

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Guanajuato

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de describir una justificación clara y precisa para ello).
1	Organización archivística	Establecer y consolidar la operación del Sistema Institucional de Archivos para asegurar la correcta organización de la documental, con base en la normativa vigente	Meta 1: Formalizar la instalación del SIA.	SIA instalado y documentado	80%	
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	Número de archivos organizados o en proceso	40%	
2	Gestión documental	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico.	Meta 3: Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Número de instrumentos elaborados/actualizados	0%	En la instalación y primera reunión del Grupo Interdisciplinario se acordó realizar un mapeo en sus áreas y solicitar la capacitación para la elaboración de fichas técnicas para realizar las modificaciones necesarias en los ICCA's
			Meta 4: Promover las transferencias primarias al archivo de concentración.	Número de transferencias realizadas	0%	Después de la visita de revisión se solicitó un área acondicionada en apego a las especificaciones plasmadas en la LGA para el archivo de concentración; misma que cuenta con un avance del 50%.
		Registrar e integrar correctamente los archivos electrónicos conforme al ciclo vital del documento electrónico.	Meta 5: Uso y aplicabilidad del Sistema Integral Automatizado de Gestión de archivos electrónicos.	Número de registros y expedientes aperturados	60%	

3	Vinculación institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el AGN.	Meta 6: Realizar el registro o refrendo de archivos ante el Registro Nacional de Archivos.	Archivo registrado o refrendado	0%	Se tiene identificados los archivos de correspondencia, trámite y concentración pero no así con la actualización de los nombramientos de las personas responsables de los mismos, por lo que no se pudo realizar el refrendo.
4	Preservación del patrimonio documental	Asegurar la preservación de documentos con valor histórico.	Meta 7: Promover las transferencias secundarias al archivo histórico.	Número de transferencias al archivo histórico	0%	No se cuenta con la información completa para realizar la solicitud de transferencias y se está capacitando al personal sobre este tema.
5	Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional.	Meta 8: Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Número de solicitudes atendidas	70%	
6	Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	Meta 9: Elaborar y otorgar programas de capacitación y asesoría archivística.	Número de personas capacitadas y asesoradas	60%	
7	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental.	Meta 10: Garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario. Meta 11: Atender las convocatorias para dictaminación documental del AGE y promover las bajas documentales en la institución.	Grupo instalado y en funciones Dictámenes de baja documental.	100% 0%	En proceso de revisión y solicitud de capacitación.
8	Actividades con enfoque en derechos humanos	Promover y proteger los derechos humanos, garantizando el derecho a la verdad, la memoria y la justicia, a través de criterios en materia archivística, para organizar, conservar y dar acceso a la información pública.	Meta 12: Garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales	Aseguramiento de la documentación y pronta localización de los expedientes	80%	

NICOLÁS GUTIÉRREZ ORTEGA

Nombre y firma del Titular

GABRIELA GÓMEZ RIVERA

Nombre y firma de la Persona Coordinadora de Archivos