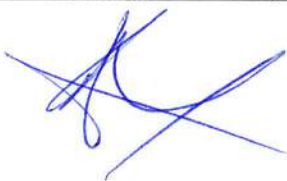
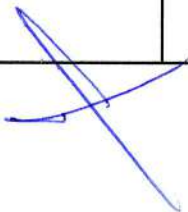


COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
 (UNIDAD ADMINISTRATIVA)
EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO (2025)

ACTIVIDAD	META ANUAL PROGRAMADA	REALIZADO ANUAL	PORCENTAJE	CAUSAS DE INCUMPLIMIENTO EN SU CASO Y/O RESULTADOS
1.- Aplicación y Desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Se estuvo revisando y supervisando las áreas adscritas a la SGG en cuanto a su aplicación.
2.- Actualización del Catálogo de Disposición Documental.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Se estuvo revisando y actualizando los Catálogos de Disposición Documental de las diferentes áreas y con cada enlace de archivo.
3.- Actualización de la Guía Documental.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Se estuvo revisando y actualizando las Guías Documentales de las diferentes áreas con cada enlace de archivo.
4.- Elaboración de Inventarios de Archivos de Trámite y Concentración.	De Enero a Diciembre (12 meses)	Enero y Diciembre (cada seis meses)	100%	Se reviso y superviso en coordinación con el Organó Interno de Control las
5.- Continuación para 2025 del NUEVO Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Automatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG y la Capacitación del personal.	De Enero a Diciembre, se piensa realizar la capacitació del nuevo Sistema de Organización Archivística.	De Enero a Febrero	100%	Ninguna

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

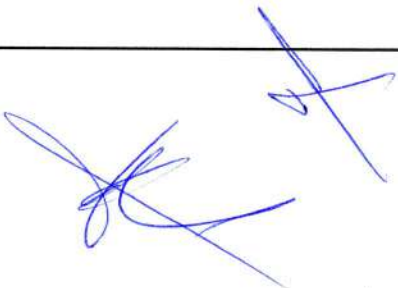
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

6.- Transferencias Primarias.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	50%	Se esta realizando la supervisión y revisión de las solicitudes de las Transferencias de diferentes áreas.
7.- Catálogo de Información Confidencial.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	50%	Se esta revisando la información confidencial de las áreas
8.- Procedimientos de Baja Documental	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	50%	Se esta pendiente de las solicitudes de las áreas para ver si procede la baja documental
9.- Programa de Digitalización de Archivos.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Ninguna
10.- Nomenclatura de la Ubicación Topográfica en los Archivos de Trámite y Concentración.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Se estan revisando y supervisando que cumplan las diferentes áreas con esta disposición y en coordinación con el Organo Interno de Control se revisaron.

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

11.- Capacitación 2025, que consiste en la Actualización en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Archivos, así como el manejo del Sistema Atomatizado de Organización Archivística.	De Enero a Diciembre (12 meses), Capacitación, continua, asesorías personalizadas y verificación de destrezas	Se Realizaron capacitaciones de archivos a todos los enlaces de la Secretaría General de Gobierno, de los siguientes cursos; "Instrumentos de Control y Consulta Archivística", "Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Elaboración de Actas de Baja, destino final de transfeencias", "Aplicación de Trámie en el Servicio Público, Expurgo".	100%	Con el propósito de mantener actualizados a las y los servidores públicos en la materia a si mismo se hizo entrega de sus nconstancias de cada curso.



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

12.- Enfoque en la Administración de Riesgos	De Enero a Diciembre (12 meses)	Dar a conocer a mis Enlaces de Archivos cual es la importancia de la Administración y Medición de Riesgos para el Resguardo y Salvaguarda de los Archivos.	100%	Ninguna

[Handwritten signature]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

13.- Protección a los Derechos Humanos y de otros que de ellos deriven	De Enero a Diciembre (12 meses)	En este punto se pretende puntualizar la trascendencia y las responsabilidades de nosotros como sujetos obligados al manejo de la documentación producida por las instituciones y de este modo la importancia que tienen los archivos en la organización y preservación de la información para permitir el ejercicio del derecho de accesos a saber.	100%	Ninguna

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

14.- Apertura Proactiva de la Información	De Enero a Diciembre (12 meses)	Aquella información que resulta relevante o beneficiosa para la sociedad y no simplemente de interés individual, cuya divulgación resulta útil para que el público comprenda las actividades que llevan a cabo los sujetos obligados.	Ninguna
		San Luis Potosí, S.L.P. A 30 DE Enero de 2026	
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN		INTERVINO EN LA EVALUACIÓN	
DAGOBERTO CASTILLO ÁVILA		JOSÉ MARÍA MONTERO CALDERÓN	
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SGG	