

UNIVERSIDAD DE
GUANAJUATO



Sistema Integral para la Gestión de Procesos Institucionales

Manual de procesos de la Coordinación de Archivo General

Índice

1	Introducción	2
3	Alcance.....	2
4	Política y objetivo de calidad	3
5	Código de ética institucional	4
6	Marco Normativo.....	4
7	Procesos y procedimientos institucionales.....	5
7.1	Lista de Procesos del área.....	5

1 Introducción

La Universidad de Guanajuato como organismo público autónomo tiene tres funciones sustantivas principales: docencia, investigación y extensión de la cultura. Para lograr dichos fines actualmente se ha puesto en marcha el Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato (SIGPIUG) el cual se integra por procesos que tienen como finalidad dar vida a la gestión administrativa universitaria y que se verá reflejado en un adecuado uso de los recursos públicos, así como, mejores trámites y servicios.

El presente documento da cuenta de los procesos y procedimientos que integran el citado Sistema al igual que, el marco normativo bajo el cual las y los servidores universitarios acotan sus actividades.

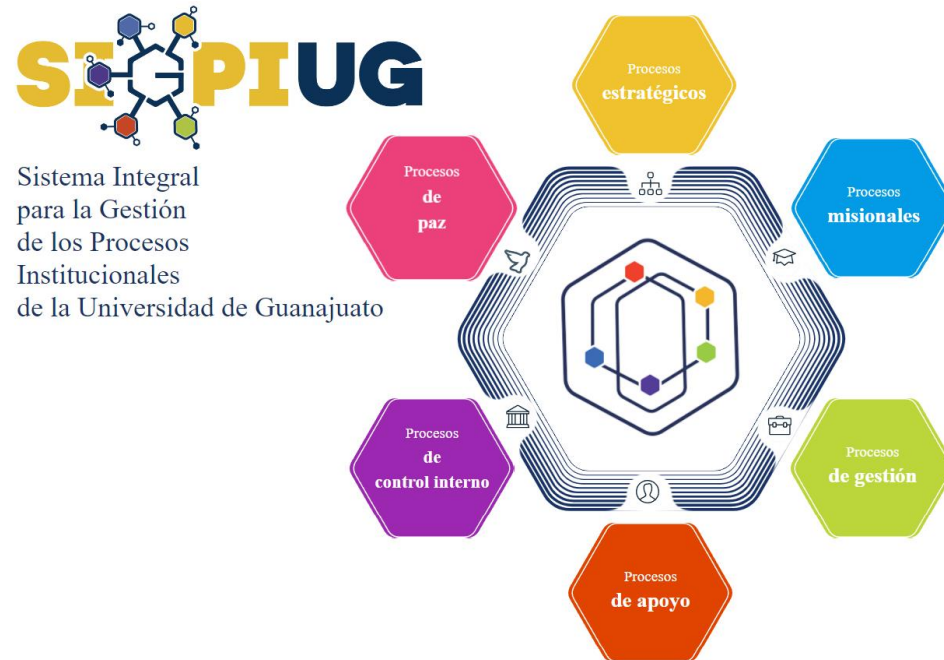
2 Objetivo

Documentar el funcionamiento interno de la institución para clarificar la estructura de procesos necesaria para su operación, recabando el conocimiento generado en pro de mejora de las actividades.

3 Alcance

El Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales abarca 6 macroprocesos (misionales, de apoyo, estratégicos, de gestión, de control interno y de paz) así como, 44 procesos, que se encuentran en el siguiente enlace:

Sistema Integral para la Gestión de los Procesos Institucionales de la Universidad de Guanajuato



4 Política y objetivo de calidad

Con la finalidad de coadyuvar a la mejora de los procesos institucionales y los trámites y servicios; se tiene definida la siguiente política y objetivo de calidad:

- Política de Calidad: Ofrecer trámites y servicios administrativos útiles en tiempo y forma a la comunidad universitaria y público en general, dentro del marco normativo institucional, con un enfoque de mejora continua.
- Objetivo de calidad: Lograr al menos un 80% de la satisfacción de las personas usuarias con relación a la calidad de los trámites y servicios administrativos en apego a la Normativa vigente durante el año en curso.

5 Código de ética institucional

Además del marco normativo señalado la Universidad pone a disposición de la comunidad universitaria el código de ética definiendo los siguientes principios para la adecuada operación de los procesos:

- Verdad
- Libertad
- Respeto
- Responsabilidad
- Justicia

6 Marco Normativo

Los procesos que integran el Sistema tienen su sustento de manera general en la siguiente normatividad interna y externa:

Normatividad interna:

- Ley Orgánica de la Universidad de Guanajuato
- Estatuto Orgánico de la Universidad de Guanajuato
- Reglamento Académico de la Universidad de Guanajuato

Normatividad externa:

- Art. 18 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Art. 4, Fracc. XXII, XXIII y XIV de los Lineamientos Generales de Gestión para Resultados para la Administración Pública del Estado de Guanajuato.
- Art. 7, 8 y 10 de la Ley General de Archivo
- Art. 70 Fracc. I y II y Art. 75 Fracc. II de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Art. 11, 12, 25, 27 y 32 Fracc. II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.
- Art. 6, 7 Fracc. I, 49 y 159 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Guanajuato

De manera adicional, cada proceso y procedimiento indican las normativas internas y externas que regulan las funciones de las y los servidores universitarios.

7 Procesos y procedimientos institucionales

La Coordinación de Archivo General cuenta con dos procesos que pertenecen al Macroproceso de Gestión y al Macroproceso de apoyo, el cual se podrá consultar en el siguiente vínculo:

[Macroproceso de Gestión](#)

[Macroproceso de Apoyo](#)

A continuación, se muestra el desglose de proceso o procesos bajo la responsabilidad de la Coordinación de Archivo General:

7.1 Lista de Procesos del área.

Macroproceso de Gestión
Proceso Gestión documental y Archivo

Macroproceso de Apoyo	
Proceso Gestión de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato	

A continuación, se muestran los procedimientos que integran cada uno de los procesos:

<u>PRO-GDA</u> Proceso de Gestión Documental y Archivo	
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
GDA-PR-04	Procedimiento para el préstamo y consulta de expedientes en archivos de concentración.
GDA-PR-05	Procedimiento para solicitar asesorías y capacitaciones en materia archivística
GDA-PR-06	Procedimiento para la creación de instrumentos de control
GDA-PR-07	Procedimiento para la disposición documental (baja documental y transferencia secundaria)
GDA-PR-08	Procedimiento para la organización y descripción de acervos documentales históricos

<u>PRO-GBP</u> Proceso de Gestión de Bienes del Patrimonio Cultural de la Universidad de Guanajuato	
GBP-PR-01	Procedimiento para la atención a solicitudes de préstamo interno de bienes muebles pertenecientes al patrimonio artístico, histórico o cultural de la Universidad de Guanajuato.
GBP-PR-02	Procedimiento para la atención a solicitudes de préstamo externo de bienes muebles pertenecientes al patrimonio artístico, histórico o cultural de la Universidad de Guanajuato.
GBP-PR-03	Procedimiento de solicitud de restauración de obra.
GBP-PR-04	Procedimiento de apoyo al Departamento de Infraestructura y Desarrollo de la UG.
GBP-PR-05	Procedimiento de levantamiento, realización, registro y actualización del patrimonio cultural mueble de la Universidad de Guanajuato.

GBP-PR-06	Procedimiento de levantamiento, realización y actualización del Patrimonio Inmueble de la Universidad de Guanajuato.
GBP-PR-07	Procedimiento para solicitud de préstamo de imagen.

Nota: Adicionalmente los procedimientos BBA-PR-05 y BBA-PR-06 son responsabilidad de la Coordinación de Archivo General, estos se encuentran en el Manual de procesos del Sistema Bibliotecario.