



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

PROGRAMA ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO 2026

PRESENTACIÓN

Con fundamento en los artículos 22, 23, 24 y 25 de la Ley de Archivos para Estado de Tabasco, el Área Coordinadora de Archivos de Junta Estatal de Caminos ha desarrollado el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2026, en el cual se presentan las actividades a desarrollar en materia de archivos durante el año en curso. Asimismo, el PADA integra los recursos necesarios disponibles para la mejora continua de los trabajos documentales y archivísticos de cada unidad administrativa que integran en este Órgano.

Para la **Junta Estatal de Caminos -JEC-**, dicho instrumento representa una herramienta de planeación de corto, mediano y largo plazo; el cual contempla un conjunto de procesos, proyectos, actividades y acciones orientados a mejorar y fortalecer la organización del Sistema Institucional de Archivos -SIA-, así como la adopción de buenas prácticas en apego a la normatividad en materia de archivos, lo que permite controlar adecuada y sistemáticamente el ciclo vital de los documentos y contar con información que dé prueba a la transparencia y rendición de cuentas.



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

I. ELEMENTOS DEL PADA

1. Marco de referencia

La Junta Estatal de Caminos, es un órgano operador desconcentrado de la administración pública estatal, adscrito administrativamente a la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, de conformidad con el artículo 2 del Acuerdo de Creación de la JEC, que tiene como objeto la promoción y ejecución de planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera, caminos vecinales, y demás vías de comunicación para mantener la infraestructura caminera del Estado de Tabasco.

El 01 de enero de 2025 se nombró a Alma Rosa Rodríguez López, como responsable del Área Coordinadora de Archivos de la JEC, con la finalidad de implementar la metodología en el ámbito archivístico, sin embargo, por la inercia de la administración pública se modificaron las actividades en la materia el 01 de Octubre de 2025, designando a Ana Belén Reyes Díaz como Responsable del Área Coordinadora de Archivos para efectuar y diseñar una política institucional en materia de gestión documental y administración de archivos, que permita que la JEC pueda producir, administrar y conservar sus expedientes y archivos, debidamente organizados, clasificados y disponibles, para dar cumplimiento al marco normativo aplicable, en el pleno ejercicio de sus funciones y atribuciones establecidas específicamente en el Reglamento Interior de la Junta Estatal



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

de Caminos, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco el 10 de noviembre de 2012.

Con base en lo anterior, el Área Coordinadora de Archivos de la JEC, en cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos (DOF 15 de junio de 2018), Ley de Archivos para el Estado de Tabasco (Periódico Oficial No.- 3285, 15 de julio 2020) y en los Criterios para elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (Archivo General de la Nación 2015), en específico a lo establecido en el artículo 28, fracción III, artículo 42 de la Ley General de Archivos, artículo 27 fracción III y artículos 41 y 42 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, se presenta el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de este Órgano Público Desconcentrado para el ejercicio 2026, en el que se establecen los trabajos a ejercer a nivel institucional para la mejora continua de la gestión documental y administración de archivos, para así ser un Ente Público que destaque en el fácil acceso a la información y en las buenas prácticas archivísticas. De acuerdo al artículo 22 de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, el presente Programa deberá publicarse en la página oficial electrónica de este Sujeto Obligado en los primeros 31 días de enero del año en curso.

Objetivo de la Junta Estatal de Caminos.

Promover y ejecutar planes y proyectos de obras de construcción, ampliación, rehabilitación y mantenimiento de la red carretera, caminos vecinales, y demás vías de comunicación



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

para mantener la infraestructura caminera del Estado de Tabasco.

Antecedentes de la JEC en materia de archivos.

La Junta Estatal de Caminos fue inscrita en el Padrón de Sujetos Obligados por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Tabasco (ITAIP), quedando obligado para cumplir todas las normativas referentes a la transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y gobierno abierto.

El 13 de enero de 2020, se instaló por primera vez el Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos, actualizándose cada año.

El 14 de enero de 2020, se instaló por primera vez el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Junta Estatal de Caminos, actualizándose cada año.

El 12 de septiembre de 2022, se realizó el segundo refrendo de la Junta Estatal de Caminos ante el Registro Nacional de Archivos.

El 2 de enero de 2024 se realizó el tercer refrendo de la Junta Estatal de Caminos ante el Registro Nacional de Archivos.

El 18 de Septiembre de 2025 se realizó el cuarto refrendo de la Junta Estatal de Caminos ante el Registro Nacional de



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

Archivos, es así que para todo el ejercicio actual se encontrará vigente el citado refrendo.

El Sistema Institucional de Archivos, de conformidad con la normatividad vigente, es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental; asimismo, opera a través de la siguiente estructura:

I. Área coordinadora de archivos:

a) Área Coordinadora de Archivos de la JEC

II. Áreas Operativas:

- a) Correspondencia;
- b) Responsables del Archivos de Trámite;
- c) Responsable del Archivo de Concentración.

En el mes de febrero de 2023 se llevó a cabo la primer auditoría archivística con número AUD-PAT-001-2023, en la Secretaría de Ordenamiento Territorial y Obras Públicas, la cual fue realizada a la Junta Estatal de Caminos, solventándola satisfactoriamente.

El 13 de julio de 2023 por orden del Órgano Interno de Control de la SOTOP, se incorporó al Grupo interdisciplinario de Archivos a la titular del OIC SOTOP, Maricela Bautista López, con la finalidad de tener una mejor observancia en las decisiones archivísticas de la JEC.



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

El 19 de diciembre de 2023, mediante memorándum JEC/UT/098/2023, el Área Coordinadora de Archivos, informó a Dirección General sobre los nuevos procedimientos que se implementaron referentes a la valoración documental, transferencia primaria y transferencia secundaria.

De igual manera en el cuarto trimestre de 2023, se incorporó a los cinco procesos prioritarios del Sistema de Control Interno Institucional de la JEC, el de registro, control y custodia de expedientes en el archivo de concentración, la cual quedará a cargo del Área Coordinadora de Archivos y el responsable del Archivo de Concentración.

El 31 de enero de 2023, mediante memorándum JEC/UT/100/2023, el Área Coordinadora de Archivos, informó a Dirección General, sobre el cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico, da continuidad a las actividades iniciadas por el Área Coordinadora de Archivos en 2024, que con fecha de 04 de enero del 2024 se envió memorándum JEC/UT002/2024 para la publicación del PADA 2024 y del informe anual archivístico 2024, en apoyo al área de Tecnologías de la Información.

En seguimiento a las actividades archivísticas, se han mantenido un línea de trabajo constante de tal forma que los servidores públicos que integran el sistema institucional de archivos (SIA) y las áreas operativas, obtengan conocimientos



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

actualizados y estandarizados en materia de gestión documental y administración de archivos, con el fin de reforzar la adecuada gestión documental y fortalecer el Sistema Institucional de Archivos (SIA), a través de capacitaciones y asesorías, por ello; con fecha de 31 de Mayo de 2024 con numero de oficio **SC/AGET/193/2024** se informó a este sujeto obligado el registro y validación de los instrumentos de control archivísticos mediante Dictamen de Validación **DV/005/24** emitido por Jorge Luis Capdepont Bonilla, Director General del Archivo General del Estado de Tabasco y por Rosa Elena Jesús Maldonado, Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico.

Mediante Acta **JEC/SIA/001/2025** se realizó la Reinstalación del Sistema Institucional de Archivos de la Junta Estatal de Caminos; y con acta **JEC/GIA/INST/001/2025** se designaron a los integrantes de ese Grupo, con motivo del cambio de ejercicio de gobierno estatal por mandato constitucional.

El Área Coordinadora de Archivos ha trabajado con los estándares normativos del Manual de Procedimientos Archivísticos de la CONARCH, a fin de tener un avance significativo en la implementación de diversas tareas para el cumplimiento de la gestión documental.

2. Justificación

La Junta Estatal de Caminos tiene proyectado para el 2026 continuar con la digitalización de expedientes en el archivo



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

de concentración, así como seguir con la gestión de la emisión de los dictámenes de aprobación por parte del Archivo General del Estado de Tabasco.

De igual manera dar cumplimiento a actividades preventivas y de control para evitar riesgos en el acervo documental de la JEC.

Con lo anterior mantendremos la excelencia y buenas prácticas en materia de archivos, que desde el año 2020 venimos perfeccionando.

El marco normativo en materia de la Administración de documentos de archivo está involucrado con el derecho de acceso a la información y la protección de datos personales, sumado a la mejora de la gestión del servicio público así se hace imperativo normativamente la aplicación de un Programa Anual de Desarrollo Archivístico, que tenga como base los principios establecidos en la Ley General de Archivos y Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, que versan sobre la conservación, procedencia, integridad, disponibilidad.

El acceso a la información y la rendición de cuentas: Los archivos son el medio material que garantiza el cumplimiento de esta obligación al estar organizados y accesibles de manera normalizada.

La protección de datos personales: El tratamiento de los datos personales requiere un eficiente control de los documentos que registran información con este tipo de datos que, garantice el derecho a la intimidad de los administrados.



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

La mejora de la gestión pública: La información se revalora como un recurso para el eficiente ejercicio de la administración estratégica, por lo cual se requiere de su sistematización y adecuado servicio.

3. Objetivos

3.1 General:

Cumplir cabalmente con los requisitos que por Ley debe mantener cada sujeto obligado, de acuerdo a la normativa aplicable.

3.2 Específicos:

I. Supervisar de manera continua a las Áreas Productoras de la Información para que cataloguen, registren, traten y transfieran sus expedientes de acuerdo a sus instrumentos archivísticos.

II. Promover las transferencias primarias del archivo de trámite al archivo de concentración.

III. Promover las bajas documentales del archivo de concentración en colaboración con el Archivo General del Estado de Tabasco.

IV. Capacitar a los servidores públicos que participan en la gestión documental y administración de archivos.

V.- Promover actividades de prevención y control para evitar riesgos en el acervo documental de la JEC.

4. Planeación

Para alcanzar los objetivos descritos en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se hace necesaria la



OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Y OBRAS PÚBLICAS

JEC
JUNTA ESTATAL
DE CAMINOS

ACA
ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS

participación de los responsables de correspondencia, archivos de trámite, del Archivo de Concentración y el Grupo Interdisciplinario, así como de todos los servidores públicos adscritos a la JEC, incluyendo al Titular del sujeto obligado y del Área Coordinadora de Archivos, con ello se realizarán capacitaciones y asesorías a los responsables de archivo de trámite y personal de las áreas generadoras, así como revisiones periódicas de los avances de la integración de los expedientes y la realización de los inventarios de trámite.

4.1 Requisitos

Con la finalidad de emprender las acciones descritas en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026, se tienen considerados los siguientes requisitos.

Actividades Planeadas		Requerimientos y/o Insumos	Responsables de la actividad
1	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	Reportes de inspección	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración
2	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Portal electrónico de la Junta Estatal de Caminos y Plataforma Nacional de Transparencia.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de concentración.
3	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	Inventarios de transferencia primaria.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsable de Archivo de concentración.
4	Capacitación al personal del S.I.A.	Hoja de asistencia, evidencia fotográfica. Proyector de pantalla y equipo de cómputo.	Área Coordinadora de Archivos. Responsables de Archivo de Trámite. Responsables de Correspondencia.



			Responsable de Archivo de concentración.
5	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Reportes mensuales al Programa Anual de Trabajo. Copiadoras y escáner	Titular del Área Coordinadora de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración.
6	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	Bitácora de personal de mantenimiento que ingresa, reportes al Sistema de Control Interno Institucional, Reporte de cumplimiento del área de mantenimiento al área Coordinadora de Archivos.	Jefatura de Departamento de Mantenimiento, Responsable de Archivo de concentración, Titular del área Coordinadora de Archivos.

4.2 Recursos Humanos

Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral anterior, se tiene contemplado contar con los siguientes recursos humanos:

RECURSOS HUMANOS	
FUNCION	NUMERO DE PERSONAS
Área Coordinadora de Archivos.	1
Archivo de Concentración.	1
Responsables de Archivos de Trámite y correspondencia.	35
TOTAL	37

4.3 Tiempo de implementación y cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES PADA 2026														
ID	ACTIVIDAD	PLAZO DE CADA ACTIVIDAD MESES												
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Elaborar, presentar y publicar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2026.	X												



2	Realizar el refrendo Del SIA en el Registro Nacional de Archivos.									X				
3	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.			X					X					X
4	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.			X				X			X			X
5	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.			X	X	X	X	X	X					
6	Capacitación, asesorías y revisiones a las áreas productoras e integrantes del SIA.		X			X			X			X		
7	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.		X	X		X	X	X	X			X		X
8	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	X	X	X	X	X	X	X	X	X		X		X X
9	Desincorporación de los documentos por ejecución de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)		X		X		X			X		X		X
10	Elaboración de Guías Documentales de la Junta Estatal de caminos.			X	X	X	X	X	X	X		X		X X



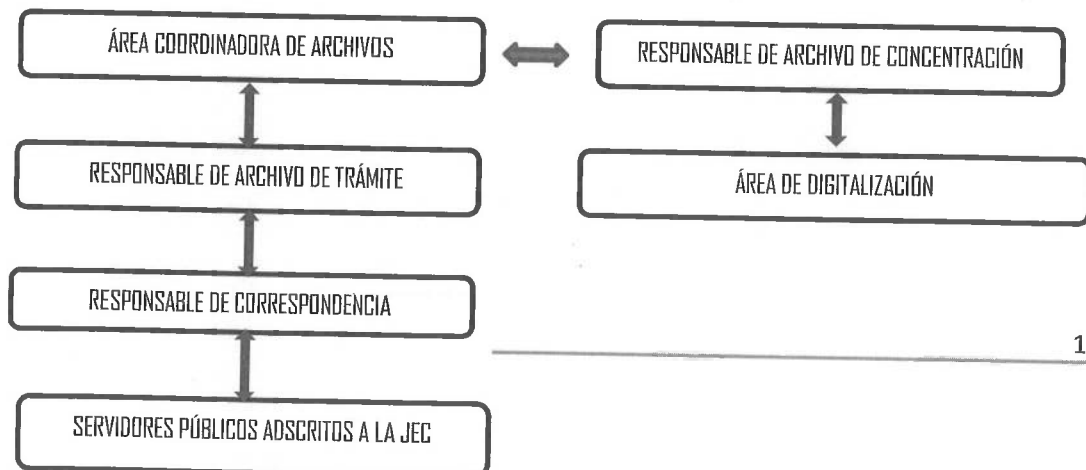
11	Continuar con la capacitación continua para los responsables de Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos, de acuerdo a los Programas de Capacitación del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
----	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

II. ADMINISTRACIÓN DEL PADA

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico para el 2026, fue elaborado por la Titular del Área Coordinadora de archivos, MD. Ana Belén Reyes Díaz y presentado al Titular de la Junta Estatal de Caminos, Ing. Mario González Noverola, para su aprobación, de conformidad con el artículo 28 fracción III de la Ley General de Archivos, mismo que deberá ser publicado en el Portal de Internet de la Junta Estatal de Caminos, así como su respectivo informe anual de cumplimiento.

1. Planificar comunicaciones

La estrategia de comunicación para actividades establecidas en el P.A.D.A. 2026, se realizará como se muestra en la siguiente tabla.





	INFORMACIÓN GENERADA	INTERCAMBIA INFORMACIÓN CON	MEDIO DE DIFUSION	PERIODICIDAD
Grupo Interdisciplinario	Aprobación de políticas, decisiones y cambios institucionales en materia de archivos.	Áreas Productoras de la información.	<ul style="list-style-type: none"> • Reuniones • Actas • Minutas 	Permanente
Área Coordinadora de Archivos	Acciones de gestión documental y administración de archivos.	Responsable del Archivo de Trámite, correspondencia y Concentración.	Documentos internos, minutas, formatos e informes Capacitaciones y Asesorías	Permanente
Responsable del Archivo de Concentración	Transferencias, bajas documentales, instrumentos de control archivístico.	Área Coordinadora de Archivos, Responsables de Archivos de Trámite y Colaboradores.	Formatos y auditorías de inspección interna Actas	Permanente
Responsable del Archivo de Trámite	Integración y organización de expedientes, inventarios, instrumentos archivísticos.	Área Coordinadora de Archivos, responsable del Archivo de Concentración, correspondencia y Servidores Públicos adscritos a la J.E.C.	Formatos y documentos internos Guías Documentales Capacitaciones y Asesorías	Permanente
Responsable de Correspondencia	Control de correspondencia	Archivo de Trámite y Área Coordinadora de Archivos.	Formatos	Permanente
Servidores públicos adscritos a la J.E.C.	Documentos tramitados.	Responsable del Archivo de Trámite y correspondencia	Documentos internos y externos	Permanente



2. Reporte de avances

El Área Coordinadora de Archivos conforme a Ley elaborará el informe anual del PADA, mismo que será presentado ante el Titular del Sujeto Obligado, respetando el calendario plasmado en el presente documento. De conformidad con los Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, emitido por el Archivo General de la Nación, el presente PADA podrá ser modificado, en caso de que se requiera redefinir cualquier elemento del mismo mediante sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

3. Planificar la gestión de riesgos.

El proceso de administración de riesgos nos permite identificar, evaluar, controlar y mitigar los eventos y/o amenazas para la realización de las actividades del PADA, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos para definir las acciones para contrarrestarlos y lograr los objetivos planteados.

3.1 Identificar riesgos.

PADA 2026		IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS
ID	PROYECTO Y/O ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO
1	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	Falta de programación del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de concentración.
2	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Que los Responsables de Archivo de trámite no reporten sus inventarios



		de trámite y realicen sus transferencias primarias en tiempo y forma.
3	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	Incumplimiento por parte de los responsables de archivo de trámite.
4	Capacitación al personal del S.I.A.	Falta de participación de los asistentes.
5	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Que el escáner no funcione correctamente.
6	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	Falta de coordinación entre el Responsable del Archivo de Concentración y el departamento de mantenimiento.

3.2 Análisis de riesgos.

ANÁLISIS DE RIESGOS PADA 2026				
ID	ACTIVIDAD	PROBABILIDAD*	IMPACTO*	NIVEL DE RIESGO*
1	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	95%	9.5	5%
2	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	90%	9	10%
3	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	70%	7	30%
4	Capacitación al personal del S.I.A.	90%	10	10%
5	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	90%	10	10%
6	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	70%	7	30%

*Probabilidad de cumplimiento en tiempo y forma.

*En escala del 1 al 10, que tanto impactara en el cumplimiento global del Programa 2026.

*Riesgo de incumplimiento.



4. Control de riesgos.

CONTROL DE RIESGOS PADA 2026			
ID	ACTIVIDAD	IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO	MITIGACIÓN DEL RIESGO
1	Inspecciones de Supervisión a los archivos de trámite de las áreas productoras de la JEC.	Falta de programación del Área Coordinadora de Archivos y el Responsable del Archivo de concentración.	Programación mediante calendario e informe a Dirección General.
2	Publicación de inventario de archivo de trámite y concentración.	Que los Responsables de Archivo de trámite no reporten sus inventarios de trámite y realicen sus transferencias primarias en tiempo y forma.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
3	Transferencia primaria de archivos de trámite a concentración.	Incumplimiento por parte de los responsables de archivo de trámite.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
4	Capacitación al personal del S.I.A.	Falta de participación de los asistentes.	Sujetarse a las sanciones y medidas de apremio establecidas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
5	Digitalización de expedientes de archivo de concentración.	Que el escáner no funcione correctamente.	Programar mantenimientos preventivos con el proveedor del escáner, mediante el Departamento de T.I.C.



6	Supervisión de las actividades de control y mantenimiento para evitar daños al acervo documental de la JEC, el cual se encuentra en la bodega de concentración.	Falta de coordinación entre el Responsable del Archivo de Concentración y el departamento de mantenimiento.	Realizar programa de mantenimiento con el Departamento correspondiente y realizar inspecciones físicas aleatorias por parte del AC Y ACA en el archivo físico de Concentración, toma de evidencia fotográfica en cada acción.
---	---	---	---

III. Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano del estado de Tabasco.
- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Reglamento Interno de la Junta Estatal de Caminos.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 3 de julio del 2015.
- Acuerdo que emite el manual de procedimientos archivísticos de las unidades operativas del sistema institucional de archivos (unidad de correspondencia, archivo de trámite y archivo de concentración) de los sujetos obligados de la ley general de archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 4 de mayo del 2016.



- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, 2015.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto. Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de mayo de 2017.
- Decreto por el que se crea la Junta Estatal de Caminos.
- Acuerdo CONARCH-0-1-25-8, que reforma, adiciona, deroga diversas disposiciones del Manual de Procedimientos Archivísticos.

El presente Programa Anual de Desarrollo Archivístico fue autorizado el día 20 de Enero de 2026 por el Titular de la Junta Estatal de Caminos.

AUTORIZÓ

Mario González Noverola
Titular de la Dirección General
de la Junta Estatal de Caminos

ELABORÓ

Ana Belén Reyes Díaz
Responsable del Área Coordinadora de
Archivo