



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

### Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria

### Inicio

Desde la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), tomando en consideración la clasificación que realizaron de los mismos en su inventario documental (de trámite).

### Fin

Hasta la integración al archivo de trámite del Archivo de Concentración, el expediente correspondiente a la transferencia primaria recibida y actualizar el inventario documental del Archivo de Concentración con la información de los expedientes de la transferencias primarias recibidas.

### Objetivo

Homologar pasos a seguir para realizar de transferencia documental primaria, con la finalidad de trasladar de manera sistemática, eficiente y ordenada, los expedientes que obran en las distintas Entidades Académicas o Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato y que ya cumplieron sus plazos de conservación en el Archivo de Trámite (fase activa), al Archivo de Concentración, en donde permanecerán durante su fase semiactiva.

### Áreas Involucradas

53	Rectoría de Campus León
02	Secretaría General
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-GDA	GDA-PR-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite
PRO-GDA	GDA-PR-04	Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.

## Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
La solicitud a la Coordinación del Archivo General para realizar la transferencia primaria, incluyendo el correspondiente inventario de transferencia documental.	Entidades académicas y Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que son productoras de documentos.

## Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
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.	Entidades académicas y Dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato que son productoras de documentos.

## Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Orgánica de 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 General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /

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.

**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	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en archivo de trámite ha concluido, conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).	[ GDA-A-01 ][ GDA-FO-02 ]  Solicitud de transferencia , Acuse de recibido , Expediente con evidencia de remesa que fue transferida . , Comunicaciones	
2	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Elaborar una propuesta de Inventario de Transferencia en formato electrónico y enviarla al Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa correspondiente para su revisión.	[ GDA-FO-05 ]  Manual de transferencia Primaria	
3	[ Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa ]	El Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa recibe la propuesta de Inventario de Transferencia	[ GDA-A-03 ][ GDA-FO-05 ]	
4	[ Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa ]	Revisar físicamente los expedientes para cotejar la información del Inventario de Transferencia. Si no hay observaciones, otorga el visto bueno. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios o condiciones de Reserva (según el acta generada por el Comité de Transparencia) deban conservarse en el archivo de trámite? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 7. Nota: Si se tiene duda de la posible clasificación de la información, pedir asesoría a la Unidad de Transparencia. Doc: Acta del Comité de Transparencia (Cuando aplique).	[ GDA-FO-05 ]  Acta del Comité de Transparencia (Cuando aplique)	
5	[ Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa ]	Elaborar y enviar la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite. Doc: Oficio		
6	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Recibir el oficio, ajustar la propuesta de Inventario de Transferencia y solicitar el visto bueno del Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa. Fin del procedimiento. Doc: Acuse		

7	[ Titular de la Entidad Académica o Dependencia Administrativa ]	Otorgar el visto bueno y remitir al RAT.	[ GDA-A-04 ] [ GDA-FO-05 ]
8	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Recibir el visto bueno, separar y cotejar los expedientes conforme al inventario de transferencia autorizado y enviarlo debidamente suscrito al Coordinador del Archivo General, con atención al Promotor o Responsable del Archivo de Concentración (RAC), solicitando visto bueno para realizar la transferencia documental.	[ GDA-FO-05 ]
9	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Instalar los expedientes en cajas debidamente identificadas con apoyo del formato Cédula de Contenido "A" e integrar en cada caja una de las copias con su respectivo Inventario de transferencia documental.	[ GDA-FO-05 ] [ GDA-FO-06 ] Oficio
10	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Recibir el documento con la propuesta de inventario de transferencia documental	
11	[ Área coordinadora de archivos ] [ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Dar contestación al documento y mencionar la fecha y hora en que recibirán la remesa de expedientes, con base en el calendario anual de transferencias sancionado en el PADA. Turnar al RAT.	
12	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Acudir a la cita con el formato de inventario de transferencia con la remesa correspondiente a la transferencia en proceso debidamente organizada en cajas.	
13	[ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Cotejar junto con el RAT: 1. Que el contenido de las cajas con expedientes coincida con lo descrito en el formato de transferencia documental de la remesa en proceso de traslado. 2. Que las cajas estén debidamente membretadas con el formato GDAFO-06 y coincida la información con el contenido. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 14. No: continuar en la actividad 16	[ GDA-FO-05 ] [ GDA-FO-06 ] Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)
14	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	¿Puede solventar las diferencias en la sesión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 1.	
15	[ Responsable de Archivo de Trámite (RAT) ]	Realizar los ajustes necesarios que permitan solventar las observaciones. Continúa en la actividad 16.	

16	[ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Otorgar visto bueno al Inventario de transferencia documental y recibir los expedientes.	[ GDA-FO-05 ]
17	[ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Instalar la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente.	
18	[ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Registrar en el inventario de transferencia documental la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente debidamente sellada de recibido.	[ GDA-FO-05 ]
19	[ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Integrar al archivo de trámite del Archivo de Concentración, el expediente correspondiente a la transferencia primaria (remesa) recibida.	
20	[ Responsable de Archivo de Concentración (RAC) ]	Actualizar el inventario documental del Archivo de Concentración con la información de los expedientes de la transferencia (remesa) recibida. Fin del procedimiento.	[ GDA-FO-02 ]

#### Información Complementaria y definiciones.

Esta actividad corresponde a la segunda etapa del ciclo vital del documento (fase inactiva). Para concretarla, es necesario que estén debidamente organizados los expedientes a transferir desde el archivo de trámite. Deben estar debidamente identificados, clasificados según el CADIDO, foliados y descritos en los inventarios correspondientes. De igual manera, es importante entregar debidamente rotuladas las cajas que conforman la remesa. De no ser así, no se podrá concretar la transferencia.

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 (artículo 4 de la LGA) de las instancias universitarias o por aquellos cuyo trámite ha terminado, pero siguen siendo consultados con frecuencia;

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: 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 comúnmente pudiera fungir como RAC o Personal responsable del recepción y seguimiento a la documentación dentro de las Entidades Académicas o Dependencias Administrativas)

RAC: Responsable del Archivo de Concentración, como aquel espacio físico destinado para la salvaguarda de los documentos de archivo. Esta actividad corresponde a la segunda etapa del ciclo vital del documento (fase inactiva). Para concretarla, es necesario que estén debidamente organizados los expedientes a transferir desde el archivo de trámite. Deben estar debidamente identificados, clasificados según el CADIDO, foliados y descritos en los inventarios correspondientes. De igual manera, es importante entregar debidamente rotuladas las cajas que conforman la remesa. De no ser así, no se podrá concretar la transferencia. (eliminar considero que está de más).

#### Identificación Trazabilidad

Formato GDA-FO-05 Inventario de Transferencia Documental y Formato GDA-FO-02 Inventario Documental.

**Propiedad del Cliente:**

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimeto 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
Correos electrónicos institucionales de usuarios que solicitan el servicio de transferencia primaria.	Como medio de comunicación para solicitar la asesoría del PAC, así como solicitar el VoBo para transferencia secundaria, así como recibir respuesta a esta petición.
Algunos datos telefónicos particulares (celular) de los involucrados.	Como medio de comunicación para solicitar la asesoría del PAC, así como solicitar el VoBo para transferencia secundaria, así como recibir respuesta a esta petición.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.	Como fundamento de la salvaguarda de la información que remite el cliente.

**Posible 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	Posible salida no conforme	Medidas de control
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. Y el expediente que se genera en el Archivo de Concentración y su reporte en el formato de Inventario General.	Que la información no esta completa y se tenga que volver a remitir la información en diversas ocasiones.	Verificar previo a acusar la información que la información se encuentre completa.

**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-06	Cédula de Contenido "A" rotula de las cajas		
Anexo	GDA-A-01	Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental	Electrónico o físico	Cada versión posee carácter histórico. Posee valores secundarios
Formato	GDA-FO-05	Inventario de transferencia documental	Electrónico	5 años
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
Documento	N/A	Acta del Comité de Transparencia (Cuando aplique)	Electrónico o físico	.
Acuse	N/A	Acuse de recibido	Físico y electrónico	20 años. Susceptible a conservación permanente
Correo electrónico	N/A	Comunicaciones	Electrónico	20 años. Susceptible a conservación permanente
Expediente	N/A	Expediente con evidencia de remesa que fue transferida.	Físico y electrónico	20 años. Susceptible a conservación permanente
Documento	N/A	Manual de transferencia Primaria	Electrónico o físico	.
Documento	N/A	Oficio	Electrónico o físico	.
Documento	N/A	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA)	Electrónico o físico	.
Solicitud	N/A	Solicitud de transferencia	Físico y electrónico	20 años. Susceptible a conservación permanente