

 UNIVERSIDAD DE GUANAJUATO	Ficha descriptiva del proceso	Copia no controlada	PRO-GDA																		
		No. de revision : 1																			
		03/01/2023 12:25:00p. m.																			
Identificador :	PRO-GDA : Proceso de Gestión Documental y de Archivo																				
Mega Proceso :	Gestión																				
Responsable o Lider del proceso :	Miguel Angel Guzmán López RECTORIA GENERAL, Secretaría General																				
Objetivo o Proposito :	Gestionar el tratamiento integral de la documentación generada de las actividades de los servidores publicos a lo largo de de su ciclo vital a través de la ejecución de los diferentes procedimientos que los conforman.																				
Alcance :	El presente proceso aplica para toda la Universidad de Guanajuato, referente a la gestión documental.																				
Procedimientos que integran el proceso :	<p>GDA-PR-01 : Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos</p> <p>GDA-PR-02 : Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite</p> <p>GDA-PR-03 : Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria</p> <p>GDA-PR-04 : Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.</p> <p>GDA-PR-05 : Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística</p> <p>GDA-PR-06 : Procedimiento para la creación de instrumentos de control</p> <p>GDA-PR-07 : Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria).</p> <p>GDA-PR-08 : Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos</p>																				
Procesos con los que interactúa:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Proceso</th> <th>Nombre</th> <th>Versión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01</td> <td>Rectoría General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>01</td> <td>Rectoría General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>02</td> <td>Secretaría General</td> <td></td> </tr> <tr> <td>03</td> <td>Secretaría Académica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>04</td> <td>Secretaría de Gestión y Desarrollo</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>			Proceso	Nombre	Versión	01	Rectoría General		01	Rectoría General		02	Secretaría General		03	Secretaría Académica		04	Secretaría de Gestión y Desarrollo	
Proceso	Nombre	Versión																			
01	Rectoría General																				
01	Rectoría General																				
02	Secretaría General																				
03	Secretaría Académica																				
04	Secretaría de Gestión y Desarrollo																				
Áreas involucradas :																					
Normatividad Interna :	<p>Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)</p> <p>Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /</p> <p>Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. ////</p> <p>Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /</p> <p>Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Ley Organica de la Universidad de Guanajuato.</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

**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

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

Procedimientos que integran el proceso :	<p>GDA-PR-01 : Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos</p> <p>GDA-PR-02 : Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite</p> <p>GDA-PR-03 : Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria</p> <p>GDA-PR-04 : Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.</p> <p>GDA-PR-05 : Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística</p> <p>GDA-PR-06 : Procedimiento para la creación de instrumentos de control</p> <p>GDA-PR-07 : Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria).</p> <p>GDA-PR-08 : Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos</p>
Clientes :	<p>Título</p> <p>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)</p> <p>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</p> <p>Entidades académicas y Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que son productoras de documentos.</p> <p>Responsables de Unidades de Correspondencia, Archivo de Trámite y de Concentración de las distintas Entidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato.</p> <p>Archivos de Trámite y Archivo de Concentración</p> <p>Usuarios internos (Personal autorizado del area generadora productora de archivos) y externos (comunidad universitaria y público en general)</p>