

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO (2025)

EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO (2025)					(UNIDAD ADMINISTRATIVA)
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 Gía Documental.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Se estuvo revisando y actualizando las Gías 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 revisó y superviso en coordinación con el Órgano 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 nueva Sistema de Organización Archivística.	De Enero a Febrero	100%	Ninguna	

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS <small>(UNIDAD ADMINISTRATIVA)</small>				
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%	<p>Se estan revisando y supervisando que cumplan las diferentes áreas con esta disposición y en coordinación con el Organo Interno de Control se revisaron.</p>

(F)

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

(UNIDAD ADMINISTRATIVA)

<p>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 Automatizado de Organización Archivística.</p>	<p>De Enero a Diciembre (12 meses), Capacitación, continua, asesorías personalizadas y verificación de destrezas</p>	<p>Se realizaron 100% capacitaciones de archivos a todos los enlaces de la Secretaría General de Gobierno, de los siguientes cursos; "</p>	<p>Con el propósito de mantener actualizados a las y los servidores públicos en la materia a si mismo se hizo entrega de sus constancias de cada curso.</p>
<p>Instrumentos de Control y Consulta Archivística", "Programa Anual de Desarrollo Archivístico, Elaboración de Actas de Baja, destino final de "transfeencias", "Aplicación de Trámite en el Servicio Público, Expurgo".</p>			

[Handwritten signature]

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
---	---------------------------------	--	------	---------



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.	100% Ninguna
RESPONSABLE DE LA EVALUACIÓN	San Luis Potosí, S.L.P. A 30 DE Enero de 2026	INTERVINO EN LA EVALUACIÓN	
DAGOBERTO CASTILLO ÁVILA		JOSÉ MARÍA MONTERO CÁDIZ	
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA		COORDINADOR DE ARCHIVOS DE LA SGG	