



**SECRETARÍA DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN.
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.**

**UNIDAD DE ENLACE PARA EL ACCESO A LA INFORMACIÓN
PÚBLICA.**

Manual de Procedimientos 2020.

Noviembre 2020.

ÍNDICE

Resumen de Procesos	2
TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	3
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	3
Atención a Solicitudes de Información	3
Flujograma Atención a Solicitudes de Información	5
Oficio	6
Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO	7
Flujograma Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO	9
Atención a medios de impugnación	10
Flujograma Atención a Medios de impugnación	12
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN	13
Publicación de las obligaciones de transparencia	13
Flujograma Publicación de las obligaciones de transparencia	15
Aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciarios Estatales	16
Flujograma Aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciarios Estatales	17
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	18
Transferencia Primaria	18
Flujograma de Transferencia Primaria	19
Gestión de archivos para baja documental	20
Flujograma de Gestión de Archivos para Baja Documental.	22
Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística	23
Flujograma Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.	25
HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS	26

Resumen de Procesos

Datos Generales			
Total Macroprocesos	Total Procesos	Total Procedimientos	Aéreas: Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública. Departamento de Administración de Archivos.
1	3	8	

No.	Macroproceso	No.	Procesos	No.	Procedimientos	Clave
1	Transparencia y Acceso a la Información	1	Solicitudes de Información en materia de Acceso a la Información	1	Atención a solicitudes de acceso a la información pública	MP-UEAIP-TAI-ASAIP-1.1
				2	Atención a solicitudes de ejercicio de derechos ARCO	MP-UEAIP-TAI-ASEDA-1.2
				3	Atención a medios de impugnación	MP-UEAIP-TAI-AMI-1.3
		2	Obligaciones de Transparencia	4	Publicación de las Obligaciones de Transparencia	MP-UEAIP-TAI-POT-2.1
				5	Aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistemas Penitenciarios Estatales	MP-UEAIP-TAI-ACNGSPSE-2.2
		3	Gestión de Archivo	6	Gestión de Transferencia Primaria	MP-UEAIP-TAI-GTP-3.1
				7	Gestión de Archivos para Baja Documental	MP-UEAIP-TAI-3.2
				8	Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	MP-UEAIP-TAI-EAICCA-3.3

TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN

SOLICITUDES DE INFORMACIÓN

Atención a Solicitudes de Información

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a Solicitudes de Información.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender las Solicitudes de Acceso a la Información de la SFIA para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.			Clave: MP-UEAIP-TAI-ASAIP-1.1
Clientes: Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles y 6 días hábiles con ampliación de plazo.	
Indicadores: Proyectos de respuesta correctamente elaborados en tiempo.		Puntos Críticos: Falla informática del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitud de acceso a la información
2	Analizar y revisar solicitudes. ¿Se requiere precisar la solicitud de información con la UTAPE?	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitud de acceso a la información.
3	Sí , capturar observaciones en el apartado correspondiente en el MIGSI y enviar a la UTAPE	Apoyo de la Unidad de Enlace	
4	Revisar las observaciones y se pronuncia al respecto. ¿Se aclara la solicitud? Sí, continúa paso 1. No, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	UTAPE	
5	No , turnar solicitud a la Unidad Responsable correspondiente a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitud de acceso a la Información.
6	Recibir el turno y verificar si le compete o no. ¿Le compete solicitud?	Unidad Responsable	Solicitud de acceso a la información
7	No , rechazar en el sistema. Continúa paso 5.	Unidad Responsable	Solicitud de acceso a la información

8	Si , responder la solicitud y enviar la respuesta a la Unidad de Enlace.	Unidad Responsable	Propuesta de respuesta a solicitud.
9	Recibir y revisar la respuesta ¿Acepta la respuesta?	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.
10	No , rechazar respuesta. Continúa paso 8.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.
11	Si , elaborar el proyecto de respuesta	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Proyecto de respuesta.
12	Enviar a la Procuraduría Fiscal de Estado para su validación.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Proyecto de respuesta.
13	Recibir y revisar respuesta. ¿Valida la respuesta?	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.
14	No , emitir observaciones a la Unidad de Enlace.	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.
15	Recibir y atender las observaciones Nota: las observaciones pueden ser atendidas por la UE o las URs, según sea el caso. Continúa paso 11.	Apoyo a la Unidad de Enlace	
16	Si , recibir y proceder a firmar la respuesta por parte de los participantes ¿Aceptan la respuesta? No , continúa paso 15.	Coordinador(a) de la UEAIIP/Subprocurador(a) Fiscal del Estado/Secretario(a) Técnico(a) de la Subsecretaría de Administración/Subsecretario(a) de Administración	Proyecto de respuesta.
17	Si , enviar la respuesta a la UTAPE. ¿UTAPE acepta respuesta? No, continúa paso 9. Si, FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Apoyo a la Unidad de Enlace	Proyecto de respuesta.

Flujograma Atención a Solicitudes de Información

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

**Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración
Subsecretaría de Administración
Unidad de Enlace para el Acceso
a la Información Pública**

**Asunto: Respuesta a solicitud
Guanajuato, Gto., a -- de ---- de 2020**

**Lic. J. Jesús Soria Narváez
Titular de la Unidad de Transparencia y
Archivos del Poder Ejecutivo**

Hago referencia a la solicitud de información con número de folio **XXXXX**, recibida en la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de esta dependencia el día **XX** de **XXXX** del presente año; la cual fue presentada a través de: **XXXXX**, en los términos que versan a continuación:

“Solicitud.” (SIC).

- Respuesta
- Fundamento
- Información complementaria

Lo anterior con fundamento en los artículos 3, 7 fracción VI, 9, 26, 43, 48, 82, 83 y 89 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato; 2º, 3º, 12, 13 fracción II, 17, 18 y 24 fracción IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, reformada mediante decreto número 287, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato el día 18 de septiembre de 2012; 25 del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato; y 3 fracción II, 7 fracción II, 57 fracción V y 87 del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, publicado mediante Decreto Gubernativo Número 62, en la publicación del primero de septiembre de 2020 del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato Número 175, Tercera Parte; así como por el acuerdo delegatorio emitido por el Secretario de Finanzas y Administración en fecha 04 de octubre de 2012.

ATENTAMENTE

**Ing. David Alejandro Gómez Hernández
Subsecretario de Administración**

Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender solicitudes de ejercicio de derechos ARCO turnadas a la SFIA para el cumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato.			Clave: MP- UEAIP-TAI-ASEDA-1.2.
Clientes: Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 7 días hábiles y 14 días hábiles con ampliación de plazo.	
Indicadores: Proyectos de respuesta correctamente elaborados.		Puntos Críticos: Falta de respuesta por parte de la Unidad Responsable.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir las solicitudes turnadas por la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo y turnar a la Unidad Responsable competente por medio de correo electrónico.	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.
2	Analizar solicitud de información	Unidad Responsable.	Solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.
3	Emitir respuesta ¿Le compete solicitud? No , Continúa paso 2	Unidad Responsable	
4	Recibir y revisar la respuesta. ¿Acepta la respuesta? NO , Continúa paso 4	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.
5	Si , Elaborar Proyecto de Respuesta	Apoyo a la Unidad de Enlace.	
6	Firmar y enviar Respuesta a la UTape por firma Electrónica.	Coordinador (a) de la UEAIP/ Apoyo Unidad de Enlace/ Subsecretario de Administración.	Proyecto de respuesta.

7	<p>Recibir respuesta</p> <p>¿Valida respuesta?</p> <p>No, rechazar por correo electrónico la respuesta y continúa paso 6</p> <p>Si, FIN DEL PROCEDIMIENTO.</p>	Unidad de Transparencia	Proyecto de respuesta.
---	---	-------------------------	------------------------

Flujograma Solicitudes de ejercicio de derechos ARCO

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Atención a medios de impugnación

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Atención a medios de impugnación		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Atender los medios de impugnación en los que la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración resulte competente para el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.			Clave: MP-UEAIP-TAI-AMI-1.3
Clientes: Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 4 días hábiles.	
Indicadores: Informe rendido dentro del medio de impugnación.		Puntos Críticos: Falta de respuesta por parte de la Unidad Responsable.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato. Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir, Revisar y Validar las radicaciones de los Recursos de Revisión por parte de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Apoyo de la Unidad de Enlace	Auto de Radicación del recurso de Revisión por correo electrónico
2	Se puede responder por parte de la Unidad de Enlace Si, Proceder al punto 7.	Apoyo de la Unidad de Enlace	
3	No, Turnar a la Unidad Responsable	Apoyo de la Unidad de Enlace	Auto de Radicación del recurso de Revisión por correo electrónico
4.-	Recibir el auto de radicación.	Unidad Responsable	Auto de Radicación del recurso de Revisión por correo electrónico
5.	Elaborar y enviar propuesta de informe	Unidad Responsable	Propuesta de informe por correo electrónico
6	Recibir, Analizar y Revisar la propuesta de informe ¿Se acepta la propuesta de informe? NO, regresa al paso 3	Apoyo de la Unidad de Enlace	
7	Si, Elaboración de proyecto de informe	Apoyo de la Unidad de Enlace	Proyecto de informe

8	Firmar y enviar el Informe por medio de firma Electrónica a la UTAPE	Coordinador de la UEAIP Apoyo de la Unidad de Enlace	Informe
9	Recibir y remitir Informe al IACIP	UTAPE	
10	Emitir Resolución	IACIP	Instructivo de Resolución
10 ^a	¿Cuál es el sentido de la resolución? Confirma. Fin de Procedimiento		
11	Modifica o Revoca, UTAPE envía a la UEAIP la resolución para su atención.	UTAPE	Instructivo de Resolución
12	Recibir y Enviar a la UR la resolución	Apoyo de la Unidad de Enlace	
13	Emitir y enviar respuesta en cumplimiento	UR	Respuesta en cumplimiento por correo electrónico.
14	Recibir y Analizar la respuesta en cumplimiento ¿Acepta la respuesta? No, Regresar al paso 13	Apoyo de la Unidad de Enlace	
15	Si, Realizar Proyecto de Respuesta en Cumplimiento	Apoyo de la Unidad de Enlace	
16	Firmar y Enviar Respuesta en Cumplimiento por medio de Firma Electrónica FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de la UEAIP Apoyo de la Unidad de Enlace	Respuesta en Cumplimiento

Flujograma Atención a Medios de impugnación

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN

Publicación de las obligaciones de transparencia

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Publicación de las obligaciones de transparencia.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Publicar y actualizar las obligaciones de transparencia de las diferentes áreas de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.		Clave: MP-UEAIP-TAI-POT-2.1	
Clientes: Unidades responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.	
Indicadores: Colocación en la Página de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia en tiempo y forma de las Obligaciones de Transparencia Comunes y Específicas. (Tiempo: día 30 del mes subsecuente al término de cada trimestre, Forma: Formatos completos y correctos).		Puntos Críticos: Exceder plazo de entrega de formatos de obligaciones de transparencia por parte de las URs Hipervínculos que no funcionen.	
Normatividad a la que está sujeto: Legislación Fiscal vigente del Estado de Guanajuato. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato. Reglamento Interior de la SFIA.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir solicitud de actualización de los formatos de transparencia de la UTAPE.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Oficio por correo electrónico.
2	Solicitar los formatos de obligaciones de transparencia comunes y específicas al personal de las Unidades Responsables.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Oficio por firma electrónica y correo electrónico
3	Remitir formatos de obligaciones de transparencia.	Personal de las Unidades Responsables.	Formatos de Obligaciones de Transparencia por correo electrónico y firma electrónica (DGTIT)
4	Cargar los formatos en el módulo de obligaciones de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Formatos en el Módulo de Obligaciones de Transparencia
5	Verificar que los formatos sean admitidos en la página de transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia. ¿Se admiten? No , continua paso 4	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	No, comprobante de error en la Plataforma Nacional de Transparencia.
6	Si , notificar al personal de la Unidad Responsable que se ha cargado el formato y anexar comprobante de carga emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Comprobante de carga emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia

7	Notificar al personal de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo de la carga de formatos de obligaciones de transparencia de acuerdo de la Tabla de Aplicabilidad de la Secretaría.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Oficio por firma electrónica.
8	Recibir oficio de cumplimiento por parte de la UTAPE. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador(a) de la UEAIP	Oficio por correo electrónico.

Flujograma Publicación de las obligaciones de transparencia

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciarios Estatales

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistemas Penitenciarios Estatales.		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Entregar al IPLANEG en tiempo y forma la información solicitada en el Cuestionario del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales.			Clave: MP-UEAIP-TAI-ACNGSPSPE-2.2
Clientes: IPLANEG e INEGI		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	
Alcance: Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 30 días.	
Indicadores: Entregar al IPLANEG en tiempo y forma de acuerdo al Calendario marcado por el INEGI la información correspondiente a la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		Puntos Críticos: Exceder plazo de entrega de la Información del Cuestionario del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales.	
Normatividad a la que está sujeto: Reglamento Interior de la SFIA.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Recibir por parte de IPLANEG el Cuestionario del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Cuestionario por correo electrónico
2	Solicitar a las UR's (DGRH, DGP, DGCG, DGRMYSG, DGTIT, DGI, DGRMYSG y DGI) la información del Cuestionario del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Oficio por firma electrónica y Cuestionario
3	Remitir contestado el Cuestionario del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciario Estatales por las UR's.	Personal de las Unidades Responsables.	Cuestionario por correo electrónico
4	Verificar que las preguntas se encuentren correctamente contestadas. ¿Se encuentran correctamente contestadas? No, continua paso 2	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	
5	Si, remitir al personal de IPLANEG el Cuestionario debidamente contestado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Difusión y Transparencia de la UEAIP.	Cuestionario por correo electrónico y Oficio.

Flujograma Aplicación del Censo Nacional de Gobierno, Seguridad Pública y Sistema Penitenciarios Estatales

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Transferencia Primaria

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de Transferencia Primaria.		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Transferir la documentación Semiactiva al Archivo de Concentración hasta cumplir el plazo de conservación de acuerdo a la normativa aplicable en materia archivística.			Clave: MP-UEAIP-TAI-GTP-3.1
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	
Alcance: Para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: 2 días aproximados desde la captura hasta el cotejo de cajas en el archivo de concentración.	
Indicadores: Transferencias primarias realizadas		Puntos Críticos: No contar con espacios en el archivo de concentración para la recepción de las cajas No atender los procesos archivísticos por parte de la UR	
Normatividad a la que está sujeto: Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Reglamento de la ley de Archivos Generales Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo. Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la elaboración de los Reglamentos derivados de Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato. Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Enviar oficio solicitud de transferencia junto con el inventario documental de transferencia, por parte de las UR's	Encargados(as) del archivo de trámite de la UR.	Oficio transferencia Inventario documental de transferencia (2 tantos)
2	Ingresar al sistema y capturar la información sobre las series, años y contenido de las cajas que serán enviadas al Archivo de Concentración de acuerdo a su inventario documental de transferencia	Encargados(as) del archivo de trámite de la UR.	Información cargada en el sistema
3	Llevar las cajas al Archivo de Concentración	Encargados(as) del archivo de trámite de la UR.	
4	Cotejar la información del sistema con el contenido físico de las cajas; ¿Es correcta la información?	Encargados(as) del archivo de concentración de la UR.	
5 ^a	No , rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas. Continúa paso 2.	Encargados(as) del archivo de concentración de la UR.	Actualizar estatus en el sistema de control de archivos
5	Si , Capturar la ubicación física de las cajas y Entregar acuse de Inventario documental	Encargados(as) del archivo de concentración de la UR.	
6	Llevar físicamente las cajas a su sitio previamente asignado. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Encargados(as) del archivo de concentración de la UR.	

Flujograma de Transferencia Primaria

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Gestión de archivos para baja documental

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento:		Tipo de procedimiento	
Gestión de Archivos para Baja Documental		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Eliminar/ transferir la documentación cuyo plazo de conservación concluyo para cumplir con la normativa aplicable en materia archivística.			Clave: MP-UEAIP-TAI-GABD-3.2
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	
Alcance: Para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración siempre y cuando se cuente con el dictamen de autorización por parte de la UTAPE		Tiempo aproximado de ejecución: 8 meses, desde ingreso de solicitud hasta contar con dictamen para destrucción/transferencia.	
Indicadores: Destrucción o transferencia secundaria (al Archivo Histórico)		Puntos Críticos: No atender la convocatoria de la Dirección General de Archivos por parte de las UR No integrar correctamente los requisitos o atender observaciones emitidas por las instancias correspondientes por parte de las UR Que la UTAPE no resuelva o emita dictamen de la solicitud.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Archivos Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento de la ley de Archivos Generales Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la elaboración de los Reglamentos derivados de Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Emitir Convocatoria para solicitud de dictaminación de documentos de Archivo	Dirección General del Archivo General del Poder Ejecutivo	Convocatoria por correo electrónico
2	Remitir mediante correo electrónico la convocatoria a las UR que contengan documentación que cumpla con los requisitos de la Convocatoria para solicitud de dictaminación	Personal del Departamento de Administración de Archivos.	Correo electrónico remitiendo la convocatoria a las UR
3	Enviar la solicitud de baja documental y los requisitos.	Enlace de Archivos de la UR.	Oficio Solicitud. Requisitos de la convocatoria.
4	Recibir y revisar los requisitos. ¿Están correctos y completos?	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.	
4 ^a	No , emitir un oficio para que atiendan las observaciones. Continúa paso 3.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Observaciones

5	Si , remitir solicitud al Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Solicitud de Dictaminación
6	Valorar la solicitud enviada.	Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.	
7	Emitir una respuesta a la solicitud y se enviar al Departamento de Administración de Archivos.	Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Oficio.
8	Recibir la respuesta. ¿Procede la baja o transferencia secundaria? No , continua paso 4 ^a .	Encargado(a) en Materia de Archivos.	.
9	Si , gestionar la destrucción o transferencia.(contactar a la empresa recicladora, a la UR y al ÓIC para agendar la cita)	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.	Correos electrónicos
10	Asistir a la Destrucción o transferencia y realizar acta de hechos.	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA / Encargado(a) del Archivo de Concentración de la UR/ OIC	Acta de Hechos.
11	Remitir acta de hechos al Archivo General del Poder Ejecutivos.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio. Acta de Hechos.
12	Modificar el estatus de la solicitud en el Sistema de control de archivos. FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.	Sistema actualizado

Flujograma de Gestión de Archivos para Baja Documental.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística

Descripción de procedimiento			
Nombre de procedimiento: Elaboración y Actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística		Tipo de procedimiento	
		Sustantivo	Soporte
Objetivo: Actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la Secretaría			Clave: MP-UEAIP-TAI-EAICCA-3.3
Clientes: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Proveedores: Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.	
Alcance: Para todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración.		Tiempo aproximado de ejecución: De 3 meses a 1 año dependiendo de las actualizaciones.	
Indicadores: Instrumentos actualizados (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía de Archivo, Inventarios documentales).		Puntos Críticos: NO actualizar los instrumentos de acuerdo a las necesidades o cambios de normativa al interior de la SFIA.	
Normatividad a la que está sujeto: Ley General de Archivos Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato Reglamento de la ley de Archivos Generales Estado y los Municipios de Guanajuato para el Poder Ejecutivo Criterios y Lineamientos en Materia Archivística para la elaboración de los Reglamentos derivados de Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración			
No.	Actividades	Responsable	Documentos
1	Convocar a las UR para la revisión y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Encargada en Materia de Archivos	Convocatoria por correo electrónico
2	Realizar Reuniones de trabajo con todas las UR para aclarar las dudas y completar la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas	Personal del Departamento de Administración de Archivos.	Solicitudes de reuniones por correo electrónico y listas de asistencia
3	Enviar la información autorizada por el titular de la UR.	Enlace de Archivos de la UR.	Oficio Instrumentos actualizados por firma electrónica y correo electrónico
4	Recibir y revisar la información. ¿Están correctos y completos?	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.	
4 ^a	No , emitir un oficio para que atiendan las observaciones. Continúa paso 2.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Observaciones por firma electrónica
5	Si , Integrar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de los UR en un solo Instrumento de la SFIA.	Personal del Departamento de Administración de Archivos.	Instrumento de Control y Consulta Archivística integrado en medio electrónico

6	Remitir los Instrumentos para validación y firma del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio e Instrumentos
7	Emitir una respuesta a la validación de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos	Dirección de Archivo de Trámite de la UTAPE.	Oficio.
8	Recibir la respuesta. ¿Se Validan los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos? No , continua paso 2.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	.
9	Si , Gestionar la publicación de los Instrumentos en los portales correspondientes. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Encargado(a) en Materia de Archivos	Publicación de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos Actualizados

Flujograma Elaboración y actualización de los instrumentos de control y consulta archivística.

Para visualizar Flujograma dar clic [aquí](#).

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Documento que se actualiza:	Formato Proyecto de respuesta
Código del documento que se actualiza:	MP-UEAIP-TAI-ASAIP-1.1
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se cambió el oficio del Proceso de Atención a Solicitudes de Información

Documento que se actualiza:	Participación en el Índice de Transparencia y Disponibilidad de la Información Fiscal
Código del documento que se actualiza:	MP-UEAIP-TAI-PITDIF-2.3
Fecha de actualización:	Noviembre 2020
No. de emisión:	Primera
Descripción del cambio:	Se eliminó el procedimiento