

**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
PARA EL PERIODO 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
				ER	BR	AR	RI	AY	NI	U	G	PTI	CT	OV	CI
				ERO	ERO	ZO	L	O	O	LI	OS	EM	UB	IE	EM
												BR	RE	BR	BR
												E	E	E	E
1	Elaboración del programa anual de archivo	Elaboración y publicacion en la Plataforma		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		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		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		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		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		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	PTIEMBRE	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		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		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		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		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		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Mantenimiento de las instalaciones del Archivo de Concentración	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		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			X										