

## Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad Tecnológica del Suroeste de Guanajuato.

No.	Línea estratégica	Objetivo	Metas	Indicador	Porcentaje de cumplimiento (%)	Observaciones (En caso de no haber cumplido la meta, favor de escribir 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	<b>Meta 1:</b> Formalizar la instalación del SIA.	SIA instalado y documentado	100%	En virtud del periodo de implementación de las acciones operativas de gestión documental planeadas en el último trimestre 2025, no se cumplió al 100% por lo que se contempla dar continuidad a esta actividad durante 2026, para consolidar la operación del SIA en la institución.
			<b>Meta 2:</b> Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	Número de archivos organizados o en proceso	36%	
2	Gestión documental	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico.	<b>Meta 3:</b> Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	Número de instrumentos elaborados/actualizados	0%	La actividad no se cumplió debido a la priorización de otras acciones de gestión documental; por lo que se dará continuidad a esta actualización durante 2026, con el fin de fortalecer la organización, control y consulta de los archivos institucionales.
		Desconcentrar los archivos de trámite conforme a su ciclo de vida.	<b>Meta 4:</b> Promover las transferencias primarias al archivo de concentración.	Número de transferencias realizadas	0%	La actividad no se cumplió debido a la priorización de acciones operativas de gestión documental; se dará continuidad en 2026 impulsando las transferencias primarias al archivo de concentración.
		Registrar e Integrar correctamente los archivos electrónicos conforme al ciclo vital del documento electrónico.	<b>Meta 5:</b> Uso y aplicabilidad del Sistema Integral Automatizado de Gestión de archivos electrónicos.	Número de registros y expedientes aperturados	23%	Considerando el resultado a la etapa inicial de capacitación para la correcta operación del sistema SIGAP, se prevé dar continuidad a esta actividad durante 2026, con el objetivo de consolidar su implementación y uso institucional.
3	Vinculación institucional	Cumplir con las obligaciones de registro ante el AGN.	<b>Meta 6:</b> Realizar el registro o refrendo de archivos ante el Registro Nacional de Archivos.	Archivo registrado o refrendado	100%	
4	Preservación del patrimonio documental	Asegurar la preservación de documentos con valor histórico.	<b>Meta 7:</b> Promover las transferencias secundarias al archivo histórico.	Número de transferencias al archivo histórico	0%	La actividad no se cumplió debido a la priorización de acciones operativas de gestión documental; se dará continuidad en 2026 impulsando las transferencias secundarias al archivo histórico.

5	Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional.	<b>Meta 8:</b> Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	Número de solicitudes atendidas	N/A	Durante 2025, no se recibieron solicitudes por parte de las Unidades Administrativas Productoras o usuarios internos. Se prevé dar seguimiento a esta actividad durante 2026, para garantizar la disponibilidad de los expedientes cuando se presenten requerimientos.
6	Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	<b>Meta 9:</b> Elaborar y otorgar programas de capacitación y asesoría archivística.	Número de personas capacitadas y asesoradas	100%	
7	Valoración y disposición documental	Formalizar la participación de áreas clave en la gestión documental.	<b>Meta 10:</b> Garantizar la instalación y operación del Grupo Interdisciplinario.	Grupo instalado y en funciones	100%	
			<b>Meta 11:</b> Atender las convocatorias para dictaminación documental del AGE y promover las bajas documentales en la institución.	Dictámenes de baja documental.	100%	
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.	<b>Meta 12:</b> Garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales	Aseguramiento de la documentación y pronta localización de los expedientes	100%	

Dr. Enrique Cossío Vargas  
Rector

Lic. Ma. de Jesús Morales Paredes  
Coordinadora de Archivos