

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 de Fondos Guanajuato de Financiamiento (FONDOS GTO).

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	100%	Se instaló el Sistema Institucional de Archivos y sus nombramientos se ratificaron mediante oficio.
			Meta 2	Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.	38,873 expedientes organizados	50%	En proceso de la implementación de su Inventario Documental.
2	Gestión documental	Asegurar la disponibilidad de herramientas para el control archivístico.	Meta 3	Elaborar o actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.	0 instrumentos elaborados/actualizados	N/A	Debido a la extinción de Fondos Guanajuato se está trabajando con los ICCA's validados al 4 de septiembre de 2018.
		Desconcentrar los archivos de trámite conforme a su ciclo de vida.	Meta 4	Promover las transferencias primarias al archivo de concentración.	0 transferencias realizadas	0%	Se trabaja en la calendarización y formalización de las transferencias primarias mediante oficio y formato de inventario documental.
		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.	0 registros y expedientes aperturados	N/A	No se forma parte de la implementación de SIGAP.
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.	0 archivo registrado o refrendado	N/A	No aplica para FONDOS GTO el registro ante RNA.
4	Preservación del patrimonio documental	Asegurar la preservación de documentos con valor histórico.	Meta 7	Promover las transferencias secundarias al archivo histórico.	0 transferencias al archivo histórico	0%	Actualmente no contamos con espacio para Archivo Histórico y se trabaja en la integración de expedientes.
5	Acceso a la información y consulta	Facilitar el acceso a la documentación institucional.	Meta 8	Atender solicitudes de préstamo y consulta de expedientes.	0 solicitudes atendidas	0%	Durante 2025 no se recibieron solicitudes de préstamo y/o consulta.
6	Profesionalización	Fortalecer capacidades en gestión documental y administración de archivos.	Meta 9	Elaborar y otorgar programas de capacitación y asesoría archivística.	12 personas capacitadas y asesoradas	75%	Se capacitó a los enlaces de archivo mediante el Programa Anual de Formación en Gestión Documental y Administración de Archivos impartido por el AGE y se trabaja en un calendario de capacitación al interior de FONDOS GTO.
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	0%	En proceso de instalación.
			Meta 11	Atender las convocatorias para dictaminación documental del AGE y promover las bajas documentales en la institución.	0 dictámenes de baja documental.	0%	No se realizaron bajas documentales debido a que se está trabajando en la integración de expedientes y el Grupo Interdisciplinario.
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	Se elaboraron herramientas de control y seguimiento para garantizar el acceso a la información y protección de datos personales.	0%	Para 2026 se implementan formatos de inventario documental para la localización expedita de los expedientes y garantizar el derecho humano de acceso a la información pública.


Lic. Luz Fabiola Martínez Alvarado
 Subdirectora General de Fondos Guanajuato


Lic. Ricardo Martínez Huaracha
 Director General de Fondos Guanajuato


Arq. Brenda Berenice Márquez López
 Coordinadora de Archivos de Fondos Guanajuato