

**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  
AVANCES DEL 1er. TRIMESTRE DEL 2025**

AL 31/03/2025

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	RIL	AYO	NI	ULO	OSTO	PTIEM	CTUBRE	OVIE	EMBR
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											
4	Reglamento de Archivo General Municipal	Reglamento entregado. Dar seguimiento a la 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. Dar seguimiento a la revision por el Area Juridica de la Secretaria General, hasta su autorizacion y publicacion	30.00%	x	x	x									
6	Ratificacion de Enlaces de Archivo de las Areas Municipales	Envío de oficios solicitando la ratificacion o nombramiento de sus enlaces de archivo. Seguimiento a las respuestas de las areas	100.00%	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
				ERO	BRERO	ARZO	RIL	AYO	NI	ULIO	OSTO	PTIEMBR	CTUBRE	OVIEBRE	CIEMBRE
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 revision del Plan Anual de Contingencia para su autorizacion por la Direccion de Proteccion Civil Municipal	100.00%	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						
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	X	X	X	X	X	X
12	Mantenimiento de las instalaciones del Archivo de Concentración <b>CAMBIO DE INSTALACIONES</b>	Revision, elaboracion de reporte de las necesidades. Solicitud de mantenimiento y fumigacion del Area Del Archivo de Concentracion de acuerdo a la disponibilidad del presupuesto de la Secretaria General	50.00%	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13	Actualizacion del Catalogo de Disposicion Documental	Elaboración y publicacion en la Plataforma	100.00%		X										