que conforman la JEC; una vez concluidas las actividades de exurgo. se procederá a la eliminación de la documentación antes mencionada.													
10	Transferencias Primarias.	Las transferencias documentales son el conjunto de operaciones por las que la documentación pasa de un archivo a otro en función de las normas y plazos establecidos, por lo que las Transferencias Primarias se realizarán en el último trimestre del año (octubre, noviembre y diciembre) 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.													