



Municipio de San Salvador POA Programas Operativos Anual  
Programa Anual de Actividades



EJERCICIO FISCAL 2025.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN																													
Nombre de Dirección Administrativa: (1)		Fecha de entrega: (2)		Período de Reporte: (3)																									
DIRECCION DE ARCHIVO MUNICIPAL		13/12/2024		13/12/2024																									
Enti/Responsable: (4)		PP(5)		Clave PP (6)		Modalidad (7)																							
ESTABLECER UN CRONOGRAMA ANUAL DE TRABAJO DONDE SE IMPLEMENTARAN ACTIVIDADES CON LOS ARCHIVOS QUE INTEGRAN ESTE AYUNTAMIENTO PARA GARANTIZAR QUE SE LOGRE LA ORGANIZACION Y EL ACCESO EXPEDITO A LA DOCUMENTACION, AL MARGEN DE UNA FILOSOFIA DE ORDEN, CONTROL Y OPTIMIZACION DE RECURSOS QUE FOMENTE LA CULTURA ARCHIVISTICA.		NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE																							
Objetivos: (8)		NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE		NO DISPONIBLE																							
<b>ALINEACION Y CONGRUENCIA</b>																													
Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) (5)		Eje: Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024 (PND) (9)		Plan Estatal de Desarrollo 2023 – 2028 (PED)		Plan Municipal de Desarrollo																							
PAZ, JUSTICIA E INSTITUCIONES SOLIDAS		POLITICA Y GOBIERNO		1. ACUERDO PARA UN GOBIERNO CERCANO, JUSTO Y HONESTO		1.4 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS EN NUESTRA ADMINISTRACION		1. ACUERDO PARA UN GOBIERNO MUNICIPAL CERCANO, JUSTO Y HONESTO		1.4 TRANSPARENCIA Y RENDICION DE CUENTAS EN EL MUNICIPIO																			
<b>PROGRAMACION DE ACTIVIDADES</b>																													
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PROGRAMA (14)	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD O PROGRAMA (15)	UNIDAD DE MEDIDA (16)	Metas Programadas y Avance por trimestre (17)												AVANCE PROGRAMATICO														
			1ER TRIMESTRE			2DO TRIMESTRE			3ER TRIMESTRE			4TO TRIMESTRE			TOTAL (18)	Avance % (20)													
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	Prog.	Alc.	Prog.	Alc.	Prog.	Alc.	Prog.	Alc.	Prog.	Alc.	Prog.	Alc.			
	Actualizar los datos del titular y Encargado del Area Coordinadora de Archivos	Oficio de Actualización	1																1				0		0		0		0%
	Instalación del Sistema Institucional de Archivos	Oficio de Actualización	1																1				0		0		0		0%
	Registro del Sistema Institucional de Archivos ante el Archivo General del Estado de Hidalgo.	Oficio de registro	1																						1		0		0%
Sistema Institucional de archivos	Conformación del Grupo Interdisciplinario de valoración documental.	Acta de aprobación	1																						1		0		0%



Registro de Grupo Interdisciplinario ante el Archivo General de Estado de Hidalgo.	Oficio de registro	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Registro Nacional de Archivos (AGN)	Constancia de registro	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Actualización oficial o ratificación del número de direcciones	Estructura Organica Funcional	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Programa anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Establecer un cronograma anual de actividades con los archivos que integran este ayuntamiento municipal	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Informe del PADA 2024	Publicar en la pagina web oficial del ayuntamiento	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Adecuaciones del Inmueble del Archivo Municipal	Mostrar las acciones realizadas en el ayuntamiento de San Salvador en la Gestión Documental	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Efectuar el control de correspondencia	Conservación y preservación del fondo documental	1	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%
Gestión Documental sobre la elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística (capacitaciones y asesorías).	Tener un control de los oficios enviados y recibidos de cada una de las direcciones	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0%
	Que cada titular de las direcciones identifiquen sus secciones y series documentales para la clasificación de sus expedientes.	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0%
	Elaboración del cuadro General de Clasificación archivística 2025	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	0%
	Conocer y especificar como realizan sus funciones, atribuciones y en que normativa se fundamentan.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	0%
	Elaboración de la Cedula de Alineación de Funciones y Fundamento Legal 2025 de las areas generadoras.	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	0%
	Integración, ordenamiento e instalación de los expedientes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0%
	Identificación y etiquetado de expedientes	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0%
	Identificación y reconocimiento de carpetas de cada expediente	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0%
	Reconocimiento y elaboración de los inventarios Documentales preliminares.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0%

Gestión Documental sobre la elaboración de los instrumentos de Control y Consulta Archivística (capacitaciones y asesorías).	Aplicar revisiones y evaluaciones a las áreas generadoras de documentación.	Minuta de trabajo y reporte de evidencias.	15	15	7	8	15	7	8	15	60	0	0%				
Archivo de Concentración e Histórico	Evaluar y autorizar préstamo de espacios que solicitan las unidades de archivo	Emitir documento informativo con referencia al préstamo de espacio.	1	1	1	1	1	1	1	1	4	0	0%				
Cuadro General de Clasificación Archivística 2024	Integrar los elementos de la guía de aspectos prioritarios.	Someter a verificación técnica para su validación ante el Archivo General del Estado.	0	2	1	1	2	1	1	2	6	0	0%				
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!				
			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	#DIV/0!				
<b>Total (26)</b>			39	61	85	78	82	245	108	30	38	40	108	0	622	0	0%



2024-2027

ELABORÓ:

L.E.H. Hugo Sánchez Hernández  
Director de Archivo



2024-2027

Lic. Dlam Piedad Cervantes Zamora  
Directora de Planeación Municipal.

REVISÓ:



2024-2027

Dr. Néstor Martínez  
Presidencia Municipal de San Salvador



CamScanner