



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.

Inicio

Desde la solicitud por parte de los usuarios al personal encargado de los archivos de concentración.

Fin

Hasta que se devuelve el material solicitado y es debidamente integrado en su lugar.

Objetivo

Regular y sistematizar la metodología de las solicitudes de préstamo y consulta de expedientes hechas por usuarios internos (personal académico y administrativo) y externos a los encargados de los archivos de concentración

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
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-03	Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria
PRO-BBA	BBA-PR-05	Procedimiento para atención a usuarios de archivos y biblioteca histórica

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitudes para consultar expedientes o documentos que obran en los archivos de concentración de las distintas Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universidad de Guanajuato.	Enlaces, encargados y promotores de archivos de trámite y de concentración de las distintas Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universidad de Guanajuato.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Vale de préstamo y reincorporación de los expedientes o documentos consultados en el acervo que corresponda.	Usuarios internos (Personal autorizado del area generadora productora de archivos) y externos (comunidad universitaria y público en general)

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 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.

Elaboró

Gabriela Rico García
Arellano Rico Cristina Alejandra
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	[Usuario Interno]	Informar mediante correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración sobre su necesidad específica de consulta y/o préstamo.	Solicitudes para consulta de archivos , Libro de Registro , Inventario de Transferencia (de años anteriores a 2021)	
2	[Responsable del Archivo de Concentración (RAC)]	Recibir la solicitud y localizar la información solicitada en los Inventarios Documentales de Transferencia Primaria e informar por correo electrónico al usuario si se cuenta con la información, posterior a eso fijar fecha para la consulta y/o préstamo de la información.	[GDA-FO-05]	
3	[Usuario Interno]	<p>Visitar las instalaciones del archivo de concentración.</p> <p>Realizar consulta del expediente: Llenar la ficha de consulta, registrar y firmar en el libro de personal autorizado..</p> <p>Realizar préstamo de expedientes: Llenar o requisitar el formato de Vale de Préstamo, registrar y firmar en el libro de expedientes prestados.</p> <p>Nota: La temporalidad máxima de préstamo es de 2 meses. En caso de no devolverse en este tiempo se tendrá que justificar y se dará una prorroga por el tiempo que el usuario interno solicite.</p>	[G D A - F O - 0 7] [GDA-FO-11]	
4	[Responsable de Archivo de Concentración (RAC)]	Firmar el libro de registro de expedientes prestados o el de consulta, dependiendo la actividad. En caso de préstamo se coloca el vale de préstamo en el lugar en el cual se encontraba físicamente el expediente. En caso de consulta se verifica que el expediente se encuentre en buen estado y se regresa a su lugar.		
5	[Usuario Interno]	<p>Regresar el expediente una vez que termina la consulta. Continuar en la actividad 7.</p> <p>En caso de ser expediente prestado, realizar la devolución mediante oficio al Responsable del Archivo de Concentración firmando el libro de préstamo y el vale de préstamo.</p>		
6	[Responsable del Archivo de Concentración (RAC)]	Verificar que los expedientes descritos en el oficio sean los correspondientes a los que se devuelven, se firma el libro y vale de préstamo y se devuelven al lugar de origen. Fin del Procedimiento para préstamo de expedientes.		

7	[Usuario Externo]	Solicitar al Titular de la Entidad o Dependencia Académica o Administrativa, autorización mediante oficio para consultar sus documentos previa justificación.	Oficio	
8	[Titular de la Entidad o Dependencia Académica Administrativa]	Valorar la solicitud de autorización de consulta de documentos, y otorgar el visto bueno mediante oficio correspondiente.	Oficio	
9	[Usuario Externo]	Comunicar al Coordinador del Archivo General la autorización que obtuvo para consultar los documentos. y entregar una copia del oficio de autorización.		
10	[Coordinador del Archivo General]	Turnar al Responsable del Archivo de Concentración la autorización de consulta, proporcionándole datos suficientes para que éste pueda ponerse en contacto con el usuario con la finalidad de que se verifique si se cuenta con la información solicitada.		
11	[Responsable de Archivo de Concentración (RAC)]	Comunicar mediante correo electrónico con el usuario a fin de verificar y localizar la información que esta solicitando, para estar en posibilidad de agendar una cita en la cual se determina el día y la hora para que asista a consultar la información, si no se llegara a encontrar la información solicitante , se comunica al usuario mediante correo electrónico y el procedimiento llega a su fin.	[GDA-FO-05]	
12	[Usuario Externo]	Acudir a las instalaciones del archivo de concentración y realiza la consulta del expediente llenando la ficha de consulta y se registra y firma en el libro de personal autorizado.	[GDA-FO-11]	
13	[Responsable de Archivo de Concentración (RAC)]	Firmar el libro de registro de expedientes de consulta y verifica que el expediente se encuentre en buenas condiciones para que pueda ser integrado nuevamente al lugar que le corresponde y el procedimiento llega a su fin.	Libro de registro	

Información Complementaria y definiciones.

Áreas Involucradas:

Archivos de concentración de las Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Universidad de Guanajuato.

Coordinación de Archivo General .

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.

Identificación Trazabilidad

N/A

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

Documento entregado	Función de documento
Vale de préstamo	Llevar un control de los expedientes en préstamo.

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
Vlae de préstamo y reincorporaciòn de los expedientes o documentos consultados en el acervo que corresponda.	Devolución de expedientes tardios.	Se tendrá que justificar por parte del usuario al responsable de archivo de concentraciòn, el cual darà una prorroga por el tiempo que el usuario solicite.

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-11	Ficha de consulta	Físico y electrónico	5 años
Formato	GDA-FO-05	Inventario de transferencia documental	Electrónico	5 años
Formato	GDA-FO-07	Vale de Préstamo de Expedientes de Archivo	Físico y electrónico	5 años
Documento	N/A	Inventario de Transferencia (de años anteriores a 2021)	Físico y/o electrónico	20 años. Susceptible a conservación permanente
Documento	N/A	Libro de registro	Físico, electrónico	Cadido
Reporte	N/A	Libro de Registro	Físico y/o electrónico	20 años. Susceptible a conservación permanente
Oficio	N/A	Oficio	Físico, electrónico	Cadido
Solicitud	N/A	Solicitudes para consulta de archivos	Físico y/o electrónico	5 años