

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Sistema Avanzado de Bachillerato y Educación Superior en el Estado 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 documental, con base en la normativa vigente	Meta 1: Formalizar la instalación del SIA.	SIA instalado y documentado	100%	
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	Número de archivos organizados o en proceso	100%	
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	100%	De acuerdo al formato Orgánico Funcional
		Desconcentrar los archivos de trámite conforme a su ciclo de vida.	Meta 4: Promover las transferencias primarias al archivo de concentración.	Número de transferencias realizadas	100%	
		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	95%	El sistema SIGAP e-archivo ya funciona en todo el SABES, hay áreas retrasadas por carga de trabajo. La capacitación en el tema esta al 100% en todo el personal
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	100%	
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		No se realizaron transferencias secundarias ya que los ICCAs vigentes no contemplan valores secundarios.
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	100%	
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	100%	
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.	Grupo instalado y en funciones	100%	
			Meta 11: 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.	Meta 12: Garantizar el acceso a la información y protección de los datos personales	Aseguramiento de la documentación y pronta localización de los expedientes	100%	

Mtro. Alberto de la Luz Socorro Diosdado
Nombre y firma del Titular

Mayra Berenice Cervera García
Nombre y firma de la Persona
Coordinadora de Archivos del SABES