

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato

Fecha de elaboración: 30 de enero del 2026

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	Meta 1: Formalizar la instalación del SIA.	SIA instalado y documentado	90%	La UVEG cuenta con nombramientos correspondientes al archivo de trámite, unidades de correspondencia, responsable del archivo de concentración y del coordinador de archivos. Asimismo se encuentra en proceso la elaboración de los formatos de nombramientos para los integrantes del Grupo Interdisciplinario.
			Meta 2: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	Número de archivos organizados o en proceso	74.74%	La información se obtuvo a partir del último reporte trimestral correspondiente a 2025, en el cual las áreas informan el total de sus avances en materia archivística.
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%	Durante el año 2025, el Grupo Interdisciplinario validó los instrumentos que habían comenzado su proceso de actualización a finales de 2023.
			Meta 4: Promover las transferencias primarias al archivo de concentración.	Número de transferencias realizadas	100	Durante 2025 se concretaron y reportaron un total de 20 transferencias, conforme a lo señalado en el oficio número UVEG-R-203/2025.
			Meta 5: Uso y aplicabilidad del Sistema Integral Automatizado de Gestión de archivos electrónicos.	Número de registros y expedientes aperturados	10%	En el aplicativo e-Archivo únicamente se han registrado seis expedientes. Actualmente, se trabaja en la validación por parte del AGE con el objetivo de cargar los instrumentos actualizados y, posteriormente, incorporar los expedientes correspondientes a los años 2024, 2025 y 2026.
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%	Se cuenta con la Constancia de Refrendo al Registro Nacional de Archivos, con vigencia hasta el 16 de julio de 2026.
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	15%	La coordinadora de archivos, la encargada del archivo de concentración y el Grupo Interdisciplinario pudo tener un pequeño avance en la detección de los documentos posibles a transferir y se está trabajando para realizar el análisis y la gestión correspondiente para lograr la primer transferencia secundaria.
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%	Se cuenta con la bitácora y vales de préstamo para los archivos de trámite, unidades de correspondencia y archivo de concentración.
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%	Se impartieron un total de 9 capacitaciones a los enlaces de archivo, en cuyas minutas se contaba con un total de 29 personas. También se impartió una capacitación a toda la institución del aplicativo SIGAP en el teatro de la ciudad, teniendo una audiencia de 236 personas.
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%	Se impartieron un total de nueve capacitaciones dirigidas a los enlaces de archivo, en las cuales se registró la participación de 29 personas, de acuerdo con las minutas correspondientes. Asimismo, se llevó a cabo una capacitación sobre el aplicativo SIGAP dirigida a toda la institución en el Teatro de la Ciudad, con una asistencia de 236 personas.
			Meta 11: Atender las convocatorias para dictaminación documental del AGE y promover las bajas documentales en la institución.	Dictámenes de baja documental.	50%	En febrero de 2025 se atendió la convocatoria CTD-01/2025; no obstante, las muestras y la documentación presentadas recibieron observaciones, las cuales se encuentran en proceso de solventación para su atención en la convocatoria CTD-02/2025.
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%	El área de Archivística revisa la correcta integración de la información de los expedientes transferidos y, asimismo, actualiza la signatura de instalación en el inventario general del archivo de concentración, a fin de facilitar su pronta localización.

Tm

Mtro. José Ricardo Narvaes Martínez
Titular de la Universidad Virtual del
Estado de Guanajuato

Chaparral

Lic. Angélica Mejía Vudoyra
Coordinadora de Archivos de la Universidad Virtual del Estado de Guanajuato