H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PERIODO 2024
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL
PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO "PADA"
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

No.	PLAN	ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
1	Elaboración del programa anual de archivo	Elaboración y publicacion en la Plataforma	x	x										
2	Elaborar el calendario de entrega mensual de inventarios de archivo	Elaboración de inventarios mensuales de archivos en tramite y concentración para concentrar, adecuar y subir a la Plataforma. Se comunicó de manera Oficial a los titulares y enlaces de archivo de cada una de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento	x											
3	Nombramiento o ratificacion de Enlaces de Archivo de las Areas Municipales	Envío de oficios solicitando la ratificacion o nombramiento de sus enlaces de archivo. Seguimiento a las respuestas de las areas	x											
4	Transferencias Primarias	Se solicita por parte de las áreas productoras de la información, cuando se considera que se puede llevar a cabo una Transferencia Primaria al Archivo de Concentración, se procede a la revisión de los expedientes/archivos y se dictamina su viabilidad	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
5	Reglamento del Archivo General Municipal	Reglamento elaborado y entregado al Area de Normatividad para que se someta a consideración del H. Cabildo del Ayuntamiento y proceder a su publicaciòn en el Periódico Oficial del Estado	x	x	x	x								
6	Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite y Concentración	En proceso de elaboración	x	x	x	x	x	x						

H. AYUNTAMIENTO DE SAN LUIS POTOSÍ
PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL PERIODO 2024
COORDINACION DE ARCHIVO GENERAL
DE LA SECRETARÍA GENERAL
PROGRAMA ANUAL DE ARCHIVO "PADA"
ARCHIVO GENERAL MUNICIPAL

No.	PLAN	ACTIVIDAD REALIZADA SERA ACTUALIZADA MENSUALMENTE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
7	Programa Anual de Verificación de Archivos	Se realiza muestreo aleatorio simple de los archivos en tramite, para verifiacar que cumplan con la normatividad en la materia	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
8	Programa Anual de Capacitación	Se programan 2 capacitaciones generales y se atiende de manera continua para resolver las dudas e inquietudes que manifiestan los enlaces de archivo	x	x	x	x	x	x	x	x	x			
9	Sesiones del Grupo Interdisciplinario, conforme a las reglas de operación	Sesiones semestrales según se indica en las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario												
10	Resumen de Actas de Cabildo 2025	Realizar los Resumenes de cada una de las Actas de Cabildo del 2025, para disposicion y consulta	x	x	x									
11	Actualizaciòn de Instrumentos Archivìsticos	Según se considere necesario y que se acuerde con las áreas operativas, posterior al primer encuentro de capacitación general				x	x	x	x	x	x			
12	Programa de Calidad	Se inicia con la elaboración de los documentos que permitan la certificación en calidad.	x	x	x	x	x	x						
13	Cambio de instalaciones del Archivo de Concentración	Ultima etapa de adecuación de instalaciones		x	x	x	x							
14	Creación del Archivo Histórico	Revisión de documentos que puedan tener algún valor secundario			x	x	x	x	x	x	x			
15	Exposiciones	Presentación de documentos históricos y de la Hemeroteca												
16	Publicaciones	Boletines y folletos de las exposiciones												