

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Coordinación de Archivo

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Verificar el seguimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2026	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Regular y supervisar la organización de los archivos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualización de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Actualizar los Manuales de Organización y Procedimientos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Gestionar capacitación para el personal de archivo histórico.			X							X		
Informe trimestral a Órgano Interno de Control.	X			X			X			X		
Asesorías en materia de Expurgo documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diagnóstico del resultado de expurgo para donación a CONALITEG.		X	X	X								
Actualización de Responsables de Archivo de Trámite.		X					X					

Grupo Interdisciplinario de Archivos

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación integrada por expedientes	DE MANERA PERMANENTE											
Sesiones ordinarias emitidas por el Grupo Interdisciplinario		X			X				X			X
Sesiones extraordinarias emitidas por el Grupo Interdisciplinario	CADA QUE SE REQUIERA											
Informe trimestral a Órgano Interno de Control.	X			X			X			X		

Solicitar asesorías en materia Archivística al Archivo General del Estado.	x	x	X	x	x	x	x	x	x	x	x	x
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

En materia de Transparencia

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, Art. 84 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPESLP).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).	X			X			X			X		
Verificar en los portales de transparencia PETS, reportes de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Archivo de Trámite y Control de Expediente de Personal

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Seguimiento del Control de expedientes de personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de correspondencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Diagnóstico para transferencias al Archivo de Concentración.		X	X	X								

Archivo de Concentración

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Recepción y validación de inventarios documentales.						X	X	X	X	X	X	X
Vigilar plazos de conservación y destino final de los resguardos.		X	X	X								

Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar y verificar que se realice la fumigación del Archivo.						X						X
Seguimiento a revisión de instalaciones eléctricas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar la revisión de extintores.				X								X
Solicitar capacitación para la utilización de extintores.				X								
Supervisar instalaciones (limpieza, libre de polvo, orden y no obstrucción en pasillos y accesos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Informes del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI).	x			x			x			x		
Plan de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR).	x			x			x			x		

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar actualización del equipo de oficina, para la mejora y fortalecimiento del Departamento de Archivo.		X					X					
Solicitar consumibles para realizar las tareas archivísticas.	X		X		X		X		X		X	

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

L.A. Claudia Gisela Tello Rodríguez

San Luis Potosí S.L.P. 30 de enero del 2026