



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

### Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos

### Inicio

Recepción de los documentos para su registro, turno y trámite dentro de las distintas áreas encargadas de la recepción de documentos de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato

### Fin

Hasta el despacho o desahogo del asunto o trámite, generando la contestación al documento y el consecuente archivo del documento en el expediente correspondiente.

### Objetivo

Homologar los servicios de recepción, registro y despacho de la documentación (interna y externa) que ingresa a través de las áreas encargadas de la recepción de documentos a las distintas Entidades académicas y dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato, a fin de agilizar el cumplimiento de los trámites mediante el registro sistemático del flujo y garantizar la trazabilidad de la documentación recibida.

### Áreas Involucradas

89	Dirección del Colegio del Nivel Medio Superior
53	Rectoría de Campus León
68	Rectoría de Campus Irapuato - Salamanca
81	Rectoría de Campus Celaya - Salvatierra
22	Rectoría de Campus Guanajuato
01	Rectoría General

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-SUA	SUA-PR-03	Procedimiento para proporcionar servicio de mensajería institucional
PRO-GDA	GDA-PR-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
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	Usuarios externos (otras dependencias gubernamentales, público en general, iniciativa privada, organismos internacionales, etc.)

## Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
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.	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)

## Normativa Aplicable Interna:

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 Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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

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

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

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

Ley de Archivos del 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, por el que se aprueban los Lineamientos para la C  
Constitución Política para el 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, por el que se aprueban los Lineamientos para la C

**Elaboró**

Gabriela Rico Garcia

**Consensuó**

Rafael Antonio Ocampo Sánchez

**Autorizó**

Miguel Angel Guzmán López

**Descripción de Actividades**

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Recibir correspondencia u oficios y acuse ¿La correspondencia llevo por correo electrónico o de manera física? De manera física: Continuar con la actividad 2 Por correo electrónico: Continuar en actividad 3	Correspondencia o documento de entrada y acuse respectivo	
2	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Revisar si la documentación viene en sobre cerrado y/o es abierta la documentación Abierta: continuar con la actividad 4 cerrado: continuar en actividad 9		
3	[ Personal del área que reciba el correo electrónico ]	Identificar en el cuerpo del correo electrónico a quien se dirige y qué se está recibiendo: si dentro del correo viene el asunto y/o se adjunta documentos (oficio) con la información a recibir o como anexos ¿Contiene los anexos que describe? Si: continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 5	Correspondencia o documento de entrada y acuse respectivo	
4	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Revisar que va dirigido al area de adscripción y verificar que contiene los anexos que describe (en caso de que aplique) ¿ Viene dirigida al área de adscripción y contiene los anexos que describe? Si: Continuar actividad 7 No: Continuar en actividad 5		
5	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Informar a la persona que entrega el documento y/o remite el correo electrónico que no se recibirá la documentación y la razón por la cual no se recibe. Anotar en el control de correspondencia los datos del correo u oficio y la razón por las que no se recibió.	Control de correspondencia	
6	[ Area remitente ]	Recibir el documento y/o correo electrónico con las indicaciones por las cuales no se recibió, corregir y remitir nuevamente.		

7	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Recibir la documentación, se deberá sellar el acuse de recibido, y se colocara la hora y nombre de quien recibió (en caso de que el sello no tenga la fecha, también se colocará la fecha de recibido), se deberá de hacer la observación de que se recibe con anexos, e n c a s o d e q u e a p l i q u e . Nota: En caso de correo electrónico se acusará de recibido por la misma vía.		
8	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Registrar la correspondencia en el sistema de forma manual en el formato para el control de correspondencia (GDA-FO-01); o bien en plataforma: <a href="https://www.asuntos.ugto.mx/">https://www.asuntos.ugto.mx/</a> en caso de que esté operativa en el área Nota 1: En caso de correo electrónico se registrará el correo o en su caso si la información viene en un oficio anexo se registrará el oficio anexo Nota 2: El registro de los documentos en la plataforma solo aplica para los asuntos que tengan las dependencias administrativas con Rectoría General Nota 3: Para los casos en que el sobre venga cerrado y en caso de que no contenga los anexos o la información mencionada regresara a la actividad 5	[ GDA-FO-01 ]	
9	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Abrir sobre cerrado y asegurarse que la documentación interna sea dirigida correctamente y contenga los anexos que menciona (en caso de aplicar)		
10	[ Titular del área ]	Dar indicaciones sobre el seguimiento de la documentación recibida (archivo o trámite) y el área que dará atención y seguimiento (en caso de requerirlo) Requiere algún trámite Sí: Continúa actividad 11 No : Archivar. Fin de Procedimiento  Doc: Documento de salida con anexos		
11	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Registrar el seguimiento de forma manual en el formato para el control de correspondencia (GDA-FO-01); o bien en plataforma: <a href="https://www.asuntos.ugto.mx/">https://www.asuntos.ugto.mx/</a> en caso de que esté operativa en el área	[ GDA-FO-01 ]	
12	[ Personal asignado para el seguimiento de la documentación recibida ]	Dará el trámite que amerite la documentación recibida, en caso de ameritar respuesta y de aplicar se deberá usar número de oficio (físico o electrónico) y registrarlo en el minutarío propio del área o dar seguimiento en la plataforma ASUNTOS (en caso de estar operativa en el área)	[ GDA-FO-01 ]	

13	[ Titular del área ]	Dar visto bueno al trámite o respuesta que haya elaborado el personal asignado para tal efecto, revisará que la documentación este completa conforme al trámite o respuesta, firmará y sellará y pasar al area de seguimiento para su entrega o envío.	Documento de salida	
14	[ Personal asignado para el seguimiento de la documentación recibida ]	Entregará la documentación una vez firmada por el titular del Área, y con su sello respectivo, al Personal de la recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Academicas o Dependencias Admnsitrativas para que realice las gestiones administrativas para su entrega al destinatario/usuario (interno o externo)	Documento de salida	
15	[ Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas ]	Entregar la documentación o respuesta del trámite al destinatario/usuario (interno o externo) Recibir acuse o evidencia documental de la entrega. Fin del procedimiento.	Documento de respuesta , Acuse	

**Información Complementaria y definiciones.**

Acuse: evidencia documental del trámite, la gestión o el servicio proporcionado a un usuario interno o externo.

Administración de documentos: La administración documental o también llamada gestión documental es el conjunto de métodos y prácticas que tienen con finalidad planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de un archivo.

2 Archivística: Es el conjunto de acciones encaminadas a administrar organizar, conservar y difundir documentos de archivo. 3

Archivo: Es el conjunto organizado de documentos, producidos o recibidos por los sujetos obligado en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden. También se puede entender como el espacio físico destinado para la salvaguarda y custodia de los documentos de archivo.

4 Archivo de trámite: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las instancias universitarias o por aquellos cuyo trámite ha terminado, pero siguen siendo consultados con frecuencia;

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados. Art. 4 de la LGA.

5 Catálogo de disposición documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

6 Cuadro general de clasificación archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado

7 Dependencias administrativas: Instancias universitarias de gestión de procesos y recursos cuya función de apoyo coadyuva al cumplimiento de la misión universitaria;

8 Entidad académica: Los Campus, las Divisiones y los Departamentos, el Colegio del Nivel Medio Superior y las Escuelas del Nivel Medio Superior. Los Departamentos no tendrán responsable de archivo y la administración de sus documentos se realizará a través de la División a que corresponda;

9 Instrumentos de control archivístico: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental;

10 Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

11 Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental)

12 Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes

Responsable de Archivo: Es la persona que se encarga de planificar, dirigir y coordinar la metodología de la organización documental utilizada en el archivo. 5

RAT: Responsable del Archivo de Trámite (mencionar a quien se refiere, por ejemplo: el personal RAT comunmente pudiera fungir como RAC o Personal responsable del recepción

Acuse: evidencia documental del trámite, la gestión o el servicio proporcionado a un usuario interno o externo.

Administración de documentos: Conjunto de métodos y prácticas destinados a planear, dirigir y controlar la generación, circulación, organización, conservación, uso, clasificación, transferencia y destino de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia en su manejo;

Archivística: Disciplina que trata de los aspectos teóricos y prácticos de los archivos y sus funciones;

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando el orden original con que fueron producidos para servir como testimonio, información o fuente histórica para la persona o institución que los generó y la sociedad en general. También se puede entender como aquel espacio físico destinado para la salvaguarda de los documentos de archivo;

Archivo de trámite: Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una instancia universitaria o por aquellos cuyo trámite ha terminado, pero siguen siendo consultados con frecuencia;

Dependencias administrativas: Instancias universitarias de gestión de procesos y recursos cuya función de apoyo coadyuva al cumplimiento de la misión universitaria;

Entidad académica: Los Campus, las Divisiones y los Departamentos, el Colegio del Nivel Medio Superior y las Escuelas del Nivel Medio Superior. Los Departamentos no tendrán responsable de archivo y la administración de sus documentos se realizará a través de la División a que corresponda;

Responsable de Archivo: Persona responsable de supervisar y coordinar las actividades del archivo de trámite y concentración

Unidad de correspondencia: Persona responsable de la recepción oficial de la documentación dirigida a los sujetos obligados, misma que aplicará los mecanismos que garanticen un manejo expedito y controlado de la misma. Para este documento, se señala: Personal responsable del Control de Oficios de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas/Enlace de área.

#### Identificación Trazabilidad

GDA-FO-01. Control de Correspondencia y Minutario  
 Plataforma Asuntos UGTO: <https://www.asuntos.ugto.mx/>

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguadada bajo la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y que se resguarda conforme lo indicado en la tabla de Gestión de Archivo Institucional

Documento entregado	Función de documento
Dependiendo del trámite realizado, se solicitan datos personales para contacto, tales como: teléfonos, correos electrónicos, dirección física; o bien, copia de documentos personales para la integración de expedientes. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	Dependiendo del trámite realizado, se solicitan datos personales para contacto, tales como: teléfonos, correos electrónicos, dirección física; o bien, copia de documentos personales para la integración de expedientes. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato

**Possible salidas no conformes:**

**Nota:** Definir cómo se autoriza una salida no conforme, en caso de ser necesario (Cómo se busca la aprobación de la autoridad universitaria correspondientes o del cliente)

Salida	Possible salida no conforme	Medidas de control
Quando se recibe documentación por correo electrónico identificar en el cuerpo del correo electrónico que se está recibiendo si viene el asunto y/o documentos remitidos y si se contiene los anexos que describe.	Se recibe documentación incompleta	Retroalimentación al personal
No se identifica de manera inmediata si viene la información completa	Recepción de documentación en sobre cerrado	Notificar al área remitente
Registrar la correspondencia en el sistema de forma manual en el formato para el control de correspondencia (GDA-FO-01); o bien, mediante la plataforma: <a href="https://www.asuntos.ugto.mx/">https://www.asuntos.ugto.mx/</a> en caso de que esté operativa en el área.	Falta de registro	Registro sistemático de la información
Registrar el seguimiento que se dio al trámite en el sistema manual o la plataforma: <a href="https://www.asuntos.ugto.mx/">https://www.asuntos.ugto.mx/</a> en caso de que esté operativa en el área. De lo contrario, emplear el formato GDA-FO-01	No se registra el seguimiento al trámite	Registro periódico de la información

**Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)**

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Formato	GDA-FO-01	MINUTARIO Y CONTROL DE NÚMERO DE OFICIO	Electrónico	5 años en Archivo de Trámite 6 años en archivo de concentración*
Acuse	N/A	Acuse	Electrónico (One Drive)	5 años
Contrato	N/A	Control de correspondencia	Electrónico (One Drive)	5 años
Documento	N/A	Correspondencia o documento de entrada y acuse respectivo	Electrónico (One Drive)	5 años
Documento	N/A	Documento de respuesta	Electrónico (one drive)	5 años
Documento	N/A	Documento de salida	Electrónico (one drive)	5 años