



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**CAMINOS**  
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

# INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2021 (PADA 2021)



**Enero 2022**





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

### Contenido

1. Introducción.
2. Presentación.
3. Marco Legal.
4. Informe de Cumplimiento.



## 1.- Introducción

De las actividades registradas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 presentado por la Coordinación de Archivos, es importante mencionar que, en el año 2021, y que hasta ésta fecha seguimos padeciendo con el virus SARS-Cov2 que produce la enfermedad COVID-19 y la nueva variante (Ómicron) con innumerables contagios dentro de ésta dependencia, en la medida de lo posible se llevaron a cabo dichas actividades, no sin antes cumplir con los protocolos necesarios para preservar el Derecho a la Salud de todo el Personal que labora en ésta Entidad, así mismo aunado a esta Pandemia, se llegó el término de la administración 2015 – 2021 dando inicio a la presente Administración 2021 – 2027 en el mes de Septiembre de 2021.

## 2.- Presentación

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”; de conformidad con lo anterior el presente Informe detalla el nivel de cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2021 (PADA 2021) de la Junta Estatal de Caminos de San Luis potosí.

Los sucesos en temas de salud que estamos padeciendo en nuestro país y a nivel mundial, determinaron el progreso en las acciones cotidianas, tanto en las actividades personales como las laborales. En el mes de diciembre de 2019, dio inicio la enfermedad denominada COVID-19, misma que se ha expandido por el mundo entero, así como la nueva variante Ómicron. En México se han implementado acciones para controlar ésta enfermedad y sus variantes, esto con la finalidad de evitar más contagios, así mismo esas acciones se han replicado al interior de la república, no siendo excepción nuestro Estado de San Luis Potosí, que con el propósito de proteger la salud de las y los Servidores Públicos del Estado, se emitieron en el año 2021, circulares por parte del Despacho del Titular de oficialía Mayor del Poder Ejecutivo, prorrogas al **ACUERDO POR EL QUE ESTABLECEN MEDIDAS DE PREVENCIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL PODEREJECUTIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ANTE LA CLASIFICACIÓN DE ÉSTA ENTIDAD FEDERATIVA EN COLOR ROJO. DE ALERTA MÁXIMA, EN EL SISTEMA DE SEMÁFORO COVID-19**, publicado en el Periódico Oficial del Estado “Plan de San Luis”, el 19 de julio del 2020, hasta en tanto en que, por recomendación de las autoridades sanitarias, se emita una nueva disposición que modifique la clasificación al Estado de San Luis potosí.

Derivado de las medidas de prevención sanitaria que se implementaron; se realizaron las acciones y actividades contempladas en el Programa para el año del que se informa, dando cuenta de los resultados, en la medida de las posibilidades, para tal desempeño, se tomaron procedimientos de comunicación virtual y de forma presencial, acatando las disposiciones sanitarias de la sana distancia y el uso de gel y cubre-bocas.



### 3.- Marco legal

-  Ley General de Archivos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
-  Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí. Publicada 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.
-  Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. DOF: 26/01/2017.
-  Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada el 27 de enero de 2017.
-  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. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí, 14 de febrero de 2013.
-  Guía general para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración. Publicado en el Periódico oficial del Gobierno del Estado, el 01 de marzo de 2016.
-  Acuerdo CEGAIP 402/2009, Procedimiento para el Control de Expedientes de Archivos de Trámite y Concentración. Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo, celebrada el 30 de junio de 2009.
-  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.



## 4.- Informe de Cumplimiento

El Área Coordinadora de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí en cumplimiento a las disposiciones en materia Archivística, presenta el informe de las acciones realizadas del PADA 2021: en el presente informe se han plasmado los resultados obtenidos, no sin antes destacar los esfuerzos realizados para ello, en virtud de haber sido un año complicado por la contingencia sanitaria, nos ha obligado a adaptarnos al uso de las tecnologías de la información y comunicación.

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
<b>Elaboración del PADA 2021, Revisar y Autorizar</b>	Programar las actividades archivísticas a realizar en el 2021.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico.2021.
<b>Enviar el PADA 2021 a la página Web Institucional, para su publicación.</b>	Para dar cumplimiento con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis potosí Art. 23. Se entrega el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de forma impresa para su escaneo y posterior publicación.	Se encuentra en el siguiente link de la Página <a href="https://slp.gob.mx/jec">https://slp.gob.mx/jec</a> <a href="https://slp.gob.mx/jec/Paginas/Transparencia/Programa-Anual-de-Desarrollo-Archiv%C3%ADstico.aspx">https://slp.gob.mx/jec/Paginas/Transparencia/Programa-Anual-de-Desarrollo-Archiv%C3%ADstico.aspx</a>
<b>Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2021 y posterior publicación en el Sistema del Portal de Transparencia y página web de la JEC San Luis Potosí.</b>	De acuerdo con la Ley de Archivos para el Estado de San Luis potosí Art.26. Se entrega el informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y posterior publicación en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.	Se encuentra en el siguiente link de la Página <a href="https://slp.gob.mx/jec">https://slp.gob.mx/jec</a> <a href="https://slp.gob.mx/jec/Paginas/Transparencia/Programa-Anual-de-Desarrollo-Archiv%C3%ADstico.aspx">https://slp.gob.mx/jec/Paginas/Transparencia/Programa-Anual-de-Desarrollo-Archiv%C3%ADstico.aspx</a>
<b>Apertura Proactiva de la Información para mejorar los accesos a trámites y servicios, (Cap. V de la Planeación en Materia Archivística; Ar. 24)</b>	Promover la publicación y difusión de información en los portales electrónicos a fin de propiciar la generación de conocimiento público y dar cumplimiento a la "rendición de cuentas"	En referencia al Programa de Desarrollo Archivístico y al Informe de Resultados , éstos se encuentran en la página oficial de la institución.
<b>Actualizar designaciones de RAT (RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE) y de Correspondencia.</b>	Enviar Oficio a Directores, Subdirectores (as) y Jefes (as) de Depto., solicitando se actualice la designación de los RAT, en las Unidades Administrativas que se dé el caso.	Memorándum DG/003/2021 de fecha 08 FEBRERO DE 2021, Memorándum DA/CA/051/2021 fecha 11 DE MARZO 2021 Y Memorándum SRH/065/21 fecha 18 MARZO 2021.





<p><b>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.</b></p>	<p>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.</p>	<p>Se llevaron a cabo las fumigaciones programadas, así como una sanitización de los inmuebles; se realiza la limpieza aunque no de forma adecuada, puesto que se hace una sola vez por semana y para retirar el polvo se utiliza una franela húmeda, lo cual no es del todo correcto pero debido a las condiciones del inmueble, éste se efectúa de esa forma.</p>
<p><b>Establecer un programa de capacitación en materia archivística.</b></p>	<p>Capacitar a los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) en Materia de Archivo.</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><b>Cursillo sobre la "Protección a los Derechos Humanos".</b></p>	<p>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 que se desprenden de 9 Pactos Internacionales de Derechos Humanos.</p>	<p>Éste curso no se llevó a cabo debido a la falta de tiempo por lo que en su lugar el Tema que se impartió fue: Derechos humanos y archivos públicos por parte de personal de CEGAIP, mediante la aplicación Zoom: <a href="https://us02web.zoom.us/j/84328711928?pwd=Zk9jNVRtN3djVEl4M3BRazhvd2E1QT09">https://us02web.zoom.us/j/84328711928?pwd=Zk9jNVRtN3djVEl4M3BRazhvd2E1QT09</a> ID de reunión: 843 2871 1928 Código de acceso: 366553</p>
<p><b>Asesorías en Materia de Archivo.</b></p>	<p>Brindar asesoría para que se lleve a cabo el buen manejo de los documentos en las Unidades Administrativas de la JEC.</p>	<p>Esta actividad solo se llevó a cabo en la Subdirección de Construcción y en la Subdirección de Recursos Materiales Se brindó el apoyo a éstas unidades administrativas que así lo solicitaron.</p>
<p><b>Reuniones con el Grupo Interdisciplinario.</b></p>	<p>El Coordinador de Archivos convocará y fungirá como moderador en las Reuniones del Grupo interdisciplinario afín de llevar un Registro y dar seguimiento de los acuerdos y compromisos que en ella se establezcan.</p>	<p>De las tres Sesiones Ordinarias calendarizadas, dos celebradas con la anterior Administración: el 26 de marzo de 2021 y 30 de junio de 2021 cumpliendo con lo calendarizado; y la 3era se llevó a cabo por la actual Administración: el 04 de octubre del 2021. Se elaboraron Actas para su constancia.</p>
<p><b>Disposición documental: conservación del archivo institucional (fase activa y semiactiva del ciclo vital documental).</b></p>	<p>En base a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de la documentación institucional para la creación de Normas y Políticas.</p>	<p>Se presentó el Manual de Procedimientos de la Subdirección de Recursos Materiales en el cual se incluye los Procedimientos del Archivo de Concentración, a la Direcc. De Organización y Métodos de Oficialía Mayor para su revisión. y el cual se recibieron indicaciones para su modificación en cuanto a las claves de los formatos.</p>



Se considera que el porcentaje de cumplimiento es del 80% considerando la situación sanitaria expuesta en párrafos anteriores, en referencia a la Pandemia del SARS-CoV-2 (COVID-19) que aún prevalece, y al término de la presente Administración 2015 – 2021 e inicio de la entrante del período 2021 -2027, en el mes de septiembre del 2021.

Si bien es cierto que falta mucho por hacer en ésta materia, es necesario mencionar que contamos con los instrumentos Archivísticos requeridos, los cuales dan cumplimiento a las disposiciones legales en materia de archivo que establecen los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación de la memoria documental de nuestra Dependencia: Junta Estatal de Caminos de San Luis potosí.

