



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la creación de instrumentos de control

Inicio

Convocar a las áreas de trámite común, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario de Archivos, para la elaboración de instrumentos de control (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental).

Objetivo

Realizar los instrumentos técnicos que reflejen la estructura de la Universidad de Guanajuato en base en las funciones y/o atribuciones sustentadas en la normatividad administrativa y legislación aplicable, así como realizar el registro general y sistemático que establezca los valores documentales, vigencia, plazos de conservación y disposición documental con la finalidad de facilitar el acceso a la información y la localización expedita de los expedientes para su eficaz control y manejo, en colaboración con el Grupo Interdisciplinario.

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Fin

La creación de las fichas de valoración documental y como resultado el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

Áreas Involucradas

01

Rectoría General

Procedimientos con los que interactúa

| Clave de proceso | Clave de procedimiento | Nombre del procedimiento |
|------------------|------------------------|--------------------------|
|------------------|------------------------|--------------------------|

| Entradas-Proveedores | |
|--|--|
| Entradas | Proveedores |
| Determinación de las Secciones y Series Documentales, a través de la elaboración de fichas de valoración documental. | Unidades de Trámite, Grupo Interdisciplinario de Archivos y Coordinación del Archivo General |

| Salidas-Clientes/usuarios | |
|---|--|
| Salidas | Clientes y/o Usuarios |
| Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Archivos de Trámite y Archivo de Concentración |

| | |
|---|--|
| Normativa Aplicable Interna: | Lineamiento, Política, Ley Orgánica o Estatuto (Institucional aplicable en mi trabajo) |
| Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato. | |

| | |
|---|---|
| Normativa Aplicable Externa | Leyes, Políticas, Lineamientos u ordenamientos externos (federales, estatales) aplicables en mi trabajo |
| Ley de Archivos del Estado de Guanajuato. Ley General de Archivos. | |

| Elaboró | Consensuó | Autorizó |
|----------------------|-----------------------------------|---------------------------|
| Gabriela Rico Garcia | Victoria Elizabeth González Lerma | Miguel Angel Guzmán López |

Descripción de Actividades

| Núm. | Responsable | Descripción de actividades | Documentos | |
|------|---|--|---|-------------|
| | | | Documento generado por la actividad/formato o | Instructivo |
| 1 | [Coordinador(a) del Archivo General de la Universidad de Guanajuato] | Convoca a sesión ordinaria al Grupo Interdisciplinario para establecer un calendario de actividades y reuniones de trabajo. | Oficio | |
| 2 | [Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)] | Aprueba el calendario de actividades y reuniones de trabajo. | Acta, Minuta | |
| 3 | [Coordinador(a) del Archivo General de la Universidad de Guanajuato] [Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)] | Realizan visitas a las unidades productoras de archivos, de acuerdo al calendario de actividades y reuniones de trabajo, con la finalidad de hacerse llegar de información necesaria a través del uso de fichas de valoración documental identificando que corresponda las funciones de dichas áreas y las series documentales identificadas. | Fichas de valoración documental | |
| 4 | [Coordinador(a) del Archivo General de la Universidad de Guanajuato] [Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)] | Realizar reuniones de trabajo una vez que han visitado a las unidades productoras de archivo, haciendo uso de las fichas de valoración documental, así como demás herramienta metodológica, normativa, pudiéndose hacer llegar también de la asesoría de un especialista en la naturaleza y objeto social de la Universidad de Guanajuato para establecer la vigencia, valoración y disposición documental, así como el acceso a la información. | Fichas de valoración documental | |
| 5 | [Coordinador(a) del Archivo General de la Universidad de Guanajuato] | Elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental una vez que se ha hecho el análisis y recomendaciones del GIA. | [GDA-FO-01] | |

Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

Áreas de Archivo de Trámite.

Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Coordinación del Archivo General.

N/A

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 |
|---|--|
| Fichas de Valoración Documental | Herramienta metodológica |
| Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental | Es un instrumento técnico que refleja la estructura de la Universidad de Guanajuato para establecer las secciones, series y subseries documentales, los valores, vigencias y disposición documentales, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y la localización expedita de los expedientes. |

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 |
|--|---|---|
| Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. | Que no se encuentren todas las series y subseries de todas las áreas de la Universidad de Guanajuato. | Identificar a nivel administración central, campus y CNMS, las funciones de las áreas productoras de archivos, los documentos que se deriven de las mismas funciones, y elaborar el CADIDO funcional. |

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* |
| Acta | N/A | Acta | Electrónico | 3 años |
| Documento | N/A | Fichas de valoración documental | Electrónico | 3 años |
| Minuta | N/A | Minuta | Electrónico | 3 años |
| Oficio | N/A | Oficio | Electrónico | 3 años |