

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PERIODO 2024
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL

PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO "PADA" DEL ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

3o. TRIMESTRE - ACCIONES DE JULIO A SEPTIEMBRE DEL 2024

No.	PLAN	ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE	ACTIVIDAD DEL PLAN /ACTIVIDAD REALIZADA =% OBJETIVO 100% MENSUAL	EN	FE	M	AB	M	JU	J	A	SE	O	N	DI
				ERO	BRERO	ARZO	RILO	AYO	NILO	ULIO	OSTO	PTIEMBRE	CTUBRE	OVIERE	CIEMBRE
1	Elaboración del programa anual de archivo	Elaboración y publicacion en la Plataforma	100.00%	x											
2	Calendario Abierto de Transferencias Primarias	Se cumple con la revision de archivos en tramite solicitado por las areas resultado de la solicitud de transferencia de las areas operativas	100.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
3	Elaborar el calendario de entrega mensual de inventarios de archivo	Elaboracion de inventarios mensuales de archivos en tramite y concentracion para concentrar, adecuar y subir a la Plataforma	100.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
4	Reglamento de Archivo General Municipal	Reglamento elaborado y entregado para su revision y publicacion al area juridica de la Secretaria General.	100.00%	x											
		Revision por el Area Juridica de la Secretaria General, hasta su autorizacion y publicacion	50.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
5	Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite y Concentración	Manual de Procedimientos entregado.	100.00%	x											
		Revision por el Area Juridica de la Secretaria General, hasta su autorizacion y publicacion	50.00%	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
6	Nombramiento para los Enlaces de Archivo de las Areas Municipales	Envío de oficios solicitando el nombramiento de sus enlaces de archivo.	100.00%	x											
		Respuesta de las areas	100.00%	x	x	x									

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PERIODO 2024
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL

No.	PLAN	ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE	ACTIVIDAD DEL PLAN /ACTIVIDAD REALIZADA =%	EN	FE	M	AB	M	JU	J	A	SE	O	N	DI
				ER	BR	AR	RI	AY	NI	U	G	PTI	CT	OV	CI
				O	ER	ZO	L	O	O	L	OS	EM	UB	IE	EM
												BR	RE	BR	BR
												E		E	E
7	Programa de Verificación de Archivos	Se realiza muestreo aleatorio simple de los archivos en tramite que se solicita y proponen para su transferencia primaria	100.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Programa Anual de Capacitaciones	Se realizan capacitaciones en grupo e individuales en sitio o en la Sala de juntas de la Coordinacion del Archivo General, así como asesorías diarias Telefonicas. Esto según las necesidades y observaciones de las Areas	100.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Plan de Contingencia de Archivo de Concentración	Elaboracion y envío a la Dirección de Protección Civil Municipal para su Visto Bueno.	100.00%	X											
		Revision y Visto Bueno por la Direccion de Proteccion Civil Municipal, del Plan Anual de Contingencia para su publicación	50.00%	X	X	X									
10	Sesiones del Grupo Interdisciplinario, conforme al las reglas de operación	Las Sesiones serán calendarizadas de acuerdo a la disponibilidad en la agenda del Secretario General	100.00%	X	X	X			X						
11	Elaboración de Resúmenes de Actas de Cabildo	Realizar los Resúmenes de cada una de las Actas de Cabildo para disposicion y consulta	100.00%	X	X	X	X	X	X						
12	Mantenimiento de las instalaciones del Archivo de Concentración	Revision, elaboracion de reporte de las necesidades. Mantenimiento, limpieza y fumigacion del Area Del Archivo de Concentracion de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto de la Secretaria General	100.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X