



**FINANZAS**

SECRETARÍA DE FINANZAS

**Secretaría de Finanzas**

**Subsecretaría de Administración**

**Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública**

**Manual de Procesos y Procedimientos  
2024**

## Índice

<b>Glosario</b> .....	<b>3</b>
<b>Resumen de Procesos</b> .....	<b>4</b>
<b>Proceso Acceso a la Información</b> .....	<b>6</b>
Actividades del proceso .....	7
Flujograma Acceso a la Información .....	8
Formatos del proceso.....	8
<b>Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública</b> .....	<b>9</b>
Flujograma Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública .....	10
<b>Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO</b> .....	<b>11</b>
Flujograma Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO .....	12
<b>Atención a Medios de Impugnación</b> .....	<b>13</b>
Flujograma Atención a Medios de Impugnación .....	14
<b>Proceso Difusión de Información y Transparencia</b> .....	<b>15</b>
Actividades del proceso .....	16
Flujograma Difusión de Información y Transparencia .....	17
Formatos del proceso.....	17
<b>Publicación de Obligaciones de Transparencia</b> .....	<b>21</b>
Flujograma Publicación de Obligaciones de Transparencia.....	22
<b>Proceso Emisión de Documentos en Materia Archivística</b> .....	<b>23</b>
Actividades del proceso .....	24
Flujograma Emisión de Documentos en Materia Archivística .....	25
Formatos del proceso.....	25
<b>Elaboración y/o actualización de Instrumentos de Control y Consulta Archivística</b> .....	<b>26</b>
Flujograma Elaboración y/o actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística.....	27
<b>Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico</b> .....	<b>28</b>
Flujograma Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.....	29
<b>Proceso Formación y Profesionalización en Materia Archivística</b> .....	<b>30</b>
Actividades del proceso .....	31
Flujograma Formación y Profesionalización en Materia Archivística Es una muestra visual de una línea de acciones que implican un proceso determinado.....	31
Formatos del proceso.....	32
<b>Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística</b> .....	<b>33</b>

Flujograma Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística .....	33
<b>Proceso Control de Archivo</b> .....	<b>35</b>
Actividades del proceso .....	37
Flujograma Control de Archivo .....	37
Formatos del proceso.....	37
<b>Gestión de Transferencias Primarias</b> .....	<b>38</b>
Flujograma Gestión de Transferencias Primarias .....	39
<b>Gestión de Transferencias Secundarias</b> .....	<b>40</b>
Flujograma Gestión de Transferencias Secundarias .....	41
<b>Gestión de Baja Documental</b> .....	<b>42</b>
Flujograma Gestión de Baja Documental.....	44
<b>Gestión del Archivo de Concentración</b> .....	<b>45</b>
Flujograma Gestión de Archivo de Concentración.....	45
<b>Proceso Gestión de Grupo Interdisciplinario</b> .....	<b>47</b>
Actividades del proceso .....	48
Flujograma Gestión del Grupo Interdisciplinario .....	48
Formatos del proceso.....	49
<b>Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario</b> .....	<b>50</b>
Flujograma Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario .....	51
<b>Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística</b> .....	<b>52</b>
Flujograma Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística.....	53
<b>Control de Cambios</b> .....	<b>54</b>

## 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	Versión	Fecha de Actualización	Proceso	Clave	No	Versión	Fecha de Actualización	Procedimiento	Clave
Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	1	00	Diciembre 2023	Acceso a la Información	MP-UEAIP-AI-1	1	00	Diciembre 2023	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	MP-UEAIP-AI-ASAIP-1.1
						2	00	Diciembre 2023	Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO	MP-UEAIP-AI-ASEDA-1.2
						3	00	Diciembre 2023	Atención a Medios de Impugnación	MP-UEAIP-AI-AMI-1.3
	2	00	Diciembre 2023	Difusión de Información y Transparencia	MP-UEAIP-DIT-2	4	00	Diciembre 2023	Publicación de Obligaciones de Transparencia	MP-UEAIP-DIT-POT-2.1
						3	00	Diciembre 2023	Emisión de documentos en Materia Archivística	MP-UEAIP-DMA-3
	6	00	Diciembre 2023	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	MP-UEAIP-DMA-3.2					
	4	00	Diciembre 2023	Formación y Profesionalización en Materia Archivística	MP-UEAIP-FPA-4	7	00	Diciembre 2023	Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística	MP-UEAIP-FPA-4.1

	5	00	Diciembre 2023	Control de Archivo	MP-UEAIP-CA-5	8	00	Diciembre 2023	Gestión de Transferencias Primarias	MP-UEAIP-CA-5.1
						9	00	Diciembre 2023	Gestión de Transferencias Secundarias	MP-UEAIP-CA-5.2
						10	00	Diciembre 2023	Gestión de Bajas Documentales	MP-UEAIP-CA-5.3
						11	00	Diciembre 2023	Gestión del Archivo de Concentración	MP-UEAIP-CA-5.4
	6	00	Diciembre 2023	Gestión Grupo Interdisciplinario	MP-UEAIP-GI-6	12	00	Diciembre 2023	Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	MP-UEAIP-GI-6.1
						13	00	Diciembre 2023	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)		Posibles efectos de la materialización del 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)		Posibles efectos de la materialización del 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.	<a href="https://www.congresogto.gob.mx/">https://www.congresogto.gob.mx/</a>
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	<a href="https://www.congresogto.gob.mx/">https://www.congresogto.gob.mx/</a>
Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	<a href="https://www.congresogto.gob.mx/">https://www.congresogto.gob.mx/</a>
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	<a href="https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/ReglamentoTransparenciayAccesoInformacion_vigente.pdf">https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/ReglamentoTransparenciayAccesoInformacion_vigente.pdf</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	<a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php</a>
Reglamento interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato	<a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/index.php</a>

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)	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato para respuesta a solicitudes.docx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato para respuesta a solicitudes.docx</a>

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. <b>¿Se requiere precisar la solicitud de información con la UTAPE?</b>	Apoyo de la Unidad de Enlace.	Solicitud de acceso a la información	SUGI	
3 <sup>a</sup>	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	<b>No</b> , 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. <b>¿Está completa solicitud?</b>	Unidad Responsable.	Solicitud de acceso a la información	SUGI	
5 <sup>a</sup>	<b>No</b> , rechazar en el sistema. <b>FIN</b>	Unidad Responsable	Solicitud de acceso a la información	SUGI	
6	<b>Si</b> , 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 <b>¿Acepta la respuesta?</b>	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI	
7 <sup>a</sup>	<b>No</b> , rechazar respuesta. Continua paso 8.	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI	
8	<b>Si</b> , 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. <b>¿Valida la respuesta?</b>	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.	SUGI
10a	<b>No</b> , emitir observaciones. <b>Nota:</b> las observaciones pueden ser atendidas por la UE o las URs, según sea el caso.	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.	SUGI
11	<b>Si</b> , recibir y proceder a firmar en el Sistema Único de Gestión de Información, mediante el sistema efirma la respuesta por parte de los participantes. <b>¿Aceptan la respuesta?</b> <b>No</b> , 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	<b>Si</b> , enviar la respuesta a la UTAPE. <b>¿UTAPE acepta respuesta?</b> No, continua paso 2	Apoyo a la Unidad de Enlace	Proyecto de respuesta.	SUGI
13.	Notificar respuesta al ciudadano. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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? <b>No</b> , Continúa paso 2	Unidad Responsable	Solicitud de ejercicio de Derechos ARCO.		
4	<b>SI</b> 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? <b>NO</b> , Continúa paso 2	Apoyo a la Unidad de Enlace.	Propuesta de respuesta a solicitud.		
6	<b>Si</b> , Elaborar Proyecto de Respuesta	Apoyo a la Unidad de Enlace.			
7	Firmar y enviar Respuesta a la UTAPE por firma electrónica. <a href="#">Ver secuencia de Firma Electrónica</a>	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	<b>No</b> , rechazar por correo electrónico la respuesta y continúa paso 2.				
9.	Dar respuesta al ciudadano. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>	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 raditaciones 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  <a href="#">Ver secuencia de Firma Electrónica</a>	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. <b>Modificar o revocar</b> 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? <b>No</b> , Regresar al paso 12.	Apoyo de la Unidad de Enlace		
15	<b>Si</b> , 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 <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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	<p>100% de información publicada (formatos) trimestralmente en el Sistema Único de Gestión de Información responsabilidad de la SFIA</p> <p>100% de información publicada (formatos) trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia responsabilidad de la SFIA</p>		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Gestión deficiente al cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia	8. Grave	7. Probable	<ol style="list-style-type: none"> <li>Daño en la imagen y confianza institucional.</li> <li>Transparencia de la información deficiente.</li> <li>Posibles observaciones de entes fiscalizadores.</li> <li>Posibilidad de responsabilidades administrativas.</li> </ol>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del 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	<a href="http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/LEY_D E TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PAR A EL ESTADO DE GUANAJUATO.pdf">http://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/LEY_D E TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA PAR A EL ESTADO DE GUANAJUATO.pdf</a>
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato	<a href="https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Regla mentodeTransparenciayAccesoInformacion vigente.pdf">https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/Regla mentodeTransparenciayAccesoInformacion vigente.pdf</a>
Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	<a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a>
Reglamento interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato.	<a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ ReglamentoInteriorSATEGsep20.pdf</a>

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	Colocar los formatos en el Sistema Único de Gestión de Información.

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública	
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	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/1_LGT7000.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/1_LGT7000.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.2	Normatividad aplicable	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/2_LTAIPG26F1_I.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/2_LTAIPG26F1_I.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.3	Estructura Orgánica	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/3_LTAIPG26F1_IIA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/3_LTAIPG26F1_IIA.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.4	Estructura Orgánica - Organigrama	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/4_LTAIPG26F2_IIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/4_LTAIPG26F2_IIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.5	Facultades de cada área	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/5_LTAIPG26F1_III.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/5_LTAIPG26F1_III.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.6	Objetivos y metas institucionales	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/6_LTAIPG26F1_IV.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/6_LTAIPG26F1_IV.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.7	Indicadores de resultados	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/7_LTAIPG26F1_VI.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/7_LTAIPG26F1_VI.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.8	Directorio	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/8_LTAIPG26F1_VII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/8_LTAIPG26F1_VII.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.9	Remuneración bruta y neta	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/9_LTAIPG26F1_VIII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/9_LTAIPG26F1_VIII.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.10	Tabulador de sueldos y salarios	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/10_LTAIPG26F2_VIIIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/10_LTAIPG26F2_VIIIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.11	Gastos por concepto de viáticos y representación	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/11_LTAIPG26F1_IX.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/11_LTAIPG26F1_IX.xlsx</a>

F-UEAIP-DIT-POT-2.12	Plazas vacantes y ocupadas.	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/12/LTAIPG26F1_XA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/12/LTAIPG26F1_XA.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.13	Total de plazas vacantes y ocupadas.	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/13/LTAIPG26F2_XB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/13/LTAIPG26F2_XB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.14	Personal contratado por honorarios	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/14/LTAIPG26F1_XI.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/14/LTAIPG26F1_XI.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.15	Concursos para ocupar cargos públicos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/15/LTAIPG26F1_XIV.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/15/LTAIPG26F1_XIV.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.16	Condiciones generales de trabajo y sindicatos - Recursos públicos entregados a sindicatos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/16/LTAIPG26F2_XVIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/16/LTAIPG26F2_XVIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.17	Información curricular y sanciones administrativas	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/17/LTAIPG26F1_XVII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/17/LTAIPG26F1_XVII.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.18	Servicios ofrecidos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/18/LTAIPG26F1_XIX.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/18/LTAIPG26F1_XIX.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.19	Trámites ofrecidos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/19/LTAIPG26F1_XX.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/19/LTAIPG26F1_XX.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.20	Presupuesto asignado Presupuesto asignado anual	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/20/LTAIPG26F1_XXIA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/20/LTAIPG26F1_XXIA.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.21	Presupuesto asignado - Ejercicio de los egresos presupuestarios	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/21/LTAIPG26F2_XXIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/21/LTAIPG26F2_XXIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.22	Presupuesto asignado - Cuenta pública	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/22/LTAIPG26F3_XXIC.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/22/LTAIPG26F3_XXIC.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.23	Deuda Pública	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/23/LTAIPG26F1_XXII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/23/LTAIPG26F1_XXII.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.24	Comunicación social y publicidad oficial	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/24/LTAIPG26F2_XXIIIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/24/LTAIPG26F2_XXIIIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DT-POT-2.25	Resultados de la dictaminación de los estados financieros	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/25/LTAIPG26F1_XXV.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/25/LTAIPG26F1_XXV.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.26	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/26/LTAIPG26F1_XXVII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/26/LTAIPG26F1_XXVII.xlsx</a>

F-UEAIP-DIT-POT-2.27	Resultados de Procedimientos de Adjudicación Directa, Licitación Pública e Invitación Restringida	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/27_LGT_Art_70_Fr_XXVIII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/27_LGT_Art_70_Fr_XXVIII.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.28	Gasto por Capítulo, Concepto y Partida	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/28_LTAIPG26F1_XXXIA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/28_LTAIPG26F1_XXXIA.xlsx</a>
F-UEAIP-DT-POT-2.29	Informe financiero - Informes financieros contables, presupuestales y programáticos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/29_LTAIPG26F2_XXXIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/29_LTAIPG26F2_XXXIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.30	Padrón de proveedores y contratistas	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/30_LTAIPG26F1_XXXII.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/30_LTAIPG26F1_XXXII.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.31	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/31_LTAIPG26F1_XXXIVA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/31_LTAIPG26F1_XXXIVA.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.32	Inventario de bienes muebles	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/32_LTAIPG26F2_XXXIVB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/32_LTAIPG26F2_XXXIVB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.33	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/33_LTAIPG26F3_XXXIVC.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/33_LTAIPG26F3_XXXIVC.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.34	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/34_LTAIPG26F4_XXXIVD.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/34_LTAIPG26F4_XXXIVD.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.35	Inventario de altas practicadas a bienes muebles	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/35_LTAIPG26F5_XXXIVE.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/35_LTAIPG26F5_XXXIVE.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.36	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/36_LTAIPG26F6_XXXIVF.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/36_LTAIPG26F6_XXXIVF.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.37	Inventario de bienes inmuebles	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/37_LTAIPG26F7_XXXIVG.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/37_LTAIPG26F7_XXXIVG.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.38	Ingresos recibidos por cualquier concepto por el sujeto obligado	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/38_LTAIPG26F1_XLIIIA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/38_LTAIPG26F1_XLIIIA.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.39	Ingresos - Responsables de recibir, administrar y ejercer los ingresos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/39_LTAIPG26F2_XLIIIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/39_LTAIPG26F2_XLIIIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.40	Donaciones en dinero y en especie realizadas	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/40_LGT_Art_70_Fr_XLIV.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/40_LGT_Art_70_Fr_XLIV.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.41	Inventarios documentales	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/41_LGT_Art_70_Fr_XLV.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/41_LGT_Art_70_Fr_XLV.xlsx</a>

F-UEAIP-DIT-POT-2.42	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/42-LGT_Art_70_Fr_XLVB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/42-LGT_Art_70_Fr_XLVB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.43	Cuadro General de Clasificación Archivística	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/43-LGT_Art_70_Fr_XLVC.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/43-LGT_Art_70_Fr_XLVC.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.44	Información de interés público	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/44-LTAIPG26F1_XLVIIIA.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/44-LTAIPG26F1_XLVIIIA.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.45	Más información relacionada - Preguntas frecuentes	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/45-LTAIPG26F2_XLVIIIB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/45-LTAIPG26F2_XLVIIIB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.46	Más información relacionada - Transparencia proactiva	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/46-LTAIPG26F3_XLVIIIC.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/46-LTAIPG26F3_XLVIIIC.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.47	Presupuesto de egresos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/47-LTAIPG28F3_IB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/47-LTAIPG28F3_IB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.48	Egresos y fórmulas de distribución de los recursos	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/48-LTAIPG28F4_IB.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/48-LTAIPG28F4_IB.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.49	Contribuyentes que recibieron cancelación o condonación de créditos fiscales	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/49_1d-LGT_Art_71_Fr_Id.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/49_1d-LGT_Art_71_Fr_Id.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.50	Estadísticas sobre exenciones fiscales	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/50_2d-LGT_Art_71_Fr_Id.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/50_2d-LGT_Art_71_Fr_Id.xlsx</a>
F-UEAIP-DIT-POT-2.51	Disposiciones administrativas	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/51-LTAIPG28F19_IG.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dg/rh/diagramas/51-LTAIPG28F19_IG.xlsx</a>

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  <a href="#">Secuencia de firma</a>	Jefe(a) de difusión y transparencia.	Oficio	<a href="http://equanajuato.gob.mx/">http://equanajuato.gob.mx/</a>	
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	<p>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.</p> <p><a href="#">Secuencia de firma</a></p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	<p>Jefe(a) de difusión y transparencia</p>	<p>Oficio</p>	<p><a href="http://eguanajuato.gob.mx/">http://eguanajuato.gob.mx/</a></p>
---	---	--	---------------	--

## 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	<p>Programa Anual de Desarrollo Archivístico validado.</p> <p>Instrumentos de Control y Consulta Archivística validados.</p> <p>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.</p>		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Documentos en materia archivística elaborados de forma incorrecta o desactualizados	8. Grave	6. Posible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificación incorrecta de expedientes.</li> <li>2. Falta de control de expedientes.</li> <li>3. Plazo de conservación no definido.</li> <li>4. Destino final del documento incierto.</li> <li>5. Posibles observaciones de entes fiscalizadores.</li> <li>6. Posibilidad de responsabilidades administrativas.</li> </ol>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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-</li> <li>- Tabla de Análisis ICCA’s</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato de Opiniones</li> <li>- Fichas Técnicas de Valoración Documental.</li> </ul>

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Administrativas Productoras de Información de SFIA y SATEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuadro General de Clasificación Archivística</li> <li>- Catálogo de Disposición Documental</li> <li>- Guía de Archivo Documental</li> <li>- Programa Anual de Desarrollo Archivístico</li> <li>- Informe de Cumplimiento del PADA</li> </ul>
Unidad de Transparencia y Archivos del Poder Ejecutivo	

Marco Normativo	Liga de Consulta
Ley de Archivos del Estado de Guanajuato	<a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190</a>
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato	<a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-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</a>
Reglas de Operación en Materia Archivística del Grupo Interdisciplinario para los Sujetos Obligados del Estado de Guanajuato.	<a href="http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&amp;file=PO_88_2da_Parte_20210504.pdf">http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2021&amp;file=PO_88_2da_Parte_20210504.pdf</a>
Ley General de Archivos	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</a>
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	<a href="http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&amp;file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf">http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&amp;file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf</a>
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas Inversión y Administración	<a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a>
Reglamento Interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato	<a href="https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf">https://finanzas.guanajuato.gob.mx/c_legislacion/doc/reglamentos_estatales/ReglamentoInteriorSFlyAsep20.pdf</a>

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	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx</a>
F-UEAIP-DMA-3.2	Catálogo de Disposición Documental	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx</a>
F-UEAIP-DMA-3.3	Guía de Archivo Documental	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx</a>
F-UEAIP-DMA-3.4	Formulario Datos ICCA'S	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/01_Formulario datos ICCAS.doc">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/01_Formulario datos ICCAS.doc</a>
F-UEAIP-DMA-3.5	Tabla de Análisis ICCA's	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/02_Tabla análisis ICCAS.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/02_Tabla análisis ICCAS.xlsx</a>
F-UEAIP-DMA-3.6	Ficha Técnica de Valoración Documental.	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FICHA TECNICA SIN EJEMPLO.docx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FICHA TECNICA SIN EJEMPLO.docx</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

## 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.	<a href="http://eguanajuato.gob.mx/">http://eguanajuato.gob.mx/</a>	

8	Recibir y revisar la información. <b>¿Están correctos y completos?</b>	Encargada en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración		
8a	<b>No</b> , emitir un oficio para que atiendan las observaciones. <b>Continúa paso 5.</b>	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Observaciones por firma electrónica	<a href="http://eguanajuato.gob.mx/">http://eguanajuato.gob.mx/</a>
9	<b>Si</b> , 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	<a href="http://eguanajuato.gob.mx">http://eguanajuato.gob.mx</a>
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	<a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> <a href="http://transparencia.guanajuato.gob.mx/">http://transparencia.guanajuato.gob.mx/</a>
13	Publicar en los portales de transparencia los ICCA´s validados.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe(a) de difusión y transparencia	Correo electrónico confirmando la publicación	<a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> <a href="http://transparencia.guanajuato.gob.mx/">http://transparencia.guanajuato.gob.mx/</a>

## 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	Coordinador(a) de la UEAIP.			
3a	<p><b>¿Está correcto y completa?</b> No, emitir un correo electrónico para que atiendan las observaciones.</p> <p><b>Continúa paso 2.</b></p>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Subsecretario de Administración</li> <li>-Coordinador (a) de la UEAIP</li> <li>-Encargada(o) de Archivos de la SFIA</li> <li>-Jefe(a) de Archivo de Concentración.</li> </ul>	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	<a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a>  <a href="http://transparencia.guanajuato.gob.mx/">http://transparencia.guanajuato.gob.mx/</a>	

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.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Encargada (o) en Materia de Archivos	Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	<a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a>  <a href="http://transparencia.guanajuato.gob.mx/">http://transparencia.guanajuato.gob.mx/</a>
---	--	--------------------------------------	---	--

### 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)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Archivos Institucionales funcionando de forma deficiente	7. Grave	5. Posible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos técnicos archivísticos deficientes.</li> <li>2. Atraso en los procesos técnicos archivísticos.</li> <li>3. Dificultad para la localización de la información.</li> <li>4. Pérdida de información.</li> <li>5. Posibles observaciones de entes fiscalizadores.</li> <li>6. Posibilidad de responsabilidades administrativas.</li> </ol>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del 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	<a href="https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190">https://www.congresogto.gob.mx/leyes/190</a>
Ley General de Archivos	<a href="https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf">https://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGA.pdf</a>
Lineamientos Generales del Archivo General del Poder Ejecutivo	<a href="http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&amp;file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf">http://periodico.guanajuato.gob.mx/downloadfile?dir=anio_2018&amp;file=PO_20_2da_Parte_20180126_1706_8.pdf</a>

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.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	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](#)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
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	<p>Inventarios documentales elaborados.</p> <p>Número de Transferencias Primarias realizadas.</p> <p>Número de Transferencias Secundarias realizadas.</p> <p>Número de Bajas Documentales realizadas.</p>		

Riesgo inherente	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (Módulo Archivo), operando deficientemente.	6. Serio	6. Posible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contar con archivos en los que no se cumple con las disposiciones legales en materia archivística.</li> <li>2. Posibles observaciones de entes fiscalizadores.</li> <li>3. Posibilidad de responsabilidades administrativas.</li> </ol>
Disposición final documental no realizada o ejecutada de forma inoportuna o deficiente	8. Grave	6. Posible	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo de concentración saturado.</li> <li>2. Daño en la integridad de la documentación institucional por fondos acumulados.</li> <li>3. Acumulación de fondos en el archivo de trámite.</li> <li>4. Posibles observaciones de entes fiscalizadores.</li> <li>5. Posibilidad de responsabilidades administrativas.</li> </ol>

Riesgo de corrupción	Valoración del riesgo (Sin controles)		Posibles efectos de la materialización del 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitudes de Transferencias</li> <li>- Inventarios documentales</li> </ul>
Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria para baja documental</li> </ul>

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Responsables de la SFIA y SATEG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Series documentales transferidas al Archivo de Concentración y Archivo Histórico.</li> </ul>
Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bajas documentales.</li> </ul>
Jefe(a) de Archivo de Concentración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de préstamos y devoluciones de expedientes.</li> <li>- Bitácora de control de temperatura y humedad del Archivo de Concentración.</li> </ul>

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

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	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/05/Portada.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/05/Portada.xlsx</a>
F-UEAIP-FPA-4.2	Inventarios documentales	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/05/Portada.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/05/Portada.xlsx</a>
F-UEAIP-FPA-4.3	Relación de contenido de caja	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/07/Relacion de contenido caja de archivo.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/07/Relacion de contenido caja de archivo.xlsx</a>
F-UEAIP-FPA-4.5	Etiqueta de caja	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/06/Etiqueta caja de archivo.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/06/Etiqueta caja de archivo.xlsx</a>

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		<table border="1"> <tr> <td>Versión:</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>Fecha de actualización:</td> <td>Diciembre 2023</td> </tr> </table>	Versión:	00	Fecha de actualización:	Diciembre 2023
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.		<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a>				
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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a> .				
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.	<a href="http://sfia-correspondencia.guanajuato.gob.mx/e-oficio#!/login">http://sfia-correspondencia.guanajuato.gob.mx/e-oficio#!/login</a>				
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;  <b>¿Es correcta la información?</b>	Responsables de archivo de trámite de las UAP.  Jefe(a) de Archivo de Concentración		
6a	<b>No</b> , rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas.  <b>Continúa paso 3.</b>	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Correo electrónico	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a>
7	<b>Si</b> , 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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a>
8	Llevar físicamente las cajas a la ubicación topográfica asignada en el archivo de concentración.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b>	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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a>	
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. <b>¿Es correcta la información?</b>	Personal del Archivo Histórico			
5	<b>No</b> , rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas. <b>Continúa paso 3.</b>	Personal del Archivo Histórico Encargada(o) de Archivos de SFIA.		<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a>	
6	<b>Si</b> , 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	<p>Recibir las cajas de archivo de las series documentales que correspondan, para el resguardo y custodia de la información.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p>	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		<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login</a>	
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.		

			<p>7. Inventario documental de baja.</p> <p>8. Muestras representativas completas de la serie documental.</p> <p>9. Copia del dictamen de destino final.</p>	
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. <b>¿Están correctos y completos?</b>	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SFIA.		
6a	<b>No</b> , emitir un oficio para que atiendan las observaciones.  <b>Continúa paso 3.</b>	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Observaciones	
7	<b>Sí</b> , 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. <b>¿Procede la baja o transferencia secundaria?</b>  <b>No</b> , continúa paso 4 <sup>a</sup> .	Encargado(a) en Materia de Archivos.		
11	<b>Sí</b> , 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	Acta de Hechos	

		Enlace de Archivos de la 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 /		<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a>
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.  <b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>	Jefe(a) de difusión y transparencia	Acta de Hechos de Baja Documental	<a href="https://www.plataformadetransparencia.org.mx/">https://www.plataformadetransparencia.org.mx/</a> <a href="http://transparencia.guanajuato.gob.mx/">http://transparencia.guanajuato.gob.mx/</a>

## 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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a> .	
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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a> .	
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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a> .	
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	<a href="http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login">http://sfia-archivo.guanajuato.gob.mx/e-archivo#!/login</a> .	
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.	Jefe(a) de Archivo de Concentración.	Informe		
<b>FIN DE PROCEDIMIENTO.</b>					

### Flujograma Gestión de Archivo de Concentración

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
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)		Posibles efectos de la materialización del 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)		Posibles efectos de la materialización del 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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catálogo de Disposición Documental</li> <li>- Informes de Resultados</li> <li>- Plan de Trabajo del Grupo Interdisciplinario</li> <li>- Actas de Sesiones</li> </ul>
Grupo Interdisciplinario	
Área Coordinadora de Archivos	

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

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 [clíc aquí](#)

## Formatos del proceso

Clave	Formato	Liga de consulta
F-UEAIP-GI-6.1	Fichas Técnicas de Valoración Documental	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FICHA TECNICA SIN EJEMPLO.docx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/FICHA TECNICA SIN EJEMPLO.docx</a>
F-UEAIP-GI-6.2	Catálogo de Disposición Documental	<a href="https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx">https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/Formato DAT CGCA CADIDO GAD.xlsx</a>

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 noviembre 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.	Secretario del Grupo Interdisciplinario			
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>					

## 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.	- Encargado(a) de Archivos de SFIA		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## 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](#)