



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística

Inicio

Desde la solicitud que realizan las diversas áreas, dependencias de la Universidad de Guanajuato o usuarios externos a la Coordinación del Archivo General.

Fin

Hasta el desahogo de la asesoría o capacitación de los temas en materia de archivos solicitados y la aplicación de la encuesta de satisfacción.

Objetivo

Regular y sistematizar la metodología de las solicitudes de asesorías y capacitaciones en materia de archivos de las diversas entidades académicas, dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato o usuarios externos a la Coordinación del Archivo General, para lograr la difusión, seguimiento de la normativa, procesos y procedimientos de archivo.

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
B2	Centro de Estudios y Acciones para el Desarrollo Social y Humano (Suprimida)

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-02	Procedimiento para la organización de documentos y del Archivo de Trámite
PRO-GDA	GDA-PR-03	Procedimiento para realizar la Transferencia Primaria
PRO-GDA	GDA-PR-04	Procedimiento para el Préstamo y Consulta de Expedientes en Archivos de Concentración.
PRO-GDA	GDA-PR-06	Procedimiento para la creación de instrumentos de control

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de asesoría y capacitación en las Unidades de Correspondencia, Archivos de Trámite y Archivos de Concentración	Personal de las diversas entidades académicas, dependencias administrativas de la Universidad de Guanajuato y entidades externas.

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Capacitación o asesoría realizada por el personal del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Archivo General y la aplicación de la encuesta de satisfacción a los usuarios que recibieron la capacitación.	Personal de las distintas Entidades Académicas, Dependencias Administrativas de la Universidad de Guanajuato y entidades externas.

Normativa Aplicable Interna:

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

Ley Organica de la Universidad de Guanajuato.
Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. /

Normativa Aplicable Externa

Leyes,Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo

Ley General de Archivos.
Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato

Elaboró

Nicolás Galván Gasca

Consensuó

Gabriela Rico Garcia

Autorizó

Miguel Angel Guzmán López

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Usuarios internos o externos]	Llenar el formato de solicitud de asesoría y capacitación y enviar por correo electrónico al Coordinador del Archivo General.	[GDA-FO-10]	
2	[Coordinación del Archivo General]	Recibir el formato por correo electrónico. Analizar la petición y designar al persona que atenderá la solicitud.		
3	[Promotor del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Responsable del Archivo de Concentración (RAC) Promotor del área de Conservación (PAC)]	Coordinar con el área solicitante para acordar fecha y hora de la asesoría o capacitación, la forma en que se realizará (presencial o virtual) así como en caso de requerirse, realizar las gestiones administrativas necesarias para llevar a cabo la impartición de la capacitación o atender la asesoría.		
4	[Usuarios internos o externos]	Realizar las gestiones administrativas para recibir la asesoría o capacitación.		
5	[Promotor del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Responsable del Archivo de Concentración (RAC) Promotor del área de Conservación (PAC)]	Atender la capacitación y/o asesoría en la fecha y hora acordada, acudiendo al lugar físico o en su defecto conectándose en línea en la plataforma digital designada para ello.		
6	[Promotor del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Responsable del Archivo de Concentración (RAC) Promotor del área de Conservación (PAC)]	Proporcionar a los asistentes, registro de asistencia, cuando se trate de capacitación o en su defecto remitir formato de registro electrónico, así como proporcionar encuesta de satisfacción En caso de asesorías se proporcionará el formato de control de servicio de asesoría, así como proporcionar encuesta de satisfacción.	[GDA-FO-09] Registro de asistencia	
7	[Usuarios internos o externos]	Llenar el registro de asistencia, y contestar encuesta de satisfacción Firmar el control de servicio de asesoría y contestar encuesta de satisfacción.		

8	[Promotor del Sistema Institucional de Archivos (SIA) Responsable del Archivo de Concentración (RAC) Promotor del área de Conservación (PAC)]	Confirmar el expediente. Fin del procedimiento.	Expediente	
---	---	---	------------	--

Información Complementaria y definiciones.

- 1.- Acuse: evidencia documental del trámite, la gestión o el servicio proporcionado a un usuario interno o externo.
- 2.- Administración de documentos: La administración documental o también llamada gestión documental es el conjunto de métodos y practicas que tienen con finalidad planear, dirigir y controlar la producción, circulación, organización, conservación, uso, selección y destino final de los documentos de un archivo.
- 3.- Archivística: Es el conjunto de acciones encaminadas a administrar organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
- 4.- 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.
- 7.- 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
- 8.- Dependencias administrativas: Instancias universitarias de gestión de procesos y recursos cuya función de apoyo coadyuva al cumplimiento de la misión universitaria;
- 9.- 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;
- 10.- 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;
- 11.- Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
- 12.- 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)
- 13.- 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
- 14.- 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 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

Solicitudes para asesorías y capacitación
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

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
Solicitud de asesoría o capacitación.	Inicio del procedimiento.
Registro de asesoría o capacitación	Inicio del procedimiento

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
Capacitación o Asesoría realizada por el personal del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Archivo General y la aplicación de la encuesta de satisfacción a los usuarios que recibieron la capacitación.	No se atiende la solicitud de asesoría o capacitación.	Comunicación constante con el solicitante
Capacitación o Asesoría realizada por el personal del Sistema Institucional de Archivos de la Coordinación del Archivo General y la aplicación de la encuesta de satisfacción a los usuarios que recibieron la capacitación.	No se avale que se dio la asesoría o capacitación al cliente	Llevar el registro y control de las capacitaciones y asesorías mediante formularios y registros, así como toma de evidencia (fotografías).

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-09	Control de atención de asesorías.	FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO	5 años
Formato	GDA-FO-10	Solicitud de asesorías y/o capacitaciones	FÍSICO Y/O ELECTRÓNICO	5 años
Documento	N/A	Expediente	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Registro de asistencia	Físico/Electrónico	5 años