

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO				
COORDINACIÓN DE ARCHIVOS				
(UNIDAD ADMINISTRATIVA)				
EVALUACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO DEL AÑO (2023)				
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
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
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 Organo Interno de Control las Áreas
5.- Continuación para 2024 del Programa de Aplicación y Desarrollo del Sistema Atomatizado de Organización Archivística (SOA) de la SGG.	De Enero a Diciembre (12 meses)	De Enero a Diciembre	100%	Ninguna
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 revisando la información 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.
11.- Capacitación 2023, 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, asesorias personalizadas y verificación de destrezas	Se Realizaron capacitaciones de archivos a todos los enlaces de la Secretaría General de Gobierno entregándose constancia de dichos cursos.	100%	Ninguna
San Luis Potosí, S.L.P. A 30 DE Enero de 2024				
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	