



INFORMACIÓN RELACIONADA A LA TRANSPARENCIA PROACTIVA  
**AVANCE DE INDICADORES DE INTERÉS PÚBLICO DEL  
 DEPARTAMENTO DE  
ARCHIVO MUNICIPAL  
 ENERO 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												3

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




**NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA**

MES: ENERO

AÑO

2026

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.		SE APLICA LA CLASIFICACION DE ARCHIVO
1	inventario de tramite: Inventario mensual de acuerdo al CGCA de las áreas administrativas.	36 AREAS	RECEPCION
1	inventario de concentración: Avance en el inventario de acuerdo al CGCA y Lineamientos de conservación de Archivos.		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:** 3

**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												1

- c) **Evidencia:** *Abarca 1 área administrativa en la clasificación y ordenación (secuencia) según el cuadro de clasificación archivística. Se muestra un avance de un departamento concluido en ordenación y clasificación.*

PURGO Y CLASIFICACION DOCUMENTAL DE ARCHIVO			AVANCE EN CLASIFICACION			
NUM	TOTAL DE FOJAS DE EXPEDIENTES EXPURGO	DEPARTAMENTO EN EXPURGO	EXP	CAJAS	AÑOS	
1	85556	SECRETARIA	294	33	1989	2014
2	2872	REPORTES	15	1	2006	2013
3	6382	TRANSPARENCIA	45	2	2009	2014
4	574	PROTECCION CIVIL	4	1	2008	2011
5	1551	LOGISTICA Y EVENTOS ESPECIALES	9	1	2007	2008
6	7156	SEGURIDAD PUBLICA	42	2	2007	2014
7	150005	TESORERIA MUNICIPAL	500	50	2001	2006
8	26276	ARCHIVO MUNICIPAL	64	5	2005	2021
9	1398	INAPAM	8	1	2002	2008
10	2549	TURISMO	15	1	2004	2012
11	13300	RECURSOS HUMANOS	56	5	2007	2014
12	1512	DIF MUNICIPAL	6	1	2000	2014
	203924		1037	103		

NUM	DEPARTAMENTOS RESGUARDADOS	DESCRIPCION EN EXPURGO Y CLASIFICACION
1	FOMENTO AGROPECUARIO	FALTA
2	IMES	FALTA
3	OBRAS PUBLICAS	FALTA
4	CONTRALORIA	FALTA
5	CODESOL	FALTA
6	TESORERIA falta 2007 al 2011	INCOMPLETO
7	ASUNTOS INDIGENAS	FALTA
8	BIBLIOTECA	FALTA

**ARCHIVO MUNICIPAL-INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS -CAPACITACION**

**INVENTARIO DE ARCHIVO - CLASIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN EN CADA AREA ADMINISTRATIVA**

Nº	DESCRIPCIÓN	FECHA	HORA	OTROS
1	ARCHIVO GENERAL			<i>Alfonso</i>
2	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	10/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
3	COMUNICACIONES SOCIALES	20/01/2024	10:00	
4	COMUNICACIONES	19/01/2024	10:00	
5	COORDINACION DE JUVENTUD INTERIORES	15/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
6	COORDINACION DE DESARROLLO SOCIAL ECONOMICO	19/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
7	COORDINACION DE TRABAJO SOCIAL	19/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
8	DEPORTES	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
9	ECOLOGIA	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
10	EDUCACION	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
11	GRUPOS MENCIONALES	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
12	GRUPOS MENCIONALES	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
13	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUJER	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
14	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
15	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA MUJER	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
16	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
17	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
18	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
19	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
20	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
21	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
22	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
23	INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>
24	SECRETARIA GENERAL	20/01/2024	10:00	<i>Alfonso</i>

**ARCHIVO MUNICIPAL**  
 H. AYUNTAMIENTO  
 CONSTITUCIONAL  
 C. P. DE TEXCOCO, S.L.P.  
 2024-2027

26	SEGURIDAD PÚBLICA	21/01/2024	10:30	
26	SERVICIOS MUNICIPALES	22/01/2024	10:30	<del>10:30</del>
27	TURISMO	22/01/2024	10:30	Ulises Santiago Valencia
28	TRABAJO	23/01/2024	09:00	
28	ALUMBRADO	23/01/2024	07:00	Ana Marcela Hinojosa
29	SEGURIDAD PÚBLICA	23/01/2024	07:00	Patricia Alejandra Meléndez
30	CONSTRUCCIÓN	23/01/2024	09:00	Carlos Miguel Guerrero
31	COORDINACIÓN TECNICA DE INCLUSION SOCIAL	23/01/2024	09:00	Yessie L. Torres
32	ABORDO DE	23/01/2024	09:00	Yessie L. Torres
33	UBI	23/02/2024	09:00	Yessie L. Torres
34	TESORERIA MUNICIPAL	23/02/2024	10:30	Yessie L. Torres
35	TURNAMTO	23/02/2024	10:30	Zoraida Flores Sotres
36	COMUNO DE TRANSPARENCIA	23/02/2024	10:30	José Luis

**ATLA**  
**DE TEPICAZAS**  
 H. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
 Unidos por Tepic

**ARCHIVO MUNICIPAL**  
 H. AYUNTAMIENTO  
 CONSTITUCIONAL  
 ATLA DE TEPICAZAS, S.L.U.  
 2024-2027



- 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):** PORCENTAJE DEL PERSONAL CAPACITADO EN PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS.

**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												0

- c) **Evidencia:** (fotográfica y redacción). *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:** 0

**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

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

- 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

- b) **Evidencia:** *(fotográfica y redacción). 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 cumplida 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

b) **Evidencia:**



**REPORTE DE PLATAFORMA ESTATAL Y NACIONAL DE ARCHIVO MUNICIPAL**

DEPARTAMENTO:	ARCHIVO MUNICIPAL	<b>MES: ENERO 2026</b>	
PLATAFORMA:	PLATAFORMA ESTATAL DE TRANSPARENCIA (PETS)		
<b>FRACC. INCISO</b>	<b>Formato LTAIPSLP</b>	<b>TOTAL</b>	<b>FECHA ACTUALIZADA</b>
84 A	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventarios Documentales A	1	06/02/2026
84 B	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	1	06/02/2026
84 C	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	06/02/2026
TOTAL		3	

DEPARTAMENTO:	ARCHIVO MUNICIPAL	<b>MES: ENERO 2026</b>	
PLATAFORMA:	PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA (PNT)		
<b>FRACC. INCISO</b>	<b>Formato LTAIPSLP</b>	<b>TOTAL</b>	<b>FECHA ACTUALIZADA</b>
84 A	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Inventarios Documentales A	1	06/02/2026
84 B	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Índice de expedientes clasificados B	1	06/02/2026
84 C	Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí. Cuadro general de clasificación C	1	06/02/2026
TOTAL		3	



- c) **Ubicación de la información:** Expediente: Reportes , num. 6 Estante "A"
- d) **Meta Anual:** 72
- e) **Meta Alcanzada:** 6

**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												62

- 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:		FECHA DE INICIO
		AGOSTO	SEPTIEMBRE	
1	SECRETARÍA MUNICIPAL	✓	✓	3/02/26
2	SECRETARÍA MUNICIPAL	✓	✓	5/02/26 7:33
3	SECRETARÍA MUNICIPAL			
4	CONTABILIDAD	✓	✓	03/02/26 10:50am
5	COORDINACIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES	✓	✓	4/02/26 1:02pm
6	COORDINACIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES (CONTINUA)	✓	✓	5/02/26 9:00am
7	COORDINACIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES	✓	✓	5/02/26 06:16
8	CULTURA	✓	✓	7/02/26 2:24pm
9	DEPORTES	✓	✓	5/02/26 11:37am
10	DEPARTAMENTO	✓	✓	5/02/26 11:42am
11	EDUCACIÓN	✓	✓	9/02/26 7:05pm
12	EDUCACIÓN	✓	✓	5/02/26 9:00am
13	FINANCIAMIENTO	✓	✓	5/02/26 9:10am
14	GRUPOS VULNERABLES	✓	✓	4/02/26 12:00pm
15	GRUPOS VULNERABLES (CONTINUA)	✓	✓	9/02/26 11:28pm
16	INFORMACIÓN	✓	✓	9/02/26 1:00pm
17	INDUSTRIAS Y SERVICIOS (CONTINUA)	✓	✓	9/02/26 2:12pm
18	INDUSTRIAS Y SERVICIOS	✓	✓	9/02/26 2:14pm
19	INDUSTRIAS Y SERVICIOS (CONTINUA)	✓	✓	9/02/26 10:12am
20	PLANEACIÓN			
21	PROTECCIÓN CIVIL			
22	RECREACIÓN	✓	✓	3/02/26 4:00pm
23	REGISTRO CIVIL	✓	✓	5/02/26 0:55pm
24	SEGURIDAD PÚBLICA	✓	✓	4/02/26 11:00am
25	SEGURIDAD PÚBLICA	✓	✓	4/02/26 12:00pm
26	SERVICIOS MUNICIPALES			
27	SINDECATOS	✓	✓	5/02/26 9:40am
SIGUIENTE				
28	ALAMBIEN / Alumbrajes	✓	✓	5/02/26 10:40
29	ASISTENTE SOCIAL	✓	✓	7/02/26 11:00am
30	COMUNICACIÓN	✓	✓	5/02/26 8:56
31	COORDINACIÓN DE ASUNTOS MUNICIPALES	✓	✓	4/02/26 4:00pm

12	RESERVA DE PROVISIÓN	✓	✓	✓	✓	3102126	5102126
13	IMP. P. PASADIZO	✓	✓	✓	✓	9102126	3102126
14	TECNOLOGIA MUNICIPAL		✓		✓	2102126	117900
15	TELEFONO						
16	GENERALIDAD TELEFONICA	✓		✓		3102126	81000

AREAS DE INGRESOS MUNICIPALES  
 AREAS DE SERVICIO

25	50
6	12

TOTAL DE AREAS DE INGRESOS MUNICIPALES Y SERVICIO

31/62

DEPARTAMENTOS DE ATENCION AL CIUDADANO

Compras y Mantenimiento
Planificación
Protección Civil
Servicios Municipales
Turismo

PORCENTAJE  
 MENSUAL

86.11%

- c) Ubicación de la información: Expediente num 5, estante "A"
- d) Meta Anual: 864
- e) Meta Alcanzada: 62

**AXTLA**  
DE TERRAZAS  
M. AYUNTAMIENTO 2024-2027  
Vamos por Axtla

**ARCHIVO MUNICIPAL**  
M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL LIC. MARÍA DE JESUS VITA ACUÑA  
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.C. COORDINADORA DE ARCHIVO MUNICIPAL  
2024-2027



**PLANEACIÓN**  
M. AYUNTAMIENTO  
CONSTITUCIONAL  
AXTLA DE TERRAZAS, S.L.C.  
2024 - 2027

FECHA:

05/02/2026