



PODER EJECUTIVO  
DEL ESTADO DE  
SAN LUIS POTOSÍ

POTOSÍ  
*sin límites*  
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 2026

ENERO 2026.

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

Av. Mariano Jiménez #830 Col. Alamillos / Tel. 444 8 15 35 30



  
jec.slp.gob.mx

## ÍNDICE

### I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

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

### II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026.

## I. PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2025

### a) Presentación

El presente Instrumento Archivístico, es una herramienta técnica de gestión a corto y mediano plazo que incluyen acciones orientadas a Organizar, Controlar, Conservar y facilitar la gestión documental de acuerdo al Sistema Institucional de Archivo de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí, asegurando la eficiencia administrativa y el acceso a la información mediante el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA 2026).

### 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

Fortalecer el Sistema Institucional de Archivos, optimizando los procesos archivísticos dentro de nuestra Dependencia, con la finalidad de involucrar a todas las personas Servidoras Públicas para que podamos contar con archivos actualizados en las fases que atraviesan los documentos desde su creación hasta su eliminación o su conservación, conforme a las Normas Archivísticas vigentes.

### d) Planeación de Actividades

Para llevar a cabo el cumplimiento de la implementación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026, es preciso realizar las siguientes acciones:

- 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.
- Elaboración de Informe de cumplimiento del PADA 2025, para su publicación en la página oficial de la JEC.
- Cuatro Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el Año natural: Enero-Diciembre 2026.
- Asesorar a las personas Servidoras públicas para la aplicación de los Instrumentos Archivísticos en cada una de las Unidad Administrativas que conforma la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.
- Fumigación Preventiva (dos veces durante el año 2026).
- Inventarios de Trámite de las Unidades Administrativas y Formatos Fer-37 Entrega – Recepción.
- Expurgo Documental.
- Transferencias Primarias.
- Seguridad y Protección de Inmueble.

## II. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2026.

El presente Cronograma es una herramienta de gestión que organiza y planifica actividades o tareas cronológicamente, en un periodo de tiempo específico y nos ayuda a visualizar de manera clara y estructurada, facilitando el seguimiento del progreso y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en dicho instrumento, concretando fechas de inicio, duración o finalización para optimizar tiempo y recursos.







No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL 2026											
			1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4to. TRIMESTRE		TRIMESTRE		TRIMESTRE	
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV	DIC
1	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.	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026; Enviar para su revisión y posterior Autorización.												
2	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 del año natural vigente.												
3	Sesiones Ordinarias con el Grupo Interdisciplinario durante el Año natural: Enero-Diciembre 2026.	Para este año natural 2026 se calendarizaron 4 sesiones ordinarias: 1er. Sesión 22 de enero; 2da. Sesión 24 de abril; 3ra. Sesión 10 de julio y 4ta. Sesión 23 de octubre.												
4	Asesorías en Materia de Archivo.	Asesorar a las personas Servidoras Públicas responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas que conforman la Junta Estatal de Caminos para garantizar el fortalecimiento de la Gestión Documental, a fin de dar cumplimiento con las Normas Vigentes en materia Archivística.												



No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL 2026											
			1er. TRIMESTRE		2do. TRIMESTRE		3er. TRIMESTRE		4to. TRIMESTRE					
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV	DIC
5	Fumigación Preventiva (dos veces durante el año 2026).	Como una medida esencial de preservación preventiva y/o correctiva en los Depósitos de archivos de la Junta Estatal de Caminos para eliminar plagas (insectos, termitas) y microorganismos (hongos, bacterias) que deterioran el papel; se llevarán acabo dos Fumigaciones, que serán realizadas por personal especializado, utilizando métodos seguros para proteger tanto el acervo documental, como al Personal y al Medio Ambiente.												
6	Difusión, divulgación y fomento de la cultura archivística.	Para dar cumplimiento con esta actividad es necesario la sensibilización del personal sobre su rol en el ciclo de vida de los documentos ya que los Archivos constituyen parte de la esencia como Patrimonio Informativo de la Junta Estatal de Caminos de San Luis Potosí.												
7	Inventarios de Trámite y Formato Fer-37 de Entrega-Recepción	Se llevará a cabo durante los meses de Noviembre - Diciembre un simulacro de Entrega-Recepción con la finalidad de realizar ensayos que nos preren para comprobar por anticipado si la información vertida en los formatos es la correcta.												



No.	ACTIVIDADES	DESCRIPCION	PROGRAMACION ANUAL 2026											
			1er. TRIMESTRE			2do. TRIMESTRE			3er. TRIMESTRE			4to. TRIMESTRE		
			ENERO	FEBR.	MARZO	ABRIL	MAY	JUNIO	JULIO	AGOST.	SEPT.	OCT	NOV	DIC
8	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.												
9	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.												
10	Seguridad y Protección de Inmueble	Aplicar medidas y acciones indirectas sobre el entorno de la documentación para evitar o minimizar posibles deterioro, realizando la limpieza dos veces por semana en los depósitos de Archivo.												