

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025 del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses

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 para las Mujeres Guanajuatenses (IMUG) para la organización y	Meta 1: Atender al 100% las solicitudes de capacitación en forma presencial y/o virtual a los responsables de Archivo de Trámite y de Concentración.	Número de responsables de Archivo de Trámite 11 y de Concentración 1, capacitados de forma presencial y/o virtual 12 en total	100%	
2	Fortalecimiento del Sistema	Impulsar el manejo uniforme e integral de la administración de documentos del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses (IMUG)	Meta 1: Instalación y/o actualización del sistema institucional de archivos Meta 2: Generar las acciones necesarias para garantizar la operación del Grupo Interdisciplinario del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses (IMUG) Meta 3: Elaborar o actualizar los ICCA del Instituto para las Mujeres Guanajuatenses (IMUG)	Número de integrantes del sistema institucional de archivos 12 Número de Sesiones celebradas (2) ICCAS validados	100% 66% 0%	Se realizó 1 sesión como IMUG y por el proceso de cambio a Secretaría no se realizó una 2da. Hasta que se concluyó el proceso de cambio, se hizo la segunda sesión en el año de Instalación y primer sesión del G.I. de la Secretaría de las Mujeres. Derivado del cambio de IMUG a SM, se realizó la propuesta de un CGCA con base al Reglamento Interno y de las atribuciones del la Secretaría de las Mujeres la cual esta en proceso de validación por las Unidades Productoras de la Información
3	Institucional	para las Mujeres Guanajuatenses (IMUG)	Meta 4: Realizar la carga de información en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP	Número de expedientes capturados en el Sistema Automatizado para la Gestión Documental marca SIGAP, 48 expedientes	20%	Se encuentra en proceso, el personal de la Secretaría de las Mujeres se esta capacitando para la implementación de dicho sistema
4			Meta 5: Elaborar y/o actualizar los instrumentos de consulta	Número de inventarios de las unidades administrativas productoras	10%	Se encuentra en proceso, la Secretaría de las Mujeres es de nueva creación a partir de noviembre por lo que apenas se realizó la propuesta del CGCA
5			Meta 6: Verificar el avance en la organización de los archivos de trámite	Número de expedientes organizados	53%	En algunas Unidades Administrativa Productora de Información faltan rubros archivísticos
6			Meta 7: Promover transferencias primarias al archivo de concentración	Número de transferencias realizadas al archivo de concentración	30%	Se realizaron 4 transferencias primarias al Archivo de Concentración
7			Meta 8: Promover transferencias secundarias al AGE	Número de transferencias realizadas al archivo histórico	0%	No se cuentan con transferencias secundarias al Archivo histórico sin embargo ya se tienen identificada la información para la realización de Transferencia al Archivo Histórico.



Lda. Itzel Josefina Balderas Hernández
Titular de la Secretaría para las Mujeres



Lda. Sandra Fabiola López Paniagua
Coordinadora de Archivos de la SM.