

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato ISSEG

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	Capacitación	Compartir los conocimientos necesarios a los servidores públicos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato ISSEG, para la organización y conservación de sus archivos de trámite y concentración.	<p>Meta 1: Capacitar en forma presencial y/o virtual a los responsables de unidad de correspondencia, archivo de trámite y de concentración.</p> <p>Meta 2: Atender el 100% las solicitudes de asesoría de las UAP del Instituto.</p> <p>Meta 1: Actualización del sistema institucional de archivos SIA.</p> <p>Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato ISSEG.</p>	<p>Número de responsables de unidad de correspondencia, archivo de trámite y concentración, capacitados de forma presencial y/o virtual.</p> <p>Porcentaje de asesorías atendidas.</p> <p>Número de integrantes del sistema institucional de archivos SIA.</p> <p>Número de sesiones celebradas.</p>	<p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	
2	Fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato ISSEG, para dar cumplimiento a la normativa archivística.	<p>Meta 3: Avance en la elaboración o actualización de los ICCA del Instituto de Seguridad Social del Estado de Guanajuato ISSEG.</p> <p>Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP.</p> <p>Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta.</p> <p>Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite.</p> <p>Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración.</p> <p>Meta 8: Promover las solicitudes de dictaminación de destino final de la documentación.</p>	<p>Porcentaje de avance ICCA.</p> <p>Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP.</p> <p>Inventarios de las UAP.</p> <p>Número de expedientes organizados.</p> <p>Número de transferencias realizadas al Archivo de Concentración.</p> <p>Número de transferencias realizadas al Archivo Histórico.</p>	<p>66% **</p> <p>100% **</p> <p>100% **</p> <p>100% **</p> <p>100%</p> <p>100%</p>	<p>El avance refleja la ejecución gradual y priorizada, de conformidad con el plan de trabajo de Grupo Interdisciplinario 2025.</p>

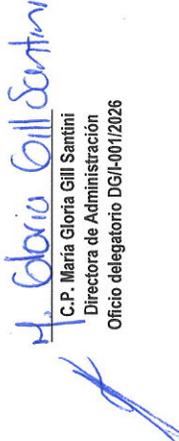
** De conformidad con la estrategia establecida para la anualidad 2025.

Lo anterior en cumplimiento de lo establecido en el artículo 26 de la Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018, así como el diverso 27 de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, el 13 de julio de 2020, cuya última reforma fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, bajo el número 254, segunda parte, el 22 de diciembre de 2022.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 23 de enero de 2026.


Licda. Patricia Martínez Huerta
Coordinadora de Archivos


C.P. María Gloria Gill Santini
Directora de Administración
Oficio delegatorio DGI/001/2026