

**JUNTA ESTATAL DE CAMINOS DE SAN LUIS POTOSÍ.**

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA -  
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS**

# **INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO (PADA) 2025**

***San Luis Potosí, a 29 de Enero 2026.***

De acuerdo a la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí, 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; en el Artículo 26, dice a la letra 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", por lo que, para dar cumplimiento a las disposiciones aplicables en materia de archivos, se presenta el instrumento de Control en el que se considera la revisión de las acciones realizadas que facilitan la adecuada gestión y con ello abatir el rezago documental con la finalidad de custodiar la memoria institucional de corto, mediano y largo plazo, así mismo para contribuir a la transparencia y garantizar la rendición de cuentas.

Por lo anterior, el Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, emite el siguiente:

### INFORME DE CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL ARCHIVÍSTICO 2025

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
Elaboración del PADA 2026, 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 2026.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026. Se público en tiempo y forma, y se encuentra en el siguiente link de la Página <a href="https://slp.gob.mx/jec">https://slp.gob.mx/jec</a>
Elaboración de Informe de cumplimiento del PADA 2025, 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 2025, 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 <a href="https://slp.gob.mx/jec">https://slp.gob.mx/jec</a>
Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el Año natural: Enero-Diciembre 2025	Durante el año 2025 se calendarizaron 4 sesiones ordinarias: 1er. Sesión 23 de enero; 2da. Sesión 23 de abril; 3ra. Sesión 23 de julio y 4ta. Sesión 22 de octubre.	Para dar constancia de lo anterior, se elaboraron las Actas correspondientes, en los que se registra en orden cronológico y de manera sintetizada las intervenciones y los acuerdos de los miembros que conforman el GIA durante las sesiones ordinarias celebradas en el año natural 2025.
Capacitación continua para los integrantes del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.	-Taller de Inscripción al Registro Nacional de Archivos	Constancia de Inscripción al Registro Nacional de Archivos. Capacitación en el Puesto de Trabajo. Capacitación 1 a 1
Fumigación Preventiva (dos veces al año natural 2025).	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.	Mediante los siguientes memorándums se solicitó se llevaran a cabo las fumigaciones programadas de los inmuebles. 1ra. Fumigación: JEC/DA-CA/028-A/2025 2da fumigación: JEC/DA-CA/111/2025





Difusión, Divulgación y fomento de la Cultura Archivística	Fomentar la importancia de los archivos para promover el cumplimiento de las normas archivísticas y consolidar el valor patrimonial de los documentos de la JEC.	Presentaciones en PowerPoint
Asesorías en Materia de Archivo.	Para preservar la memoria de la JEC y asegurar el cumplimiento legal en materia archivística se planean las Asesorías a fin de optimizar las funciones de las personas Servidoras Públicas Responsables del Archivo de Trámite (RAT).	Se brindó el apoyo a las unidades administrativas de la Junta Estatal de Caminos que así lo solicitaron.
Expurgo Documental.	Con base en la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración; se realizará el Expurgo Documental para eliminar los documentos que no contienen valores Primarios y/o Secundarios, ni que forman parte de expedientes.	Al interior de las Unidades Administrativas se realizó el expurgo de documentos que solo fueron utilizados como consulta durante su vida útil, con la finalidad de liberar espacios en sus áreas de trabajo.
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.	Se realizó la Transferencia de dos cajas de la Subdirección de Recursos Materiales.
Seguridad y Protección de Inmueble.	Aplicar medidas y acciones indirectas sobre el entorno para evitar o minimizar posibles deterioros.	Colocación de detectores de humo. Mantenimiento de Extintores. Limpieza semanal de los depósitos de Archivos.

