



Ficha del Procedimiento

Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria).

Inicio

Solicitud de disposición documental por el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y el Titular del área productora a la Coordinación del Archivo General de los expedientes que han cumplido los plazos de conservación de las diversas series o subseries del Catálogo de Disposición Documental que se encuentren en el Archivo de Concentración.

Fin

La baja documental o transferencia secundaria de los documentos que han cumplido su plazo de conservación de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental.

Objetivo

Establecer y homologar los pasos a seguir al momento de realizar la disposición documental de los expedientes, bien sea su baja documental o su transferencia secundaria, una vez que los mismos han cumplido los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de conservar aquellos documentos que posean valores secundarios o bien la destrucción de los que no lo posean y cumplir con el ciclo vital del documento.

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
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

Entradas-Proveedores

Entradas	Proveedores
Solicitud de disposición documental por el Responsable del Archivo de Concentración (RAC) y el Titular del área productora a la Coordinación del Archivo General	Responsable del Archivo de Concentración y Entidades Académicas y Dependencias Administrativas Productoras de Documentos

Salidas-Clientes/usuarios

Salidas	Clientes y/o Usuarios
Dictamen, acta e inventarios de Baja documental, así la evidencia de destrucción total de los documentos.	Unidades productoras de documentos y Archivo de Concentración. Unidad de Transparencia.
Dictamen, acta e inventarios de transferencia secundaria	Unidades productoras de documentos y archivo de concentración. Archivo Histórico. Unidad de Transparencia

Normativa Aplicable Interna:

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

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

Normativa Aplicable Externa

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

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública /
Ley General de Archivos.
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato /

Elaboró	Consensuó	Autorizó
Gabriela Rico García	Victoria Elizabeth González Lerma	Miguel Angel Guzmán López

Fecha Liberación: 05/06/2023

Rev.: 1

Código: GDA-PR-07

Página 2/ 7

Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[Responsable de Archivo de Concentración (RAC)]	<p>Envía oficio al área productora de los expedientes (según corresponda), haciendo de conocimiento que han cumplido su tiempo en el archivo de concentración, con la finalidad que manifiesten su común acuerdo para solicitar a la Coordinación del Archivo General su disposición documental o en su defecto realizar las observaciones que considere.</p> <p>Documento: Oficio.</p>	Oficio	
2	[Área productora de archivos]	<p>Recibe el oficio del Archivo de Concentración y realiza un análisis sobre los expedientes a cumplir su plazo de conservación para validar si no existe observación alguna para su disposición documental</p> <p>Hay observación por parte del área productora</p> <p>1.- Sí. Hace de conocimiento al RAC porque considera que aún no es conveniente solicitar la disposición documental, esta observación deberá ser fundada y justificada</p> <p>2. No. El RAC prepara los documentos que conformarán el expediente para solicitar la disposición documental (baja documental o transferencia secundaria) para enviarlos a la coordinación del Archivo General. pasar a actividad 3.</p>		
3	[Responsable de Archivo de Concentración (RAC)] [Titular del área productora]	<p>Envían el oficio a la Coordinación del Archivo General solicitando la disposición documental (baja documental o transferencia secundaria) atendiendo a los valores documentales de los expedientes que indica el Catálogo de Disposición Documental.</p> <p>3.1 Baja Documental. El expediente de la baja documental deberá contener: oficio, ficha técnica de prevaloración, Declaratoria de prevaloración de archivos para baja documental, inventario de baja.</p> <p>3.2 El expediente de Transferencia Secundaria: oficio, técnica de prevaloración, Declaratoria de prevaloración de archivos para transferencia secundaria, inventario de transferencia secundaria.</p> <p>Documentos: Oficio Ficha Técnica de Prevaloración Documental Declaratoria de Prevaloración de archivos Inventario</p>	Oficio, Ficha Técnica de Prevaloración Documental, Declaratoria de Prevaloración de archivos, Inventario	

4	[Coordinador del Archivo General]	<p>Recibe el oficio y revisa que la información este completa y que sean los expedientes correctos los se someterán a disposición documental. ¿Hay alguna observación?</p> <p>Si. Se regresará el expediente al archivo de concentración con copia al área productora de archivos para que subsane las observaciones. Una vez subsanadas las observaciones se vuelve a remitir a la CAG.</p> <p>No. Convoca al Grupo Interdisciplinario de Archivos a sesión que se validen las fichas de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración documental. Pasar a actividad 5.</p>		
5	[Grupo Interdisciplinario de Archivos (GIA)]	<p>Sesiona para la validación de las fichas de prevaloración documental y declaratoria de prevaloración documental</p> <p>¿Existe alguna observación?</p> <p>Sí. El Secretario Técnico quien a su vez es el Coordinador de Archivos levantará en acta las observaciones y las hará de conocimiento al área productora para subsanarlas.</p> <p>No. Se convoca al Comite Dictaminador de acuerdo al Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato. Pasar a actividad 6</p>		
6	[Coordinador del Archivo General]	Convoca al Comité Dictaminador de acuerdo al Reglamento de Administración de Documentos y Archivos para la Universidad de Guanajuato, quien determinará la Disposición Documental, según se haya solicitado. (Baja documental o Archivo Histórico).		
7	[Comite Dictaminador]	<p>Revisa los documentos de los expedientes que se someten a disposición documental y emite su dictamen.</p> <p>A) Aprueba la disposición documental</p> <p>A.1 Se trata de baja documental, se ordena su destrucción total</p> <p>A.2 Se trata de transferencia secundaria. Se realiza la transferencia secundaria al Archivo Histórico.</p> <p>B) No aprueba la disposición documental. Emitirá sus razones por las que no emite dictamen para que en caso de que puedan ser subsanadas se subsanen o bien cita a la unidad productora que solicita la disposición documental así como al Responsable del Archivo de Concentración para que en sesión resuelvan dudas acerca de los expedientes a disposición documental. (Actividad 8)</p> <p>Documento: Dictamen.</p>	Dictamen	
8	[Unidades productoras y Responsable de Archivo de concentración]	<p>Acuden a sesión junto con el material que tomaron en consideración para solicitar la disposición documental, para resolver dudas del comite dictaminador.</p> <p>Nota: Una vez resueltas las duda se pasa a actividad 7 inciso a).</p>		

9	[Unidades productoras y Responsable de Archivo de concentración]	Ejecutan el dictamen del comite (inciso A de la actividad 7). Fin del proceso		
---	--	---	--	--

Información Complementaria y definiciones.

Áreas Involucradas:

Coordinación del Archivo General (CAG).

Responsable de Archivo de Concentración (RAC).

Unidades administrativas y entidades académicas productoras de los documentos.

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.

Comite Dictaminar: Organo colegiado, encargado de emitir los dictámenes de 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;

Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales.

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;

Grupo Interdisciplinario de Archivos. Al conjunto de personas que deberá estar integrado por diversas áreas de la Universidad de Guanajuato, y que se encargan de coadyuvar con la valoración documental.

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

Oficio informando el cumplimiento de los tiempos de conservación
Oficio solicitando la disposición documental
Ficha técnica de Pre-valoración documental
Declaratoria de Pre-valoración de archivos
Inventario
Dictamen

Propiedad del Cliente:

Descripción: Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto 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
Solicitud de baja o transferencia.	Informar a las unidades productoras la disposición de sus documentos.

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
La transferencia secundaria.	Que no se lleve a cabo la transferencia secundaria porque no existen los medios necesarios para su conservación, de personal o espacio o que éste último no cuente con las condiciones.	Dar seguimiento hasta que se concrete la transferencia.

Gestión de Archivo Institucional (Preservación de Producto o Servicio)

Tipo de documento	Clave	Nombre	Almacenamiento y protección (en dónde)	Tiempo de preservación
Documento	N/A	Declaratoria de Prevaloración de archivos	A r c h i v o d e concentración/archivo histórico	10 archivo de trámite y 15 archivo de concentración
Documento	N/A	Dictamen	A r c h i v o d e concentración/archivo histórico	10 archivo de trámite y 15 archivo de concentración
Documento	N/A	Ficha Técnica de Prevaloración Documental	A r c h i v o d e concentración/archivo histórico	10 archivo de trámite y 15 archivo de concentración
Documento	N/A	Inventario	A r c h i v o d e concentración/archivo histórico	10 archivo de trámite y 15 archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio	A r c h i v o d e concentración/archivo histórico	10 archivo de trámite y 15 archivo de concentración
Oficio	N/A	Oficio	A r c h i v o d e concentración/archivo histórico.	10 archivo de trámite y 15 archivo de concentración