



<b>Identificador :</b>	PRO-GDA : Proceso de Gestión Documental y de Archivo		
<b>Mega Proceso :</b>	Gestión		
<b>Responsable o Líder del proceso :</b>	Miguel Angel Guzmán López RECTORÍA GENERAL, Secretaría General		
<b>Objetivo o Propósito :</b>	Gestionar el tratamiento integral de la documentación generada de las actividades de los servidores públicos a lo largo de su ciclo vital a través de la ejecución de los diferentes procedimientos que los conforman.		
<b>Alcance :</b>	El presente proceso aplica para toda la Universidad de Guanajuato, referente a la gestión documental.		
<b>Procedimientos que integran el proceso :</b>	GDA-PR-01 : Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos GDA-PR-02 : Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite GDA-PR-03 : Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria GDA-PR-04 : Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración. GDA-PR-05 : Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística GDA-PR-06 : Procedimiento para la creación de instrumentos de control GDA-PR-07 : Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria). GDA-PR-08 : Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos		
<b>Procesos con los que interactúa:</b>	Proceso	Nombre	Versión
<b>Áreas involucradas :</b>	01 01 02 03 04	Rectoría General Rectoría General Secretaría General Secretaría Académica Secretaría de Gestión y Desarrollo	
<b>Normatividad Interna :</b>	Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo) Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. / Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /// Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato / Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.		

**Procedimientos  
que integran el  
proceso :**

GDA-PR-01 : Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos  
GDA-PR-02 : Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite  
GDA-PR-03 : Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria  
GDA-PR-04 : Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.  
GDA-PR-05 : Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística  
GDA-PR-06 : Procedimiento para la creación de instrumentos de control  
GDA-PR-07 : Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria).  
GDA-PR-08 : Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos

**Normatividad  
Externa :**

Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo  
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Constitución Política para el Estado de Guanajuato.

Ley General de Archivos.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guanajuato

Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.

Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato

Reglamento del Sistema Estatal de Archivos Generales de Guanajuato

Disposiciones Generales en las materias de Archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único

Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales

Ley General de Archivos.

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Ley General de Archivos.

Normas ISAD (G)/ ISARR/ ISDF

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

<b>Procedimientos que integran el proceso :</b>	<p>GDA-PR-01 : Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos  GDA-PR-02 : Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite  GDA-PR-03 : Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria  GDA-PR-04 : Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.  GDA-PR-05 : Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística  GDA-PR-06 : Procedimiento para la creación de instrumentos de control  GDA-PR-07 : Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria).  GDA-PR-08 : Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos</p>
<b>Fuentes de Entrada :</b>	<p>Los documentos que se reciben para el trámite dentro de las distintas áreas encargadas de la recepción de documentos de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato  La documentación recibida por parte del área encargada de la atención al trámite y que formar parte de un expediente  La solicitud a la Coordinación del Archivo General para realizar la transferencia primaria, incluyendo el correspondiente inventario de transferencia documental.  Solicitudes para consultar expedientes o documentos que obran en los archivos de concentración de las distintas Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universidad de Guanajuato.  Solicitud de asesoría y capacitación en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y archivos de Concentración  <b>OBSOLETA</b>  Determinación de las Secciones y Series Documentales, a través de la elaboración de fichas de valoración documental.</p>
<b>Proveedores :</b>	<p><b>Proveedor</b>  Usuarios externos (otras dependencias gubernamentales, público en general, iniciativa privada, organismos internacionales, etc.)  Entidades académicas y Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que son productoras de documentos.  Enlaces, encargados y promotores de archivos de trámite y de concentración de las distintas Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universidad de Guanajuato.  Personal que forma parte del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Archivo General  Unidades de Trámite, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinación del Archivo General</p>
<b>Salidas :</b>	<p><b>Salida</b>  La evidencia documental (acuse o registro), en cualquier soporte (físico/electrónico/digital) del desahogo del asunto o trámite, generando la contestación al documento y el consecuente.  Expediente e inventario general.  Acuse del documento de autorización del proceso de transferencia primaria por parte la Coordinación del Archivo General, incluyendo copia física o electrónica del inventario de transferencia primaria.  Vale de préstamo y reincorporación de los expedientes o documentos consultados en el acervo que corresponda.  Capacitación o Asesoría realizada por el personal del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Archivo General y la encuesta de satisfacción de los Responsables de Archivos que recibieron la capacitación  Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental</p>

**Procedimientos  
que integran el  
proceso :**

GDA-PR-01 : Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos  
GDA-PR-02 : Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite  
GDA-PR-03 : Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria  
GDA-PR-04 : Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.  
GDA-PR-05 : Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística  
GDA-PR-06 : Procedimiento para la creación de instrumentos de control  
GDA-PR-07 : Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria).  
GDA-PR-08 : Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos

**Clientes :**

**Título**

Usuarios externos (público en general y otras instancias gubernamentales de cualquier nivel o empresas privadas, etc.) y usuarios internos (comunidad universitaria: personal académico, personal administrativo, funcionarios, alumnos)

Personal académico, administrativo y funcionarios de todos niveles, quienes cuenten con documentos que den testimonio de las funciones y las atribuciones de sus respectivas áreas o departamentos

Entidades académicas y Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que son productoras de documentos.

Responsables de Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y de Concentración de las distintas Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato.

Archivos de Trámite y Archivo de Concentración

Usuarios internos (Personal autorizado del área generadora productora de archivos) y externos (comunidad universitaria y público en general)