



## Ficha del Procedimiento

### Nombre del Proceso

Proceso de Gestión Documental y de Archivo

### Macroproceso

Gestión

Copia no controlada

### Nombre del Procedimiento

Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos

#### Inicio

La integración de los acervos documentales al archivo histórico una vez que han pasado por el procedimiento de disposición documental o de acervos documentales de carácter histórico por cualquier otra forma de integración.

#### Fin

La organización y descripción en instrumentos de descripción de los expedientes que se determino su valor secundario para consulta de los usuarios institucionales o sociales.

### Objetivo

Establecer y homologar la metodología que se deberá seguir para organizar y describir los acervos documentales de carácter histórico que han ingresado al Archivo Histórico de la Universidad de Guanajuato a través de transferencia secundaria o cualquier otro medio con la finalidad de crear los instrumentos descriptivos y ponerlos a disposición de los usuarios institucionales o sociales de los archivos (investigadores, científicos y sociedad en general).

### Áreas Involucradas

01

Rectoría General

**Procedimientos con los que interactúa**

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

**Entradas-Proveedores**

Entradas	Proveedores
Documentos de archivo que ingresan por cualquier otra forma de integración (donaciones, sentencias de juicios sucesorios)	Internos o externos
Documentos de archivo que se ha determinado su transferencia secundaria	Coordinación del Archivo General, Archivo de Concentración, Comité Dictaminador

**Salidas-Clientes/usuarios**

Salidas	Clientes y/o Usuarios
La instrumentos de descripción archivística de los documentos que han ingresado al archivo histórico	Los usuarios internos o externos (investigadores, científicos y sociedad en general) que consulta el archivo histórico

**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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato /  
Ley General de Archivos.  
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.  
Normas ISAD (G)/ ISARR/ ISDF

**Elaboró****Consensuó****Autorizó**

Fecha Liberación: 05/06/2023

Rev.: 1

Código: GDA-PR-08

Página 2/ 7



## Descripción de Actividades

Núm.	Responsable	Descripción de actividades	Documentos	
			Documento generado por la actividad/formato o	Instructivo
1	[ Coordinador del Archivo General ]	<p>Recibe el oficio de transferencia secundaria o el documento por el que se integra la documentación por terceros al archivo histórico y canaliza a:</p> <p>a) Responsable del área de conservación y restauración para realizar el diagnóstico de las condiciones del acervo.</p> <p>b) Responsable del Archivo Histórico para recibir el acervo posterior al diagnóstico.</p> <p>Nota: En caso de donación el diagnóstico de conservación favorable será necesario para formalizar esta.</p>	Oficio, Sentencia Donación,	
2	[ Responsable del Área de Conservación y Restauración ]	<p>Emite diagnóstico</p> <p>a) favorable: en cuyo caso el acervo documental se transfiere a las instalaciones de archivo histórico.</p> <p>b) desfavorable: en cuyo caso se habrá de realizar la intervención necesaria al acervo para su posterior traslado al archivo histórico.</p>	Diagnóstico de conservación	
3	[ Responsable del Archivo Histórico ]	Recibe el acervo que ha obtenido dictamen favorable para integrarse al archivo histórico.	Inventario de Transferencia Secundaria, Oficio, Donación, Sentencia	
4	[ Responsable del Archivo Histórico ]	<p>Analiza los documentos que se reciben</p> <p>¿Vienen clasificados y cuentan con clave archivística o se trata de fondos no clasificados?</p> <p>a. Documentos clasificados. Pasar a actividad 5</p> <p>b. Fondos no clasificados. Pasar actividad 6.</p>		
5	[ Responsable del Archivo Histórico ]	Realiza su registro en un inventario general y acomoda las cajas en el espacio que se designará para tal efecto.	Inventario General	
6	[ Responsable del Archivo Histórico ]	Analiza la información de los fondos para realizar su organización de acuerdo a la sección o serie que le corresponda y registrar en el inventario general.	Inventario General	

7	[ Responsable del Archivo Histórico ]	Analiza la información de los documentos recibidos para realizar su descripción en base a la metodología archivística de las normas de descripción ISAD (G) ISARR Y ISDF de acuerdo al tipo de documento, tomando en consideración el origen estructural de la documentación, las funciones de las que se deriva, su creación y contenido informativo.		
8	[ Responsable del Archivo Histórico ]	<p>Analizar los documentos y tomar en consideración las siguientes reglas para la creación de los instrumentos de descripción:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación</li> <li>2. Contexto</li> <li>3. Contexto y estructura</li> <li>4. Acceso y consulta</li> <li>5. Documentación asociada</li> <li>6. Notas</li> <li>7. Control de la descripción</li> </ol> <p>Nota: Los instrumentos de descripción archivística deberán reflejar el contexto y contenido de los archivos, así como las vinculaciones jerárquicas de los documentos con las entidades productoras, y las funciones de las que deriva su producción.</p>	Instrumentos de descripción archivística (Guía/Inventario/Catálogo)	
9	[ Responsable del Archivo Histórico ]	Concentrar la información de la descripción archivística en una base de datos para su localización.		
10	[ Responsable del Archivo Histórico ]	Poner a disposición del usuario los instrumentos de descripción para su consulta.		

#### Información Complementaria y definiciones.

Áreas involucradas:

Coordinación del Archivo General

Archivo Histórico

Archivo de Concentración

Comité Dictaminador

Taller de Restauración

Descripción archivística: Elaboración de una representación exacta de la unidad de descripción y, en su caso, de las partes que la componen mediante la recopilación, análisis, organización y registros de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar y explicar los documentos de archivo, así como su contexto y el sistema que los ha producido.

Documento: Información que ha quedado registrada alguna forma con independencia de su soporte o características.

Documentación de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Documento de archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Instrumento de descripción: Término Genérico que sirve para denominar cualquier descripción o instrumento de referencia realizado o recibido por un servicio de archivos en el desarrollo del control administrativo e intelectual de los documentos.

Nivel de descripción. Situación de la unidad de descripción en la jerarquía de fondo.

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

#### Identificación Trazabilidad

Expediente de transferencia secundaria o documento diverso (donación, sentencia, etc) por el que se integran documentos con valor histórico al archivo histórico.

Registro Inventario General de la transferencia y/o documento diverso por el que se integran documentos de externos al archivo histórico.

Instrumento de descripción archivística.

#### Propiedad del Cliente:

**Descripción:** Toda Información que entregue el cliente o usuario del procedimineto y que es salvaguada 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
Documento por el que se realiza la incorporación de documentos de externos.	La incorporación de la documentación al archivo histórico.

**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 elaboración de instrumentos de descripción.	Que no se puedan realizar una adecuada descripción archivística por el volumen de la documentación.	Trabajar el adecuado instrumento de descripción archivística de acuerdo al volumen de la información.
Poner a disposición de los usuarios los instrumentos de descripción archivística.	Que no sean de fácil acceso para el usuario.	Consideración los medios para poner a disposición los instrumentos descriptivos (trabajar en una base de datos en la página web de la Coordinación del Archivo del General).

**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	Diagnóstico de conservación	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Donación	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Instrumentos de descripción archivística (Guía/Inventario/Catálogo)	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Inventario de Transferencia Secundaria	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Inventario General	Físico/Electrónico	5 años
Oficio	N/A	Oficio	Físico/Electrónico	5 años
Documento	N/A	Sentencia	Físico/Electrónico	5 años