



Secretaría General.
Coordinación del Archivo General.
Sistema Institucional de Archivos.

Descripción de Servicio:	
SOLICITUD DE ASESORÍAS O CAPACITACIONES EN MATERIA ARCHIVÍSTICA	Describir los pasos a seguir para homologar las solicitudes de servicio para asesorías o capacitaciones en materia archivística.

Requisitos:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formato de solicitud de asesoría y/o capacitación, el cual se puede encontrar en la página web de la Coordinación del Archivo General o puede ser proporcionado por el personal adscrito a ésta y enviarla por correo electrónico al Coordinador del Archivo General al correo electrónico miguelguzman@ugto.mx 2. En tal formato se deberá especificar el tipo de servicio que se requiere, si es asesoría o capacitación, el área de adscripción, nombre de quien solicita, su puesto, datos de contacto (correo y número telefónico), número de participantes, tema u objetivo de la asesoría o capacitación, así como la modalidad en que se desarrollará ésta. 3. El Coordinador de Archivos designará al personal de su adscripción para que atienda la solicitud. 4. El personal designado para la atención al trámite se pone en comunicación con el área solicitante para acordar la fecha y modalidad del evento. 5. Se efectúa la actividad, por lo que se deberá realizar un registro de asistencia en los casos de capacitación y el llenado de control de asesoría en el caso de asesoría al finalizar se solicita la evaluación del servicio. 6. El personal encargado del seguimiento conforma un expediente con las solicitudes recibidas y atendidas e integra las evidencias que correspondan a cada evento/ actividad. En caso de que exista alguna observación, se indicará en los reportes de actividades del área.
Requisitos adicionales por Rectoría General
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna.
Requisitos adicionales por Campus o Colegio de Nivel Medio Superior
En los casos de capacitación o asesoría se lleve a cabo de manera presencial se solicitará que se realice la gestión administrativa para la solicitud de espacios, así como el transporte.

Costo	Tiempo de Respuesta	Horario de Servicio
GRATUITO Comunidad Universitaria	05 días hábiles	Lunes a viernes de 8:30 a 15:30hrs.



Formatos
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de solicitud de asistencia o capacitación • Registro de asistencia • Control de asesoría • Encuesta de satisfacción.
Formatos adicionales por Campus o Colegio de Nivel Medio Superior
<ul style="list-style-type: none"> • N/A

Datos Del Área Que Lo Proporciona:	
Rectoría General	
Sede	Responsable
COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL Av. Juárez N° 7 7 (Antiguo Hospital Betlemita, entrada lateral Jardín Reforma); Zona Centro; C.P. 36000 Guanajuato, Gto. Teléfono (473) 102 0100 Ext. 5941	Dr. Miguel Ángel Guzmán López. - Coordinador del Archivo General miguelguzman@ugto.mx , Conmutador: 473 732 00 06 extensiones 2252 y 2282

Sistema de Gestión de Calidad Administrativa		
Proceso	Procedimiento	Instructivo
PRO-GDA Proceso de Gestión Documental y Archivo	GDA-PR-05 Procedimiento para solicitar asesorías o capacitaciones en materia archivística	N/A

Fundamento Jurídico del Trámite/ Servicio:
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos • Ley General de Archivos • Ley de del Estado de Guanajuato • Reglamento para la administración de documentos y archivos de la Universidad de Guanajuato