



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 2022





PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

ÍNDICE

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

- a) Presentación
- b) Marco Legal
- c) Planeación
- d) Objetivo General
- e) Objetivos Específicos
- f) Actividades programadas

II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022.





PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE
SAN LUIS POTOSÍ



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

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 2022), 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.

El Plan de Desarrollo Archivístico es elaborado en el Área Coordinadora 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.



MARCO LEGAL

- 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.



PLANEACIÓN

Con la finalidad de cumplir con los objetivos planteados, se llevarán a cabo trabajos de supervisión encaminados a la mejora continua de tal forma que se logren las metas que se plantean, las cuales están estructuradas 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 de los objetivos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer un cronograma de trabajo anual para la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí apegado al marco normativo y operativo en materia de archivos, con el fin de implementar los procedimientos archivísticos para almacenar, administrar y controlar el flujo de documentos dentro de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, y dar el tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la aplicación de la gestión documental, mediante la recepción, producción, organización, acceso, consulta, conservación, valoración y disposición documental.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Crear una cultura Archivística, mediante la sensibilización de los servidores públicos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, que contribuya al adecuado control de los archivos.
- ✓ Mantener los archivos de trámite y de concentración debidamente organizados y sistematizados, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas, utilizando correctamente los Instrumentos de Control Archivísticos.
- ✓ Identificar y clasificar los expedientes de los archivos de trámite, debidamente organizados con base al Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental, lo que permitirá integrar el Inventario General por expedientes.
- ✓ Capacitar en materia archivística al personal operativo del Sistema Institucional de Archivos.





- ✓ Apoyar a los Responsables del Archivo de Trámites en los procesos de las transferencias primarias al Archivo de Concentración que permita el cumplimiento del ciclo vital de los documentos.
- ✓ Identificar espacios destinados a los archivos de trámite y de concentración para definir los requerimientos necesarios para garantizar su resguardo.

ACTIVIDADES PROGRAMADAS:

1. Elaboración del PADA 2022, Revisar y Autorizar
2. Enviar el PADA 2022 al Sistema del Portal de Transparencia y a la página Web Institucional, para su publicación.
3. Elaboración de Informe de Evaluación Anual PADA 2021.
4. Mejorar los accesos a trámites y servicios, (Cap. V de la Planeación en Materia Archivística; Ar. 24 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí).
5. Actualizar nombramientos 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. Conversatorio sobre la "Gestión Documental como mecanismo para facilitar el acceso a la información y contribuir a la Protección de los Datos Personales".
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

CAMINOS
JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

II.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2022.

Se adjunta al presente documento, Anexo 1



CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL												
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE			
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPTIEM.	OCT	NOV	DIC	
1	Elaboración del PADA 2022, Revisar y Autorizar	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2022; Enviar para su revisión y posterior Autorización.													
2	Enviar el PADA 2022 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 2021	Para dar cumplimiento al Art.26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, se elabora un informe del PADA 2021 para su publicación en la página Web Institucional.													
4	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 electronicos (JEC), a fin de propiciar la generación de conocimiento público y dar cumplimiento a la "Rendición de Cuentas".													
5	Actualizar nombramientos de Responsables de Archivo de Trámite (RAT y de Correspondencia.	Enviar Oficio a Directores, Subdirectores (as) y Jefes (as) de Departamento solicitando se actualice la designación de los RAT, en las													
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 optimas 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.					F U M I G A C I Ó N								
7	Establecer un programa de capacitación en materia archivística	Capacitar a los RAT (Responsables de Archivo de Trámite) en Materia de Archivo.													

CRONOGRAMA DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2022

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DE LA JUNTA ESTATAL DE CAMINOS

No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL												
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE			
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPTIEM.	OCT	NOV	DIC	
8	Conversatorio sobre la "Gestión Documental como mecanismo para facilitar el acceso a la Información y contribuir a la protección de Datos Personales"	A través del dialogo abierto, recíproco, ya sea de forma virtual y/o presencial, se tratará el tema de la Gestión Documental como Instrumento facilitador de la Información y protección de Datos Personales.													
9	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.													