



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite

### Inicio

Desde la recepción del documento o acuse por parte del área encargada de la atención al trámite, para proceder a darle el trámite que corresponda, bien sea a su integración en el expediente correspondiente o su archivo.

### Objetivo

Homologar las acciones de administración y organización de los documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las funciones y atribuciones de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato, mediante la ejecución de las buenas prácticas archivísticas que coadyuven con la conservación y preservación de la documentación, para garantizar la correcta gestión documental.

### Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

### Fin

Hasta la ordenación física del expediente de archivo y su descripción en el formato de Inventario Documental.

### Áreas Involucradas

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

## Procedimientos con los que interactúa

Clave de proceso	Clave de procedimiento	Nombre del procedimiento
PRO-GDA	GDA-PR-01	Procedimiento para la administración de la recepción y despacho de documentos
PRO-GDA	GDA-PR-03	Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria

### Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
La documentación recibida por parte del área encargada de la atención al trámite y que formar parte de un expediente	Usuarios externos (otras dependencias gubernamentales, público en general, iniciativa privada, organismos internacionales, etc.)

### Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Expediente e inventario general.	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

### Normativa Aplicable Interna:

Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato.  
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Universidad de Guanajuato /

Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo)

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 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**

Arellano Rico Cristina Alejandra  
Gabriela Rico García  
Nicolás Galván Gasca

**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 operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	<p>Analizar el documento recibido (físico, electrónico o digital). Identificar si el documento contiene información confidencial (datos personales o información sensible) o por la naturaleza de del asunto, se considera reservado.</p> <p>¿Existe expediente?</p> <p>Sí. Continúa en actividad 2</p> <p>No. Continúa en actividad 3</p> <p>Nota: si se identifica que la documentación contiene datos personales o el asunto es de carácter reservado, hacer una anotación en el expediente y actualizar la información en el formato de inventario Documental (cuando corresponda)</p>	
2	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	<p>Integrar el documento (físico, electrónico o digital) en el expediente correspondiente.</p> <p>Continuar en actividad 4.</p> <p>Nota: se deberá integrar de manera cronológica ascendente con toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite hasta su conclusión</p>	
3	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	<p>Aperturar un nuevo expediente (físico o electrónico) e integrar el documento. Asignar su código de clasificación con base en el CADIDO vigente, más el número y/o nombre de expediente que corresponda según el control interno del área. Crear portada de expediente.</p> <p>Nota. Para la creación de la portada se deberá tomar en consideración la siguiente estructura asignar el código de clasificación del expediente:</p> <p>Siglas del Fondo/Siglas o Clave del Centro Gestor/Código Archivístico (Serie y número) / Número de expediente: este puede ser un número progresivo natural o el número de empleado de los trabajadores o el número de matrícula o boleta de los alumnos/año.</p>	[ GDA-A-01 ] [ GDA-FO-08 ]
4	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	<p>Describir el expediente en el formato de inventario General correspondiente, anotar los datos en cada rubro e identificar su accesibilidad, para preclasificar como: público, reservado o confidencial.</p> <p>Nota: Deberá actualizarse periódicamente la información del inventario y al final de cada ejercicio fiscal hacer una revisión general para actualizar la información que haya quedado pendiente. (revisar el tipo de inventario en que deberá ser reportado)</p>	[ GDA-A-01 ] [ GDA-FO-02 ]
5	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Reportar a la Coordinación del Archivo General de manera semestral las actualizaciones del inventario General.	[ GDA-FO-02 ]

6	[ Coordinador del Archivo General ]	Recibir y revisar el inventario General de cada área remitente.		
7	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Cerrar o concluir el expediente cuando el asunto se haya desahogado en su totalidad. Nota: El expediente cierra cuando el asunto o trámite se ha solventado o desahogado o se entregó satisfactoriamente el producto o servicio y queda una evidencia documental de cumplimiento.		
8	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Designar mobiliario para resguardo de expedientes en físico.  Nota: Para los expedientes electrónicos se debe de asignar una carpeta en específico en el One drive del Personal operativo de las oficinas de trámite/ Responsable de Archivo de Trámite (RAT)		
9	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Elaborar y adherir etiqueta con nombre del área y el código de identificación topográfica en un lugar visible del mobiliario.  Nota: preferentemente numerar de manera consecutiva el mobiliario e identificar los espacios de resguardo, tales como: cajones, repisas, gavetas, anaqueles, etc., con letras minúsculas. De tal forma que se identifiquen de esta manera: 1a, 2c, 4c.		
10	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Ordenar los expedientes conforme a la dinámica propia de cada área y/o dependencia en el espacio y mobiliario físico destinado para ello (archivero, estantería, cajas, etc.) Una vez que el expediente cerró u está próximo a cumplir sus plazos de conservación en archivo de trámite, proceder a realizar el expurgo. OBSERVACIÓN: Los expedientes que fueron sometidos al proceso de clasificación (reservado/ confidencial) ante el Comité de Transparencia (CT) y aún no cumplen sus plazos de conservación y/o reserva, NO son susceptibles ni a expurgo ni a transferencia primaria. Los expedientes que ya cumplieron los plazos de reserva dictados por el CT, son susceptibles a expurgo, toda vez que haya autorización por parte del área coordinadora de archivos y el mismo Comité de Transparencia.	[ GDA-F0-03 ] GDA-F0-04 ]	
11	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Realizar el expurgo. ¿Se tiene certeza de que no se integrarán más documentos al expediente? SI: Proceder a foliar numerar de manera consecutiva, con lápiz (tipo B ó 2B de preferencia), el total de fojas en la parte superior derecha y sólo por el anverso (frente). Continuar en la actividad 13. No: ¿Qué pasa? no pasaran a transferencia primaria hasta tener la certeza que no se agregan más documentos al expediente	[ GDA-A-03 ] [ GDA-A-04 ]	
12	[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Actualizar la información del inventario General documental una vez que ha finalizado la labor de expurgo, para tener certeza del total de documentación que integra los expedientes reportados. Fin del procedimiento	[ GDA-F0-02 ]	

13	<p>[ Personal operativo de las oficinas de trámite ] [ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]</p> <p>Actualizar la información del inventario documental una vez que ha finalizado la labor de expurgo, para tener certeza del total de documentación que integra los expedientes reportados.</p> <p>Fin del procedimiento</p>		
----	---	--	--

#### Información Complementaria y definiciones.

Oficinas de trámite de las distintas Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato y Coordinación de Archivo General, son áreas adicionales que interactúan en el procedimiento y no están mencionadas en el apartado de "áreas involucradas"

Esta actividad corresponde a la etapa del Archivo de Trámite (fase activa). Es importante organizar los expedientes correctamente, de lo contrario no se podrán ni expurgar ni foliar; tampoco proceder a la transferencia primaria.

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;

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.

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.

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

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;

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;

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

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)

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: Persona responsable de supervisar y coordinar las actividades del archivo de trámite y concentración Sujetos obligados: A cualquier autoridad,

entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier

persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a

las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

RAC: Responsable de Archivo de Concentración, como aquel espacio físico destinado para la salvaguarda de los documentos de archivo.

#### Identificación Trazabilidad

Trazabilidad con formato GDA-FO-02 inventario Documental y GDA-FO-04 Relación de Cajas con expedientes.

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimiento y que es salvaguardada 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

**No Aplica**

#### 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
Reportar a la Coordinación del Archivo General de manera semestral las actualizaciones del inventario documental.	Act. 5 Se omite el reporte semestral	Revisión y Acuse de entrega semestral
Integrar el documento (físico, electrónico o digital) en el expediente correspondiente. Nota: se deberá integrar de manera cronológica ascendente con toda la documentación relacionada con el asunto, tema, materia, actividad o trámite, hasta su conclusión	Act. 2 No identifica si existe un expediente previo ni clasifica correctamente con base en el CADIDO.	Asesoría
Describir el expediente en el formato de inventario documental correspondiente, anotar los datos en cada rubro e identificar su accesibilidad, para PRECLASIFICAR como: público, reservado o confidencial. Nota: Deberá actualizarse periódicamente la información del inventario y al final de cada ejercicio fiscal hacer una revisión general para actualizar la información que haya quedado pendiente.	Act. 4 Se omite la preclasificación en el Inventario Documental o se preclasifica de manera incorrecta.	Asesorías y capacitaciones

**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-03	Cédula de Contenido "B"	Físico	Hasta su actualización. Primera versión: Carácter histórico
Anexo	GDA-A-01	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Electrónico o físico	Cada versión posee carácter histórico. Poseé valores secundarios
Formato	GDA-FO-02	Inventario General	Electrónico o físico	5 años en archivo de trámite/ 10 años en archivo de concentración. Carácter histórico
Manual	GDA-A-03	Manual de Expurgo	Electrónico	5 años
Manual	GDA-A-04	Manual de Foliación	Electrónico	5 años
Formato	GDA-FO-08	Portada de expediente en trámite	Físico y electrónico	5 años
Formato	GDA-FO-04	Relación de Cajas con Expedientes	Electrónico o físico	Hasta su actualización. Primera versión: Carácter histórico.