



INFORMACIÓN RELACIONADA A LA TRANSPARENCIA PROACTIVA
AVANCE DE INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO DEL DEPARTAMENTO DE
ARCHIVO MUNICIPAL
MARZO 2026

Evidencia de Fin, propósito, componentes e indicadores (dependiendo del medio de verificación establecidos en la MIR)

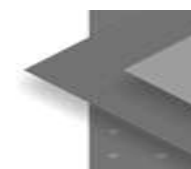
1. **Nombre del indicador (FIN):** PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA.

DESCRIPCION DEL INDICADOR:


- a) *Mide el nivel de conformidad de la normatividad del Archivo respecto a las leyes, reglamentos, lineamientos y procedimientos archivísticos vigentes.*
- b) *En la presente tabla se muestra las acciones legales del mes.*

NORMATIVAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
20	3	1	1										5

- c) **Evidencia:** *Se presenta 3 normativas Archivísticas que se realizaron en este mes de enero 2026, aplicando el soporte y actualizaciones del Archivo Municipal*



NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

MES:	<u>MARZO</u>	AÑO	<u>2026</u>
NUM	NORMATIVAS	EVIDENCIA	OBSERVACION
1	CGCA: Cuadro General de Clasificación Archivística, destaca las funciones y atribuciones donde las áreas administrativas se mide a su cumplimiento.	 CGCA H. AYUNTAMIENTO AXI	SE APLICA LA CLASIFICACION DE ARCHIVO
1	Inventario de tramite: Inventario mensual de acuerdo al CGCA de las áreas administrativas.		RECEPCION
1	Inventario de concentración: Avance en el inventario de acuerdo al CGCA y Lineamientos de conservación de Archivos.	ARCHIVO	INVENTARIO ACTUALIZADO



- d) **Ubicación de la información:** Esta información se encuentra en el expediente núm. 6 , Estante "A"
- e) **Meta Anual:** 20
- f) **Meta Alcanzada:** 5

2.- Nombre del indicador (PROPOSITO): PORCENTAJE DE DOCUMENTOS ORGANIZADOS Y DESCRITOS
DESCRIPCION DEL INDICADOR:

- a) *Mide la proporción de expedientes de las áreas que han pasado por procesos archivísticos de ordenación, clasificación, foliación y descripción, haciéndolos recuperables y utilizables.*
- b) *La tabla muestra: La totalidad de áreas que se necesitan ordenar, clasificar en expedientes organizados de la producción documental o el inventario físico total a intervenir.*

AREAS DESORGANIZADAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
8	1	0	0										1

- c) **Evidencia:** *En la clasificación y ordenación (secuencia) según el cuadro de clasificación archivística. Se muestra un avance de un departamento concluido en ordenación y clasificación. Este mes de febrero se procesa el descarte documental.*



- a) **Ubicación de la información:** Expediente num. 6 Estante "A"
- b) **Meta Anual:** 8
- c) **Meta Alcanzada:** 1

3.- Nombre del indicador (COMPONENTE 1): PORCENTAJE DEL PERSONAL CAPACITADO EN PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS (CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN, DESCRIPCIÓN).

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Se calcula dividiendo el número de áreas y su respectivo personal capacitado en gestión documental Indica la proporción del personal archivístico en las áreas que ha recibido cursos teóricos-prácticos en comparación con el total.*

- a) La tabla muestra las áreas presentes en este mes de enero 2026 a recibir su capacitación.

CAPACITACION AREAS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
36	27	0	0										27

- b) **Evidencia:** *la gestión documental, garantizando que el personal cumpla con las responsabilidades técnicas necesarias para el manejo adecuado del patrimonio documental de la institución.*



- c) **Ubicación de la información:** Expediente Num. 5 estante “A”
- d) **Meta Anual:** 36
- e) **Meta Alcanzada:** 27

4.- Nombre del indicador (ACTIVIDAD 1.1): AVANCE DE EJECUCION DE TAREAS

DESCRIPCION DEL INDICADOR:

- a) *Se mide el diagnóstico del área por una lista (Check-list) que son Visitas técnicas para verificar condiciones de almacenamiento, humedad, temperatura, seguridad, y nivel de organización.*
- b) *Se presenta el mes actual de los resultados del diagnóstico.*

DIAGNOSTICO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
6	0	1	0										1

- c) **Evidencia:** *Será evaluado por una Herramienta técnica que verifica el cumplimiento de normas de conservación, infraestructura y organización.*



d) **Ubicación de la información:** Expediente Num. 5 , Estante "A"

e) **Meta Anual:** 6

f) **Meta Alcanzada:** 1

5.- Nombre del indicador (ACTIVIDAD 1.2): PORCENTAJE DE TALLERES DE ARCHIVO MUNICIPAL

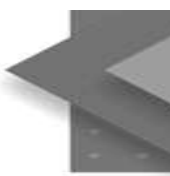
DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el Seguimiento a la asistencia y cumplimiento de los servidores públicos*

a) *2 talleres al año para la participación y normatividad archivística de las áreas para dar cumplimiento a la LEY DE ARCHIVO DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSI y sus LINEAMIENTOS DE CONSERVACION DE ARCHIVOS*

b) *La tabla presenta la efectividad de numero de talleres al mes.*

TALLERES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
2	0	0	0										0

c) **Evidencia:** *Los talleres de capacitación en archivos cubren temáticas esenciales como la implementación de la Ley General de Archivos, organización documental, valoración y auditorías archivísticas, estructurados frecuentemente en módulos técnicos. Estos cursos, a menudo dictados por el AGN o instituciones especializadas, buscan estandarizar procesos como la codificación alfanumérica y el manejo de archivos de concentración.*



d) **Ubicación de la información:** Expediente num. 5 Estante "A"

e) **Meta Anual:** 2

f) **Meta Alcanzada:** 0

6.- Nombre del indicador (COMPONENTE 2): PORCENTAJE DE ESPACIOS Y EQUIPOS ADECUADOS PARA EL RESGUARDO DOCUMENTAL.

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de solicitudes de gestión para mejoramiento del Archivo, así como la conservación de Archivos documentales.*

a) *4 solicitudes programadas para petición de equipos necesarios para almacenamiento tanto digital como físicos evitando riegos de humedad y demanda documental.*

solicitudes	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
4	0	0	0										0

b) **Evidencia:** *Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tienen que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación en esta área no se cuenta con salida de humedad, así como almacenamiento de expedientes desorganizados.*



c) **Ubicación de la información:** Expediente num. 5 Estante A

d) **Meta Anual:** 4

e) **Meta Alcanzada:** 0

7.- Nombre del indicador (ACTIVIDAD 2.1): PORCENTAJE DE NUMERO DE SOLICITUDES DE GESTION

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de solicitudes de gestión para mejoramiento del Archivo así como la conservación de Archivos documentales.*

a) *12 GESTIONES programadas para petición de equipos necesarios para almacenamiento tanto digital como físicos evitando riegos de humedad y demanda documental.*

GESTIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
12	0	0	0										0

b) **Evidencia:** *Las condiciones ambientales y las formas de almacenar impactan directamente en la conservación de los archivos. En virtud de ello, las primeras medidas preventivas que se deben tomar para la conservación y preservación de los archivos tienen que ver con el adecuado control del medio ambiente, las buenas condiciones de almacenamiento su adecuado uso y manipulación en esta área no se cuenta con salida de humedad, así como almacenamiento de expedientes desorganizados.*



- c) **Ubicación de la información:** Expediente num. 5 Estante A
- d) **Meta Anual:** 12
- e) **Meta Alcanzada:** 0

8.-Nombre del indicador (COMPONENTE 3): PORCENTAJE DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS EN PLATAFORMA

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de Instrumentos archivísticos en la plataforma Estatal correspondientes al área cumpliendo con la transparencia.*

- a) *72 corresponde al año, mensualmente se sube 3 en la plataforma estatal y 3 en la nacional.*

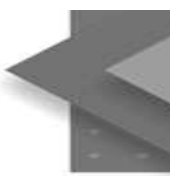
GESTIONES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
72	6	6	6										18

- b) **Evidencia:**



REPORTE DE PLATAFORMA ESTATAL Y NACIONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL

REPORTE DE PLATAFORMA ESTATAL Y NACIONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL			
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL			MES: MARZO 2026
PLATAFORMA: PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA (PETS)			
FRACC. INCISO	Formato LTAIPSLP	TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
B4 IA	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventario Documentales A	1	01/04/2026
B4 IB	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	1	01/04/2026
B4 IC	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	01/04/2026
		TOTAL	3
DEPARTAMENTO: ARCHIVO MUNICIPAL			MES: MARZO 2026
PLATAFORMA: PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNI)			
FRACC. INCISO	Formato LTAIPSLP	TOTAL	FECHA ACTUALIZADA
B4 IA	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventario Documentales A	1	01/04/2026
B4 IB	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	1	01/04/2026
B4 IC	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	01/04/2026
		TOTAL	3



c) **Ubicación de la información:** Expediente: Reportes , num. 6 Estante "A"

d) **Meta Anual:** 72

e) **Meta Alcanzada:** 18

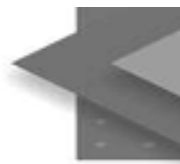
9.-Nombre del indicador (ACTIVIDAD 3.1): PORCENTAJE DE ÁREAS CON INVENTARIO ACTUALIZADO

DESCRIPCION DEL INDICADOR: *Mide el número de áreas que han actualizado su inventario documental respecto al total de áreas que deben hacerlo.*

a) *Las áreas se actualizan cada mes entregando un inventario y una guía simple, siendo 2 por área contando 36 áreas administrativas que están cumpliendo al año 864 que se actualizan al año, siendo 72 al mes.*

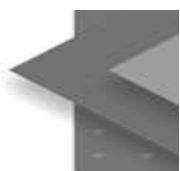
ACT. DE INST. ARCHIVISTICOS	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
864	62	66	64										192

b) **Evidencia:** *El reporte mensual muestra las áreas que cumplen en tiempo y forma para establecer un alto porcentaje en estos indicadores refleja eficiencia, transparencia y reducción de riesgos en la gestión documental de las áreas.*



ATLA ARCHIVO MUNICIPAL-INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

	DEPARTAMENTO	MES:		
		ENERO	FEBRERO	FECHAS
1	MEDIO AMBIENTE	✓	✓	02/02/26
2	PROTECCIÓN CIVIL	✓	✓	30/03/26
3	COMERCIO EXTERNO			
4	CONTRALORIA	✓	✓	30/02/26
5	COORDINACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES	✓	✓	31/03/26
6	COORDINACIÓN DE DESARROLLO SOCIAL ECONÓMICO	✓	✓	31/03/26
7	COORDINACIÓN DE SANEAMIENTO	✓	✓	31/03/26
8	CULTURA	✓	✓	30/03/26
9	DEPORTES	✓	✓	31/03/26
10	DEPARTAMENTO DE TURISMO	✓	✓	31/03/26
11	ECOLOGÍA	✓	✓	30/03/26
12	EDUCACIÓN	✓	✓	30/03/26
13	GUARDIA MUNICIPAL	✓	✓	30/03/26
14	INDUSTRIAS CULTURALES	✓	✓	31/03/26
15	INSTRUMENTOS DE MANEJO DE CUERPOS	✓	✓	30/03/26
16	INSTRUMENTOS	✓	✓	30/03/26
17	INSTRUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA			
18	INSTRUMENTOS DE VENTA DE BIENES	✓	✓	31/03/26
19	INSTRUMENTOS DE VENTA DE BIENES	✓	✓	30/03/26
20	INSTRUMENTOS			
21	INSTRUMENTOS	✓	✓	31/03/26
22	INSTRUMENTOS	✓	✓	30/03/26
23	INSTRUMENTOS	✓	✓	30/03/26
24	INSTRUMENTOS			
25	INSTRUMENTOS	✓	✓	31/03/26
26	INSTRUMENTOS	✓	✓	30/03/26
27	INSTRUMENTOS	✓	✓	30/03/26
SECRETARÍA				
28	INSTRUMENTOS	✓	✓	31/03/26
29	INSTRUMENTOS	✓	✓	31/03/26
30	INSTRUMENTOS	✓	✓	31/03/26
31	INSTRUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	✓	✓	31/03/26



31	ARREDO DE	✓	✓	31/03/26
32	URB	✓	✓	31/03/26
34	TESORERIA MUNICIPAL	✓	✓	31/03/26
35	TURISMO	✓	✓	31/03/26
36	UNIDAD DE TRANSPARENCIA	✓	✓	31/03/26

AREAS DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

26	26
0	6

AREAS DEL SIADEF

TOTAL DE AREAS QUE ENTREGARON TIEMPO Y FORMA

AT GSA
 32 → 64

DEPARTAMENTOS QUE NO CUMPLIERON EN TIEMPO Y FORMA:

Comunicación Social
INMUNE
Planificación
Secretaría General

PORCENTAJE:
 MENSUAL

88.8 %






c) **Ubicación de la información:** Expediente num 5, estante "A"

d) **Meta Anual:** 864

e) **Meta Alcanzada:** 192



ARCHIVO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
2024-2027


LIC. MARIA DE JESUS VITA ACUÑA
COORDNADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL




PLANEACIÓN
H. AYUNTAMIENTO
CONSTITUCIONAL
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.P.
2024 - 2027

FECHA: 31/03/2026