Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

Subsecretaría de Administración

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Manual de Procesos y Procedimientos 2023

Índice

Glosario **3**
Resumen de Procesos **4**
Proceso Acceso a la Información **5**
Actividades del proceso 6
Flujograma Acceso a la Información 7
Formatos del proceso 7
Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública **8**
Flujograma Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública 9
Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO **10**
Flujograma Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO 11
Atención a Medios de Impugnación **12**
Flujograma Atención a Medios de Impugnación 13
Proceso Difusión de Información y Transparencia **14**
Actividades del proceso 15
Flujograma Difusión de Información y Transparencia 16
Formatos del proceso 16
Publicación de Obligaciones de Transparencia **20**
Flujograma Publicación de Obligaciones de Transparencia 21
Proceso Emisión de Documentos en Materia Archivística **22**
Actividades del proceso 23
Flujograma Emisión de Documentos en Materia Archivística 24
Formatos del proceso 24
Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística **25**
Flujograma Elaboración y/o actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística 26
Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico **27**
Flujograma Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 28
Proceso Formación y Profesionalización en Materia Archivística **29**
Actividades del proceso 30
Flujograma Formación y Profesionalización en Materia Archivística Es una muestra visual de una línea de acciones que implican un proceso determinado 30

Formatos del proceso 31
Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística 32
Flujograma Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística 32
Proceso Control de Archivo 34
Actividades del proceso 36
Flujograma Control de Archivo 36
Formatos del proceso 36
Gestión de Transferencias Primarias 37
Flujograma Gestión de Transferencias Primarias 38
Gestión de Transferencias Secundarias 39
Flujograma Gestión de Transferencias Secundarias 40
Gestión de Baja Documental 41
Flujograma Gestión de Baja Documental 43
Gestión del Archivo de Concentración 44
Flujograma Gestión de Archivo de Concentración 44
Proceso Gestión de Grupo Interdisciplinario 46
Actividades del proceso 47
Flujograma Gestión del Grupo Interdisciplinario 47
Formatos del proceso 48
Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 49
Flujograma Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario 49
Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística 51
Flujograma Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística 52
Control de Cambios 53
Matriz de Riesgos Táctica - Funcional 54

Glosario

A. Siglas.

Sigla	Significado
UTAPE	Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo
UEAIP	Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública
SUGI	Sistema Único de Gestión de Información
ARCO	Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición.
MIGSI	Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información
ICCA´s	Instrumentos de Control y Consulta Archivísticas
SFIA	Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración

B. Términos.

Término	Significado
Acervo	Conjunto de documentos producidos y recibidos por la SFIA en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.
Actividad archivística	Conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo.
Archivo de Concentración	Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.
Archivo de trámite	Integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de sus atribuciones y funciones de las áreas que integran la SFIA.
Baja documental	Eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos.
Catálogo de disposición documental	Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.
Ciclo vital	Etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.
Cuadro general de clasificación archivística	Instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
Gestión documental	Tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta y valoración documental y conservación.
Vigencia documental	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales y contables.

Resumen de Procesos

Datos Generales	
Total de Procesos	**Total de Procedimientos**
6	13

Área	No	Proceso	Clave	No	Procedimiento	Clave
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	1	Acceso a la Información	MP-UEAIP-AI-1	1	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	MP-UEAIP-AI-ASAIP-1.1
				2	Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO	MP-UEAIP-AI-ASEDA-1.2
				3	Atención a Medios de Impugnación	MP-UEAIP-AI-AMI-1.3
	2	Difusión de Información y Transparencia	MP-UEAIP-DIT-2	4	Publicación de Obligaciones de Transparencia	MP-UEAIP-DIT-POT-2.1
	3	Emisión de documentos en Materia Archivística	MP-UEAIP-DMA-3	5	Elaboración y/o actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística.	MP-UEAIP-DMA-3.1
				6	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	MP-UEAIP-DMA-3.2
	4	Formación y Profesionalización en Materia Archivística	MP-UEAIP-FPA-4	7	Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística	MP-UEAIP-FPA-4.1
	5	Control de Archivo	MP-UEAIP-CA-5	8	Gestión de Transferencias Primarias	MP-UEAIP-CA-5.1
				9	Gestión de Transferencias Secundarias	MP-UEAIP-CA-5.2
				10	Gestión de Bajas Documentales	MP-UEAIP-CA-5.3
				11	Gestión del Archivo de Concentración	MP-UEAIP-CA-5.4
	6	Gestión Grupo Interdisciplinario	MP-UEAIP-GI-6	12	Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	MP-UEAIP-GI-6.1
				13	Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística	MP-UEAIP-GI-6.2

Proceso Acceso a la Información

Nombre del Proceso	Acceso a la Información	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-UEAIP-AI-1		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Atender las Solicitudes de Información turnadas a la SFIA para dar cumplimiento con la normatividad aplicable		
Alcance	Información de los procesos competencia de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
Indicadores	Porcentaje de solicitudes que se reciben, atendidas en tiempo.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión deficiente a las solicitudes de acceso a la información.	8. Grave	7. Probable	1. Daño a la imagen y confianza institucional. 2. Transparencia de la información deficiente. 3. Posibles observaciones de entes fiscalizadores. 4. Posibilidad de responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Ciudadanía	Solicitud de Información a través del Portal del Sistema Único de Gestión de Información.
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Turno del folio de la solicitud de Información.
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Información para dar respuesta al turno de las solicitudes de acceso a la información pública.
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Información para dar respuesta al turno de las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	Información para rendir los informes dentro de los Medios de Impugnación.

Clientes	Salidas del Proceso
Ciudadanía	Respuesta de solicitud de información
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Respuesta a turno de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Respuesta a turno de Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO.
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Informe rendido dentro de los medios de impugnación.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/
Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://www.congresogto.gob.mx/
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php
Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php

Política General
La Procuraduría Fiscal del Estado valida el proyecto de respuesta de las solicitudes de acceso a la información.

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Ciudadanía	Realizar solicitud de información
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Turno del folio de solicitud de información
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Recibir y turnar las solicitudes de información.
Unidad Responsable	Dar respuesta a los turnos de las solicitudes durante el plazo establecido por la Unidad de Enlace.
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Recibir y analizar la información para verificar que cumpla con los requerimientos de la solicitud

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Dar respuesta a los turnos de solicitudes.
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Dar respuesta del folio de solicitud de información
Ciudadanía	Recibir respuesta solicitud de información durante el tiempo establecido por la normatividad aplicable

Flujograma Acceso a la Información

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-UEAIP-AI-1.1	Oficio de respuesta a Solicitudes de información (Acceso a la Información y de Ejercicio de Derechos ARCO)	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato para respuesta a solicitudes.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Acceso a la Información	Jefe (a) de Acceso a la Información	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Atender las Solicitudes de Acceso a la Información turnadas a la SFIA para el Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 4 días hábiles a 6 días hábiles con ampliación de plazo.	Clave:	Clave MP-UEAIP-AI-ASAIP-1.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar el turno de solicitudes de acceso a la información, a través del Portal del Sistema Único de Gestión de Información.	UTAPE	Solicitud de acceso a la información	SUGI
2	Recibir las solicitudes de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo en Portal del Sistema Único de Gestión de Información.	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitud de acceso a la información	SUGI
3	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	SUGI
3ª	Sí, capturar observaciones en el apartado correspondiente en el Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información (MIGSI) y enviar a la UTAPE, continua en paso 1	Apoyo de la Unidad de Enlace		
4	**No,** turnar solicitud correspondiente a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitud de acceso a la información	SUGI
5	Recibir el turno y verificar si la solicitud de información es competencia de la Unidad Responsable. **¿Está completa solicitud?**	Unidad Responsable.	Solicitud de acceso a la información	SUGI
5ª	**No**, rechazar en el sistema. **FIN**	Unidad Responsable	Solicitud de acceso a la información	SUGI
6	**Si**, responder y enviar la respuesta de la solicitud completa y durante el plazo establecido.	Unidad Responsable	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI
7	Recibir y revisar la respuesta **¿Acepta la respuesta?**	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI
7ª	**No,** rechazar respuesta. Continua paso 8.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI
8	**Si,** elaborar el proyecto de respuesta	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Proyecto de respuesta.	SUGI

9	Enviar a la Procuraduría Fiscal de Estado para su validación.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Proyecto de respuesta.	SUGI
10	Recibir y revisar respuesta. **¿Valida la respuesta?**	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.	SUGI
10a	**No**, emitir observaciones. **Nota:** las observaciones pueden ser atendidas por la UE o las URs, según sea el caso.	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.	SUGI
11	**Si**, recibir y proceder a firmar en el Sistema Único de Gestión de Información, mediante el sistema efirma la respuesta por parte de los participantes. **¿Aceptan la respuesta?** **No**, continua paso 7.	Coordinador(a) de la UEAIP/Subprocurador(a) Fiscal del Estado/Secretario(a) Técnico(a) de la Subsecretaría de Administración/ Subsecretario(a) de Administración	Respuesta.	SUGI
12	**Si**, enviar la respuesta a la UTAPE. ¿UTAPE acepta respuesta? No, continua paso 2	Apoyo a la Unidad de Enlace	Proyecto de respuesta.	SUGI
13.	Notificar respuesta al ciudadano. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	UTAPE	Respuesta	SUGI

Flujograma Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Acceso a la Información	Jefe (a) de Acceso a la Información	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO

Nombre del Procedimiento:	Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Atender las Solicitudes de Acceso a la Información turnadas a la SFIA para el Cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Guanajuato.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 7 días hábiles a 14 días hábiles con ampliación de plazo.	Clave:	Clave MP-UEAIP-AI-ASEDA-1.2

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar el turno de solicitudes de acceso a la información, a través del Portal del Sistema Único de Gestión de Información.	UTAPE	Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.	
2	Recibir y turnar a la Unidad Responsable competente por medio de correo electrónico.	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.	
3	Analizar solicitud de información ¿Está completa solicitud? **No,** Continúa paso 2	Unidad Responsable	Solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.	
4	**SI** Integrar y emitir respuesta dentro de los 7 días hábiles a 14 días hábiles con ampliación de plazo.	Unidad Responsable		
5	Recibir y revisar la respuesta. **¿**Acepta la respuesta? **NO**, Continua paso 2	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.	
6	**Si ,** Elaborar Proyecto de Respuesta	Apoyo a la Unidad de Enlace.		
7	Firmar y enviar Respuesta a la UTAPE por firma electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica	Coordinador (a) de la UEAIP/ Apoyo Unidad de Enlace/ Subsecretario de Administración.	Respuesta.	Firma Electrónica
8	Recibir respuesta ¿Valida respuesta?	Unidad de Transparencia	Proyecto de respuesta.	Firma Electrónica
8a	**No,** rechazar por correo electrónico la respuesta y continúa paso 2.			
9.	Dar respuesta al ciudadano. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	UTAPE		

Flujograma Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Acceso a la Información	Jefe (a) de Acceso a la Información	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Atención a Medios de Impugnación

Nombre del Procedimiento:	Atención a Medios de Impugnación	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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. .		
Tiempo aproximado de ejecución:	Dentro de los 4 días hábiles posteriores a la notificación de la interposición del medio de impugnación.	Clave:	Clave MP-UEAIP-AI-AMI-1.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar la notificación a la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública de la interposición del medio de impugnación.	UTAPE	Auto de Radicación del recurso de Revisión	
2	Recibir, revisar y validar las radicaciones de los Recursos de Revisión.	Apoyo de la Unidad de Enlace	Auto de Radicación del recurso de Revisión.	
3	Turnar a la Unidad Responsable por correo electrónico	Apoyo de la Unidad de Enlace	Auto de Radicación del recurso de Revisión	
4	Recibir el auto de radicación por correo electrónico	Unidad Responsable	Auto de Radicación del recurso de Revisión	
5	Elaborar y enviar propuesta de informe por correo electrónico	Unidad Responsable	Propuesta de informe	
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, Elaborar el 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 Ver secuencia de Firma Electrónica	Coordinador de la UEAIP Apoyo de la Unidad de Enlace	Informe	Firma Electrónica
9	Recibir y remitir Informe al IACIP	UTAPE		
10	Recibir informe y emitir resolución. ¿Es aceptada?	IACIP	Instructivo de Resolución	
10a	NO. **Modificar o revocar** la respuesta notificada al ciudadano y enviar a la UEAIP	UTAPE	Instructivo de Resolución	
11	Confirmar la respuesta notificada al ciudadano	IACIP	Instructivo de Resolución	

12	Recibir y enviar a la UR la resolución	Apoyo de la Unidad de Enlace		
13	Recibir, analizar y emitir respuesta en cumplimiento por correo electrónico.	Unidad Responsable	Respuesta en cumplimiento	
14	Recibir y analizar la respuesta en cumplimiento ¿Aceptar la respuesta? **No**, Regresar al paso 12.	Apoyo de la Unidad de Enlace		
15	**Si**, Realizar Proyecto de Respuesta en Cumplimiento	Apoyo de la Unidad de Enlace	Proyecto de Respuesta	
16	Firmar y enviar respuesta en Cumplimiento por medio de Firma Electrónica Secuencia de firma **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*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Acceso a la Información	Jefe (a) de Acceso a la Información	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Proceso Difusión de Información y Transparencia

Nombre del Proceso	Difusión de Información y Transparencia	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-UEAIP-DIT-2		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Llevar a cabo las acciones tendientes a dar cumplimiento en materia de difusión de Obligaciones de transparencia al interior de la Secretaría a fin de dar cumplimiento a normatividad aplicable.		
Alcance	Información de los procesos competencia de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.		
Indicadores	100% de información publicada (formatos) trimestralmente en el Sistema Único de Gestión de Información responsabilidad de la SFIA 100% de información publicada (formatos) trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia responsabilidad de la SFIA		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión deficiente al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	8. Grave	7. Probable	1. Daño en la imagen y confianza institucional. 2. Transparencia de la información deficiente. 3. Posibles observaciones de entes fiscalizadores. 4. Posibilidad de responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la Secretaría	Formatos de Obligaciones de Transparencia
Unidades Responsables de la Secretaría	Cuestionario del Censo Nacional de Gobiernos Estatales

Clientes	Salidas del Proceso
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	Formatos de Obligaciones de Transparencia publicados.
Coordinación de Asesores	Atención al Cuestionario del Censo Nacional de Gobiernos Estatales.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/LEY_DE_TRANSPARENCIA_Y_ACCESO_A_LA_INFORMACION_PUBLICA_PARA_EL_ESTADO_DE_GUANAJUATO.pdf
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato	http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/ReglamentodeTransparenciayAccesoInformacion_Gubernativo_218_REFORMADO.pdf
Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Reglamento interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Jefe/a de difusión y Transparencia de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Solicitar mediante oficio por firma electrónica los formatos de Obligaciones de Transparencia aplicables debidamente contestados.
Unidades Responsables	Documentar los formatos de Obligaciones de Transparencia que les apliquen, y remitirlos debidamente llenados durante los 1eros quince días hábiles de cada trimestre.
Jefe/a de difusión y transparencia de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Revisar que los formatos se encuentren llenados de acuerdo a los Lineamientos Técnicos Generales y al Diccionario de Datos.
Jefe/a de difusión y transparencia de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Colocar en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia los formatos aplicables a la Secretaría.
Jefe/a de difusión y transparencia de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Descargar el comprobante de carga emitido por el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

Jefe/a de difusión y transparencia de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Colocar los formatos en el Sistema Único de Gestión de Información.
Jefe/a de difusión y transparencia de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	Remitir a las Unidades Responsables correo de confirmación de publicación de la información.

Flujograma Difusión de Información y Transparencia

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-UEAIP-DIT-POT-2.1	Obligaciones aplicables	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LGT7000.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.2	Normatividad aplicable	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_I.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.3	Estructura Orgánica	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/1 LTAIPG26F1_IIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.4	Estructura Orgánica - Organigrama	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/2 LTAIPG26F2_IIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.5	Facultades de cada área	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_III.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.6	Objetivos y metas institucionales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/3 LTAIPG26F1_IV.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.7	Indicadores de resultados	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/4 LTAIPG26F1_VI.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.8	Directorio	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/5 LTAIPG26F1_VII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.9	Remuneración bruta y neta	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/6 LTAIPG26F1_VIII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.10	Tabulador de sueldos y salarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/7 LGTAIPG26F2_VIIIB.xlsx

F-UEAIP-DIT-POT-2.11	Gastos por concepto de viáticos y representación	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/8LTAIPG26F1_IX.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.12	2021. Plazas vacantes y ocupadas. 2018-2020 Plazas vacantes del personal de base y confianza.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/9LTAIPG26F1_XA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.13	2021. Total de plazas vacantes y ocupadas. 2018-2020. Total de plazas vacantes y ocupadas del personal de base y confianza.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/10LTAIPG26F2_XB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.14	Personal contratado por honorarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/11LTAIPG26F1_XI.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.15	Concursos para ocupar cargos públicos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/12LTAIPG26F1_XIV.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.16	Condiciones generales de trabajo y sindicatos - Recursos públicos entregados a sindicatos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F2_XVIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.17	Información curricular y sanciones administrativas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/13LTAIPG26F1_XVII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.18	Servicios ofrecidos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/14LTAIPG26F1_XIX.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.19	Trámites ofrecidos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/15LTAIPG26F1_XX.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.20	Presupuesto asignado Presupuesto asignado anual	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_XXIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.1.21	Presupuesto asignado - Ejercicio de los egresos presupuestarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F2_XXIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.22	Presupuesto asignado - Cuenta pública	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F3_XXIC.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.23	Deuda Pública	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_XXII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.24	Comunicación social y publicidad oficial	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/16LTAIPG26F2_XXIIIB.xlsx
F-UEAIP-DT-POT-2.25	Resultados de la dictaminación de los estados financieros	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_XXV.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.26	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/17LTAIPG26F1_XXVII.xlsx

F-UEAIP-DIT-POT-2.27	Procedimientos de adjudicación directa	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/18LTAIPG26F1_XXVIIIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.28	Procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/19LTAIPG26F2_XXVIIIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.29	Gasto por Capítulo, Concepto y Partida	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_XXXIA.xlsx
F-UEAIP-DT-POT-2.30	Informe financiero - Informes financieros contables, presupuestales y programáticos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F2_XXXIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.31	Padrón de proveedores y contratistas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/20LTAIPG26F1_XXXII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.32	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_XXXIVA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.33	Inventario de bienes muebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F2_XXXIVB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.34	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F3_XXXIVC.xls
F-UEAIP-DIT-POT-2.35	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F4_XXXIVD.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.36	Inventario de altas practicadas a bienes muebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F5_XXXIVE.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.37	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F6_XXXIVF.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.38	Inventario de bienes inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/21LTAIPG26F7_XXXIVG.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.39	Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F1_XLIIIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.40	Ingresos - Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/22LTAIPG26F2_XLIIIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.41	Donaciones en especie realizadas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/23LTAIPG26F2_XLIVB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.42	2021. Instrumentos archivísticos 2018-2020. Catálogo de disposición documental y guía simple de archivos.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/24LTAIPG26F1_XLV.xlsx

F-UEAIP-DIT-POT-2.43	Información de interés público	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/25LTAIPG26F1_XLVIIIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.44	Más información relacionada - Preguntas frecuentes	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/26LTAIPG26F2_XLVIIIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.45	Más información relacionada - Transparencia proactiva	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F3_XLVIIIC.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.46	Presupuesto de egresos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG28F3_IB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.47	Egresos y fórmulas de distribución de los recursos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG28F4_IB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.48	Contribuyentes que recibieron cancelación o condonación de créditos fiscales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG28F7_ID.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.49	Estadísticas sobre exenciones fiscales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG28F8_ID.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.50	Hipervínculo a las cancelaciones y condonaciones de créditos fiscales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG28F9_ID.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.51	Disposiciones administrativas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG28F19_IG.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Difusión de Información de Obligaciones de Transparencia	Jefe (a) de Difusión de Información de Obligaciones de Transparencia	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública.

Publicación de Obligaciones de Transparencia

Nombre del Procedimiento:	Publicación de las Obligaciones de Transparencia	Versión:	00
		Fecha de actualización	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Atender y dar seguimiento a los procesos y labores concernientes a la publicación de Obligaciones de Transparencia en la Página de Transparencia y en la Plataforma Nacional de Transparencia, para cumplir con la normatividad aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-UEAIP-DIT-POT-2.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Solicitar la actualización de los formatos de Obligaciones de Transparencia	UTAPE	Oficio	
2	Recibir solicitud de actualización de los formatos de obligaciones de transparencia de la UTAPE por correo electrónico	Jefe(a) de difusión y transparencia.	Oficio	
3	Solicitar los formatos de obligaciones de transparencia comunes y específicas al personal de las Unidades Responsables a través de firma electrónica **Secuencia de firma**	Jefe(a) de difusión y transparencia.	Oficio	http://eguanajuato.gob.mx/
4	Recibir el oficio de solicitud de los formatos de obligaciones de transparencia y remitir formatos de Obligaciones de Transparencia por correo electrónico dentro de los treinta días siguientes al cierre del trimestre.	Personal de las Unidades Responsables	Formatos de Obligaciones de Transparencia	
5	Recibir y revisar que los formatos se encuentren llenados de acuerdo a lo solicitado en la normativa aplicable. Sí, Cargar los formatos en el módulo de obligaciones de transparencia y en el sistema de portales de obligaciones de transparencia dentro de los 30 días siguientes al cierre del periodo. No, continúa en el paso 3.	Jefe(a) de difusión y transparencia	Formatos	
6	Verificar que los formatos sean admitidos en el sistema de portales de obligaciones de transparencia y en el módulo de obligaciones de transparencia. ¿Se admiten en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia? No, continúa el paso 4.	Jefe(a) de difusión y transparencia		
7	Si, notificar al personal de la Unidad Responsable que se ha cargado el formato y anexar comprobante de carga emitido por el sistema de portales de obligaciones de transparencia.	Jefe(a) de difusión y transparencia	Comprobante de carga	

8	Notificar por oficio al personal de la Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo de la carga de formatos de obligaciones de transparencia de acuerdo a la Tabla de Aplicabilidad de la Secretaría a través de firma electrónica. **Secuencia de firma** **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de difusión y transparencia	Oficio	http://eguanajuato.gob.mx/

Flujograma Publicación de Obligaciones de Transparencia

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Jefe (a) de Difusión de Información de Obligaciones de Transparencia	Jefe (a) de Difusión de Información de Obligaciones de Transparencia	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Proceso Emisión de Documentos en Materia Archivística

Nombre del Proceso	Emisión de Documentos en Materia Archivística	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-UEAIP-DMA-3		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Emitir los instrumentos archivísticos de la Secretaría para una adecuada organización y localización de los archivos; así como la planeación de la administración documental.		
Alcance	Procesos e información competencia de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	Programa Anual de Desarrollo Archivístico validado. Instrumentos de Control y Consulta Archivística validados. Publicar en el portal electrónico de Transparencia y la página web de la SFIA los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, así como el Programa Anual de Desarrollo Archivístico y su informe de cumplimiento.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Documentos en materia archivística elaborados de forma incorrecta o desactualizados	8. Grave	6. Posible	1. Clasificación incorrecta de expedientes. 2. Falta de control de expedientes. 3. Plazo de conservación no definido. 4. Destino final del documento incierto. 5. Posibles observaciones de entes fiscalizadores. 6. Posibilidad de responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Administrativas Productoras de Información de SFIA y SATEG.	- Formulario de Datos o Cuestionario para el levantamiento de información para la elaboración y/o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística –ICCA´s- - Tabla de Análisis ICCA's
Grupo Interdisciplinario	- Formato de Opiniones - Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Administrativas Productoras de Información de SFIA y SATEG	- Cuadro General de Clasificación Archivística - Catálogo de Disposición Documental - Guía de Archivo Documental - Programa Anual de Desarrollo Archivístico - Informe de Cumplimiento del PADA
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-para-el-estado-de-guanajuato
Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&file=PO_88_2da_Parte_20210504.pdf
Ley General de Archivos	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf
Reglamento Interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFIyAsep20.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargada(o) de Archivos	Remitir a las Unidades Administrativas Productoras de la Información la solicitud de elaboración/actualización de instrumentos normativos, anexando los instructivos correspondientes.
Unidades Administrativas Productoras de la Información	Realizar el análisis de sus funciones y atribuciones, y con base en dicha información llenar los instructivos.
Encargada(o) de Archivos	Revisar que contengan la información necesaria y correcta para la emisión de los documentos en materia archivística con base a sus atribuciones.
Encargada(o) de Archivos	Elaborar una propuesta de los documentos en materia archivística.
Encargada(o) de Archivos	Presentar para su aprobación propuesta de los documentos en materia archivística.
Grupo Interdisciplinario	Aprobar los documentos en materia archivística.

Encargada(o) de Archivos	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de la SFIA, así como su informe de cumplimiento anual.
Encargada(o) de Archivos	Enviar al Jefe(a) de difusión y transparencia para que sean publicados en el portal de transparencia, así como en la página web de SFIA.
Jefe(a) de difusión y transparencia	Publicar en el portal de transparencia los documentos en materia archivística que fueron aprobados.

Flujograma Emisión de Documentos en Materia Archivística

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-UEAIP-DMA-3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT_CGCA_CADIDO_GAD.xlsx
F-UEAIP-DMA-3.2	Catálogo de Disposición Documental	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT_CGCA_CADIDO_GAD.xlsx
F-UEAIP-DMA-3.3	Guía de Archivo Documental	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT_CGCA_CADIDO_GAD.xlsx
F-UEAIP-DMA-3.4	Formulario Datos ICCA´S	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/01_Formulario datos ICCAS.doc
F-UEAIP-DMA-3.5	Tabla de Análisis ICCA´s	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/02_Tabla análisis ICCAS.xlsx
F-UEAIP-DMA-3.6	Ficha Técnica de Valoración Documental.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FICHA TECNICA SIN EJEMPLO.docx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística

Nombre del Procedimiento:	Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Elaborar y/o actualizar los Instrumentos de Control y Consulta Archivística de la Secretaría para establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización del patrimonio documental.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 3 meses a 1 año dependiendo de las actualizaciones necesarias.	Clave:	MP-UEAIP-DMA-3.1

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Convocar a las UAP para la elaboración y/o actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	Encargada(o) en Materia de Archivos	Convocatoria por correo electrónico	.
2	Remitir los formularios y tablas de análisis para recabar la información.	Encargada(o) en Materia de Archivos		
3	Revisar las atribuciones legales que les corresponden, las funciones que ejecutan, y realizar el análisis correspondiente para definir las series y subseries que pudieran derivar de las mismas.	Enlace de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Unidades Administrativas Productoras de la Información		
4	Realizar Reuniones de trabajo con todas las UAP para aclarar las dudas, emitir opiniones y completar la información de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística	Encargada en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración	Listas de asistencia	
5	Llenar los cuestionarios y/o formularios, así como tablas de análisis para la Actualización de ICCA´s.	Enlace de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Unidades Responsables.	Cuestionarios y/o Formularios Tablas de Análisis	
6	Validar la información plasmada en los formularios y tablas de análisis para la Actualización de ICCA´s.	Titular de la Unidad Responsable		
7	Enviar la información validada por el titular de la UAP por firma electrónica y por correo electrónico.	Enlace de Archivos de la UR.	Oficio anexando los formularios con la información.	http://eguanajuato.gob.mx/

8	Recibir y revisar la información. **¿Están correctos y completos?**	Encargada en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración		
8a	**No**, emitir un oficio para que atiendan las observaciones. **Continua paso 5.**	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Observaciones por firma electrónica	http://eguanajuato.gob.mx/
9	**Si**, Integrar la Propuesta de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos de la SFIA.	.Encargado(a) en Materia de Archivos.	Propuesta de Instrumentos de Control y Consulta Archivística integrado en medio electrónico	
10	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, la propuesta de los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio e Instrumentos	http://eguanajuato.gob.mx
11	Recibir del Grupo Interdisciplinario los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos validados.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Acta de sesión Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos Actualizados	
12	Gestionar la publicación de los Instrumentos en los portales de transparencia correspondientes, así como en la página web de SFIA.	Encargado(a) en Materia de Archivos	Correo electrónico solicitando la publicación	https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ http://transparencia.guanajuato.gob.mx/
13	Publicar en los portales de transparencia los ICCA´s validados. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de difusión y transparencia	Correo electrónico confirmando la publicación	https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ http://transparencia.guanajuato.gob.mx/

Flujograma Elaboración y/o actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico

Nombre del Procedimiento:	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Elaborar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	40 días	Clave:	MP-UEAIP-DMA-3.2.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Analizar todos los elementos del Programa Anual, atendiendo las necesidades de administración de archivos de la Secretaría.	Encargada(o) en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración		.
2	Integrar y enviar el contenido del programa en versión preliminar	Encargada (o) en Materia de Archivos.	Correo electrónico con la propuesta	
3	Recibir y revisar la versión preliminar **¿Está correcto y completa?**	Coordinador(a) de la UEAIP.		
3a	**No**, emitir un correo electrónico para que atiendan las observaciones. **Continua paso 2.**	Coordinador(a) de la UEAIP.	Correo electrónico con observaciones	
4	**Sí,** obtener documento final del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, para validación.	Encargada (o) en Materia de Archivos		
5	Validar y firmar el documento final de PADA para su implementación.	-Subsecretario de Administración -Coordinador (a) de la UEAIP -Encargada(o) de Archivos de la SFIA -Jefe(a) de Archivo de Concentración.	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	
6	Enviar al Jefe(a) de difusión y transparencia para que sea publicado en el portal de transparencia, así como en la página web de SFIA.	Encargada (o) en Materia de Archivos	Correo electrónico con Archivo Digital en PDF	
7	Publicar en los portales de transparencia el Programa Anual de Desarrollo Archivístico que fue aprobado.	Jefe(a) de difusión y transparencia	Correo electrónico	https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ http://transparencia.guanajuato.gob.mx/

8	Elaborar el informe anual detallado sobre el cumplimiento del programa anual y publicarlo en el portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Encargada (o) en Materia de Archivos	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ http://transparencia.guanajuato.gob.mx/

Flujograma Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Proceso Formación y Profesionalización en Materia Archivística

Nombre del Proceso	Formación y Profesionalización en Materia Archivística	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-UEAIP-FPA-4		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Lograr que las personas servidoras públicas adquieran destrezas, valores y conocimientos teóricos, que les permita realizar los procesos archivísticos con mayor eficacia.		
Alcance	Personas servidoras públicas de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	Número de capacitaciones proporcionadas en materia archivística. Número de asesorías en materia archivística llevadas a cabo.		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Archivos Institucionales funcionando de forma deficiente	7. Grave	5. Posible	1. Procesos técnicos archivísticos deficientes. 2. Atraso en los procesos técnicos archivísticos. 3. Dificultad para la localización de la información. 4. Pérdida de información. 5. Posibles observaciones de entes fiscalizadores. 6. Posibilidad de responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la SFIA y SATEG.	- Solicitudes de capacitación y asesoría.

Clientes	Salidas del Proceso
Personas servidoras públicas Enlaces de Archivos de las UR Responsables de archivo de trámite	- Evidencia de la capacitación y asesorías.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190
Ley General de Archivos	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Enlaces de Archivo de las UR y Responsables de archivo de trámite	Llevar a cabo los procesos archivísticos que señala la normativa aplicable y en caso de detectar dudas solicitar la capacitación y/o asesoría necesaria.
Personal del área coordinadora de archivos	Detectar necesidades de capacitación o asesorías en las Unidades Responsables.
Encargada(o) de Archivos	Recibir solicitudes de capacitación o asesorías.
Encargada(o) de Archivos	Elaborar calendario de capacitación y asesorías.
Personal del área coordinadora de archivos	Proporcionar capacitaciones y/o asesorías.

Flujograma Formación y Profesionalización en Materia Archivística Es una muestra visual de una línea de acciones que implican un proceso determinado.

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
N/A	N/A	N/A

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística

Nombre del Procedimiento:	Proporcionar capacitación y asesoría en Materia Archivística	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Promover la adquisición de destrezas, valores y conocimientos teóricos, para la realización de procedimientos archivísticos eficaces y proporcionar el apoyo requerido a las personas servidoras públicas para que desarrollen los diferentes procesos archivísticos de conformidad con la normativa aplicable.		
Tiempo aproximado de ejecución:	20 días.	Clave:	MP-UEAIP-FPA-4.1.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar la detección de necesidades de capacitación y asesorías.	- Encargada(o) en Materia de Archivos Jefe de Archivo de Concentración. - Enlace de Archivos de la UR Responsables de Archivo de Trámite.		
2	Solicitar la capacitación o asesoría de acuerdo con las necesidades detectadas.	- Enlace de Archivos de la UR - Responsables de archivo de trámite	Solicitud mediante correo electrónico.	.
3	Recibir solicitud y consolidar las necesidades de capacitación o asesoría.	Encargada(o) en Materia de Archivos		
4	Programar capacitación o asesoría.	Encargada(o) en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración	Invitación electrónica	
5	Llevar a cabo la capacitación o asesoría programada. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Encargada(o) en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración	Evidencia de capacitación, listas de asistencia, correos electrónicos de asesorías.	

Flujograma Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Proceso Control de Archivo

Nombre del Proceso	Control de Archivo	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-UEAIP-CA-5		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización expedita de los documentos de archivo con el objeto de respetar el derecho a la verdad y el acceso a la información contenida en los archivos.		
Alcance	Para las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración y el Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	Inventarios documentales elaborados. Número de Transferencias Primarias realizadas. Número de Transferencias Secundarias realizadas. Número de Bajas Documentales realizadas.		

Riesgo inherente	**Valoración del riesgo (Sin controles)**		**Consecuencia que se materialice el riesgo**
	Grado de impacto	**Probabilidad de ocurrencia**	
Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (Módulo Archivo), operando deficientemente.	6. Serio	6. Posible	1. Contar con archivos en los que no se cumple con las disposiciones legales en materia archivística. 2. Posibles observaciones de entes fiscalizadores. 3. Posibilidad de responsabilidades administrativas.
Disposición final documental no realizada o ejecutada de forma inoportuna o deficiente	8. Grave	6. Posible	1. Archivo de concentración saturado. 2. Daño en la integridad de la documentación institucional por fondos acumulados. 3. Acumulación de fondos en el archivo de trámite. 4. Posibles observaciones de entes fiscalizadores. 5. Posibilidad de responsabilidades administrativas.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Responsables de la SFIA y SATEG.	- Solicitudes de Transferencias - Inventarios documentales
Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo	- Convocatoria para baja documental

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la SFIA y SATEG Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo	- Series documentales transferidas al Archivo de Concentración y Archivo Histórico. - Bajas documentales.
Jefe(a) de Archivo de Concentración	- Control de préstamos y devoluciones de expedientes. - Bitácora de control de temperatura y humedad del Archivo de Concentración.

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-para-el-estado-de-guanajuato
Ley General de Archivos	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargada(o) de Archivos	Recibir Solicitudes de Transferencias Primarias.
	Remitir la convocatoria emitida para bajas documentales a las UR.
	Llevar a cabo las bajas documentales autorizadas.
Jefe(a) de Archivo de Concentración	Llevar a cabo transferencias primarias.
	Realizar Transferencias secundarias.
	Elaborar Bitácoras de Control

Flujograma Control de Archivo

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-UEAIP-FPA-4.1	Portadas de expedientes	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/05 Portada.xlsx
F-UEAIP-FPA-4.2	Inventarios documentales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/05 Portada.xlsx
F-UEAIP-FPA-4.3	Relación de contenido de caja	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/07 Relacion de contenido caja de archivo.xlsx
F-UEAIP-FPA-4.5	Etiqueta de caja	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/06 Etiqueta caja de archivo.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Gestión de Transferencias Primarias

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Transferencias Primarias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Trasladar, de manera controlada y sistemática, expedientes de un archivo de trámite al archivo de concentración para su resguardo.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días	Clave:	MP-UEAIP-CA-5.1.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Identificar los expedientes de la serie/subserie documental que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Trámite.	Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.		
2	Ingresar al Sistema de Control de Archivos de la SFIA (Módulo E-Archivo SIGAP) para gestionar el procedimiento de transferencia primaria.	Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.		http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
3	Generar el inventario documental y continuar con la gestión de la transferencia en el Módulo E-Archivo SIGAP.	Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.	- Inventario documental de transferencia	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login.
4	Enviar oficio de solicitud de transferencia a través del Módulo E-Oficio SIGAP.	Titular de la Unidad Administrativa Productora. Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.	- Oficio de transferencia.	http://sfia-correspondencia.guanajuato.gob.mx/e-oficio/#/login
5	Llevar las cajas que contienen los expedientes sujetos a transferencia, al Archivo de Concentración. Nota: Los expedientes deben estar debidamente integrados, y cumplir los requisitos y criterios archivísticos señalados en la normativa aplicable.	Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.		

6	Cotejar que coincida la información del inventario documental generado por el Sistema con el contenido físico de las cajas; **¿Es correcta la información?**	Responsables de archivo de trámite de las UAP. Jefe(a) de Archivo de Concentración		
6a	**No**, rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas. **Continua paso 3.**	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Correo electrónico	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
7	**Si,** asignar en el Sistema la ubicación topográfica de las cajas y entregar acuse de Inventario documental.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Acuse de Inventario documental	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
8	Llevar físicamente las cajas a la ubicación topográfica asignada en el archivo de concentración. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.		

Flujograma Gestión de Transferencias Primarias

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública)

Gestión de Transferencias Secundarias

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Transferencias Secundarias	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Trasladar, de manera contralada y sistemática, expedientes del archivo de concentración al archivo histórico para su conservación de manera permanente		
Tiempo aproximado de ejecución:	3 meses	Clave:	MP-UEAIP-CA-5.2.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Identificar los expedientes de las serie/ subserie(s) documental(es) que hayan cumplido con su plazo de conservación en el Archivo de Concentración.	Jefe(a) de Archivo de Concentración		
2	Gestionar en el Sistema de Control de Archivos de la SFIA (Módulo E-Archivo SIGAP) el procedimiento de transferencia secundaria, así como generar el inventario documental de transferencia.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Inventario Documental de Transferencia Secundaria	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
3	Enviar oficio solicitud de transferencia a la Dirección de Archivo Histórico, junto con el inventario documental de transferencia.	Encargada(o) de Archivos de SFIA.	Oficio de solicitud transferencia secundaria	.
4	Cotejar que los expedientes contenidos en la caja coincidan con lo descrito en el inventario de transferencia secundaria. **¿Es correcta la información?**	Personal del Archivo Histórico		
5	**No**, rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas. **Continua paso 3.**	Personal del Archivo Histórico Encargada(o) de Archivos de SFIA.		http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
6	**Si,** indicar la fecha en que el Responsable de Archivo de Concentración entregará los expedientes en el Archivo Histórico.	Personal del Archivo Histórico		
7	Llevar físicamente las cajas al Archivo Histórico.	Jefe(a) de Archivo de Concentración		

8	Recibir las cajas de archivo de las series documentales que correspondan, para el resguardo y custodia de la información. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	Personal del Archivo Histórico	Acuse de recibo	

Flujograma Gestión de Transferencias Secundarias

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Gestión de Baja Documental

Nombre del Procedimiento:	Gestión de Baja Documental	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Llevar a cabo el trámite necesario para dar de baja los documentos y expedientes cuyo valor primario concluyó y que carecen de valores históricos, para atender a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental.		
Tiempo aproximado de ejecución:	De 3 meses a un año dependiendo del tiempo que tarde en emitirse el Dictamen	Clave:	MP-UEAIP-CA-5.3

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
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 UAP que contengan documentación que cumpla con los requisitos de la Convocatoria para solicitud de dictaminación	Encargado(a) en Materia de Archivos	Correo electrónico remitiendo la convocatoria a las UAP	
3	Gestionar en el Sistema de Control de Archivos de la SFIA (Módulo E-Archivo SIGAP) el procedimiento de baja documental.	Jefe de Archivo de Concentración		http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
4	Integrar los documentos requeridos en la Convocatoria.	Encargado(a) en Materia de Archivos Enlace de Archivos de la UAP.	Dependiendo de si trata de series dictaminadas o no dictaminadas podrán ser: 1. Solicitud para que se tramite la dictaminación de los documentos de archivo. 2. Organigrama. 3. Formato del fundamento jurídico. 4. Copia del dictamen de desclasificación, en su caso. 5. La descripción del proceso que da origen a la serie documental. 6. Catálogo de Disposición Documental.	

			7. Inventario documental de baja. 8. Muestras representativas completas de la serie documental. 9. Copia del dictamen de destino final.	
5	Recibir la solicitud de baja documental y los requisitos.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio Solicitud. Requisitos de la convocatoria.	.
6	Recibir y revisar los requisitos. **¿Están correctos y completos?**	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.		
6a	**No**, emitir un oficio para que atiendan las observaciones. **Continua paso 3.**	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Observaciones	
7	**Si**, remitir solicitud al Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Solicitud de Dictaminación	
8	Valorar la solicitud enviada.	Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.		
9	Emitir una respuesta a la solicitud y enviar al Área Coordinadora de Archivos.	Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Oficio y Dictamen.	
10	Recibir la respuesta. **¿Procede la baja o transferencia secundaria?** **No**, continua paso 4ª.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	.	
11	**Sí**, gestionar la destrucción (contactar a la empresa recicladora, a la UAP, al Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría de Transparencia y Rendición de Cuentas, para agendar la fecha)	Encargado(a) en Materia de Archivos. Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.	Oficios y Correos electrónicos	
12	Asistir a la destrucción y realizar acta de hechos.	Encargado(a) en Materia de Archivos. Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA Enlace de Archivos de la	Acta de Hechos	

		UAP. STRC OIC		
13	Concluir la gestión de baja documental en el Módulo E-Archivo del SIGAP	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA /		http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
14	Remitir acta de hechos a la Dirección del Archivo General del Poder Ejecutivo.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio. Acta de Hechos.	
15	Enviar al Jefe(a) de difusión y transparencia para que sea publicado en el portal de transparencia.	Encargada (o) en Materia de Archivos	Archivo Digital en PDF	
16	Publicar en los portales de transparencia las Actas de Hechos de las Bajas Documentales. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de difusión y transparencia	Acta de Hechos de Baja Documental	https://www.plataformadetransparencia.org.mx/ http://transparencia.guanajuato.gob.mx/

Flujograma Gestión de Baja Documental

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Gestión del Archivo de Concentración

Nombre del Procedimiento:	Gestión del Archivo de Concentración	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Controlar las entradas y salidas de los expedientes resguardados en el Archivo de Concentración, así como controlar las condiciones ambientales, infraestructura y riesgos, para la adecuada conservación del acervo documental.		
Tiempo aproximado de ejecución:	30 días.	Clave:	MP-UEAIP-CA-5.4.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Realizar la solicitud de préstamo o consulta de expedientes a través del Sistema Control de Archivos de la SFIA (Módulo E-Archivo SIGAP)	Encargados(as) de Archivo de Trámite de la UAP	Solicitud electrónica	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login.
2	Acudir al Archivo de Concentración para realizar la consulta o a recoger el expediente solicitado para préstamo.	Persona autorizada por la UAP	Validación a través del Sistema Control de Archivos de la SFIA	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login.
3	Entregar el o los expedientes solicitados	Jefe(a) de Archivo de Concentración		
4	Registrar el préstamo en el Sistema, así como en la bitácora.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Registro en bitácora	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login.
5	Realizar la devolución del expediente	Persona autorizada por la UAP		
6	Registrar la devolución en el Sistema, así como en la bitácora.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Registro en bitácora	http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login.
7	Acomodar el expediente devuelto en la ubicación que le corresponde dentro del Archivo de Concentración.	Persona autorizada por la UAP		
8	Realizar control de temperatura y humedad del Archivo de Concentración	Jefe(a) de Archivo de Concentración.	Bitácora de Control	
9	Emitir un informe de los procesos archivísticos realizados durante el año en el Archivo de Concentración. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	Jefe(a) de Archivo de Concentración.	Informe	

Flujograma Gestión de Archivo de Concentración

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Proceso Gestión de Grupo Interdisciplinario

Nombre del Proceso	Proceso de Gestión de Grupo Interdisciplinario	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Clave	MP-UEAIP-GI-6		
Tipo de Proceso	Sustantivo	Soporte	
Objetivo	Atender lo relacionado al funcionamiento y operación del Grupo Interdisciplinario en materia archivística con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.		
Alcance	Para las Unidades Administrativas Productoras de la Información de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración, así como del Sistema de Administración Tributaria del Estado de Guanajuato.		
Indicadores	Catálogo de Disposición Documental Cuadro General de Clasificación Archivística		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión Operativa para el funcionamiento del Grupo Interdisciplinario realizada de manera ineficiente. (Convocatorias a sesiones, Inspecciones, mesas de trabajo, etc.)	4. Moderado	1. Remota	Incumplimiento con la Ley de Archivo, falta de validez de actos y documentos en materia de archivo.

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Consecuencia que se materialice el riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
N/A	N/A	N/A	N/A

Proveedores	Entradas del Proceso
Unidades Administrativas Productoras de Información de la SFIA y SATEG.	- Fichas Técnicas de Valoración Documental

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Administrativas Productoras de Información de la SFIA y SATEG.	- Catálogo de Disposición Documental - Informes de Resultados - Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario - Actas de Sesiones
Grupo Interdisciplinario	
Área Coordinadora de Archivos	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190
Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.	http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&file=PO_88_2da_Parte_20210504.pdf
Ley General de Archivos	https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf

Política General
N/A

Actividades del proceso

Responsable	Actividades del Proceso
Encargada(o) de Archivos	Instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SFIA.
Integrantes del Grupo Interdisciplinario y Áreas Generadoras de la información	Llevar a cabo reuniones de trabajo para la elaboración de Fichas Técnicas de Valoración Documental.
Representantes de Área Jurídica. - Representantes del Órgano Interno de Control - Personal del Departamento de Administración de Archivos	Realizar visitas de inspección para verificar la correspondencia entre las funciones de las UAP y sus series documentales.
Grupo Interdisciplinario	Sesionar para deliberar sobre los asuntos planteados en el orden del día.
Grupo Interdisciplinario	Aprobar el Catálogo de Disposición Documental y actualizaciones al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Flujograma Gestión del Grupo Interdisciplinario

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-UEAIP-GI-6.1	Fichas Técnicas de Valoración Documental	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FICHA TECNICA SIN EJEMPLO.docx
F-UEAIP-GI-6.2	Catálogo de Disposición Documental	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT_CGCA_CADIDO_GAD.xlsx

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Nombre del Procedimiento:	Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Coordinar, colaborar, dialogar, estudiar, analizar y deliberar asuntos que sean competencia del Grupo Interdisciplinario, para coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales archivísticos.		
Tiempo aproximado de ejecución:	15 días.	Clave:	MP-UEAIP-GI-6.1.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Elaborar el calendario anual de sesiones ordinarias del año siguiente el mes de Diciembre de cada ejercicio fiscal.	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Calendario de Sesiones	
2	Elaborar el Informe anual de los resultados obtenidos de las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario y presentarlo en Sesión.	Encargado(a) de Archivos de SFIA	Informe de Resultados	
3	Presentar, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias y el Plan de Trabajo.	Presidente de Grupo Interdisciplinario		
4	Convocar a las sesiones	Presidente del Grupo Interdisciplinario por conducto del Secretario	Convocatoria	.
5	Sesionar atendiendo los temas definidos en el Orden del Día, así como generando y dando seguimiento a los acuerdos correspondientes.	Grupo Interdisciplinario	Presentación Lista de asistencia	
6	Elaborar acta de sesión	Secretario del Grupo Interdisciplinario	Acta de Sesión	
7	Llevar el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos.	Secretario del Grupo Interdisciplinario	Constancias de seguimiento de acuerdos y compromisos	
8	Resguardar las constancias y actas de sesión. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Secretario del Grupo Interdisciplinario		

Flujograma Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística

Nombre del Procedimiento:	Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística	Versión:	00
		Fecha de actualización:	Diciembre 2023
Tipo de Procedimiento:	Sustantivo	Soporte	
Objetivo:	Revisar y actualizar los instrumentos archivísticos (Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental); para verificar la correspondencia entre las funciones de las UR y sus series documentales, así como analizar consultas sobre valoración documental.		
Tiempo aproximado de ejecución:	6 meses.	Clave:	MP-UEAIP-GI-6.2.

No	Actividades	Responsable	Documentos	Sistema / Módulo SAP y Transacción
1	Establecer un Plan de Trabajo	Encargado(a) de Archivos de SFIA (Presidente de GI)	- Plan de Trabajo - Calendario de Visitas e Inspecciones. - Calendario de Reuniones	
2	Convocar a las reuniones de trabajo	Encargado(a) de Archivos de SFIA	Convocatoria	.
3	Preparar las herramientas metodológicas y normativas.	Encargado(a) de Archivos de SFIA	- Cuestionarios para levantamiento de información. - Formato de ficha técnica de valoración documental	
4	Participar en las reuniones de trabajo del Grupo Interdisciplinario.	- Representante del Área Jurídica. - Representante del Área de Planeación o Mejora Continua - Representante de la Unidad de Transparencia. - Representante Órgano Interno de Control. -Encargado(a) de Archivos de SFIA - Personal de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.		

5	Realizar entrevistas con las unidades administrativas productoras de la documentación	-Encargado(a) de Archivos de SFIA - Representante del Área Jurídica. -Representante del Área de Planeación o Mejora Continua	Cuestionarios de levantamiento de información.	
6	Elaborar Informe de Inspección, posterior a las reuniones de trabajo y entrevistas realizadas.	- Representantes de Área Jurídica. - Representantes del Órgano Interno de Control	Informe de Inspección	
7	Elaborar propuesta de las fichas técnicas de valoración documental, verificando que exista correspondencia entre las funciones que dichas áreas realizan y las series documentales identificadas.	- Encargado(a) de Archivos de SFIA - Personal de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Fichas Técnicas de Valoración	
8	Integrar o actualizar el Catálogo de Disposición Documental.	- Encargado(a) de Archivos de SFIA - Jefe(a) de Archivo de Concentración. - Personal de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación	Propuesta de Catálogo de Disposición Documental.	
9	Remitir el Catálogo de Disposición Documental para autorización del Grupo Interdisciplinario. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	- Encargado(a) de Archivos de SFIA		

Flujograma Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística

Para visualizar Flujograma dar *clic aquí*

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Encargado (a) de Archivos de la SFIA	Coordinador (a) de la Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Control de Cambios

Para visualizar Control de Cambios dar *clic aquí*

Matriz de Riesgos Táctica - Funcional

Para visualizar Matriz de Riesgos Táctica – Funcional dar *clic aquí*