



Secretaría de Finanzas

Subsecretaría de Administración

Unidad de Enlace para el Acceso a la Información Pública

Manual de Procesos y Procedimientos 2025

Índice

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

Proceso Control de Archivo	35
Actividades del proceso	37
Flujograma Control de Archivo	37
Formatos del proceso.....	37
Gestión de Transferencias Primarias	38
Flujograma Gestión de Transferencias Primarias	39
Gestión de Transferencias Secundarias	40
Flujograma Gestión de Transferencias Secundarias	41
Gestión de Baja Documental	42
Flujograma Gestión de Baja Documental.....	44
Gestión del Archivo de Concentración	45
Flujograma Gestión de Archivo de Concentración.....	45
Proceso Gestión de Grupo Interdisciplinario	47
Actividades del proceso	48
Flujograma Gestión del Grupo Interdisciplinario	48
Formatos del proceso	49
Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	50
Flujograma Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	51
Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística	52
Flujograma Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística.....	54
Control de Cambios	55

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
SF	Secretaría de Finanzas

B. Términos.

Término	Significado
Acervo	Conjunto de documentos producidos y recibidos por la SF 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 SF.
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	01	Agosto 2025	Acceso a la Información	MP-UEAIP-AI-1	1	01	Agosto 2025	Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública	MP-UEAIP-AI-ASAIP-1.1
						2	01	Agosto 2025	Atención a Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO	MP-UEAIP-AI-ASEDA-1.2
						3	01	Agosto 2025	Atención a Medios de Impugnación	MP-UEAIP-AI-AMI-1.3
	2	01	Agosto 2025	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	01	Agosto 2025	Emisión de documentos en Materia Archivística	MP-UEAIP-DMA-3	5	01	Agosto 2025	Elaboración y/o actualización de instrumentos de Control y Consulta Archivística.	MP-UEAIP-DMA-3.1
						6	01	Agosto 2025	Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	MP-UEAIP-DMA-3.2
	4	01	Agosto 2025	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	01	Agosto 2025	Control de Archivo	MP-UEAIP-CA-5	8	01	Agosto 2025	Gestión de Transferencias Primarias	MP-UEAIP-CA-5.1
						9	01	Agosto 2025	Gestión de Transferencias Secundarias	MP-UEAIP-CA-5.2
						10	01	Agosto 2025	Gestión de Bajas Documentales	MP-UEAIP-CA-5.3
						11	01	Agosto 2025	Gestión del Archivo de Concentración	MP-UEAIP-CA-5.4
	6	00	Diciembre 2023	Gestión Grupo Interdisciplinario	MP-UEAIP-GI-6	12	01	Agosto 2025	Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario	MP-UEAIP-GI-6.1
						13	01	Agosto 2025	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:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
Clave	MP-UEAIP-AI-1			
Tipo de Proceso	Sustantivo		Soporte	
Objetivo	Atender las Solicitudes de Información turnadas a la SF para dar cumplimiento con la normatividad aplicable			
Alcance	Información de los procesos competencia de las Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.			
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 del Poder Ejecutivo	Turno del folio de la solicitud de Información.
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Información para dar respuesta al turno de las solicitudes de acceso a la información pública.
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Información para dar respuesta al turno de las solicitudes de ejercicio de Derechos ARCO.
Unidades Responsables de la Secretaría de Finanzas.	Información para rendir los informes dentro de los Medios de Impugnación.

Clientes	Salidas del Proceso
Ciudadanía	Respuesta de solicitud de información
Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo	Respuesta a turno de Solicitudes de Acceso a la Información Pública.
Unidad de Transparencia del Poder Ejecutivo	Respuesta a turno de Solicitudes de Ejercicio de Derechos ARCO.
Unidad de Transparencia 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/leyes/ley-de-transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica-para-el-estado-de-guanajuato
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Guanajuato	https://www.congresogto.gob.mx/leyes/ley-de-proteccion-de-datos-personales-en-posesion-de-sujetos-obligados-para-el-estado-de-guanajuato
Ley Orgánica para el Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://congreso-gto.s3.amazonaws.com/uploads/reforma/pdf/3620/LOPEEG_REF_25Jun2025.pdf
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Guanajuato.	https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/ReglamentoTransparenciaAccesoInformacion_vigente.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SF%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%20202.pdf

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 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 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 [clik 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/ Escrito respuesta a solicitudes de acceso a la información.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:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender las Solicitudes de Acceso a la Información turnadas a la SF 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 del Poder Ejecutivo en Portal del Sistema Único de Gestión de Información.	Jefe (a) de Acceso a la Información	Solicitud de acceso a la información	SUGI	
3	Analizar y revisar solicitudes. ¿Se requiere precisar la solicitud de información con la UTAPE?	Jefe (a) de Acceso a la Información.	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	Jefe (a) de Acceso a la Información			
4	No , turnar solicitud correspondiente a través del Módulo Interno de Gestión de Solicitudes de Información	Jefe (a) de Acceso a la Información	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?	Jefe (a) de Acceso a la Información	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI	
7ª	No , rechazar respuesta. Continúa paso 8.	Jefe (a) de Acceso a la Información	Propuesta de respuesta a solicitud.	SUGI	
8	Si , elaborar el proyecto de respuesta	Jefe (a) de Acceso a la Información	Proyecto de respuesta.	SUGI	

9	Enviar a la Procuraduría Fiscal de Estado para su validación.	Jefe (a) de Acceso a la Información	Proyecto de respuesta.	SUGI
10	Recibir y revisar respuesta.	Procuraduría Fiscal del Estado	Proyecto de respuesta.	SUGI
10a	¿Valida la respuesta? 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 UEAI/ 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	Jefe (a) de Acceso a la Información	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Atender las Solicitudes de Acceso a la Información turnadas a la SF 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.	Jefe (a) de Acceso a la Información	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 , Continúa paso 2	Jefe (a) de Acceso a la Información	Propuesta de respuesta a solicitud.		
6	Si , Elaborar Proyecto de Respuesta	Jefe (a) de Acceso a la Información			
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:	01
				Fecha de actualización:	agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo	Soporte		
Objetivo:		Atender los medios de impugnación en los que la Secretaría de Finanzas 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.	Jefe (a) de Acceso a la Información	Auto de Radicación del recurso de Revisión.		
3	Turnar a la Unidad Responsable por correo electrónico	Jefe (a) de Acceso a la Información	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	Jefe (a) de Acceso a la Información			
7	Si, Elaborar el proyecto de informe	Jefe (a) de Acceso a la Información	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	Jefe (a) de Acceso a la Información		
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.	Jefe (a) de Acceso a la Información		
15	Si , Realizar Proyecto de Respuesta en Cumplimiento	Jefe (a) de Acceso a la Información	Proyecto de Respuesta	
16	Firmar y enviar respuesta en Cumplimiento por medio de Firma Electrónica Ver secuencia de firma electrónica FIN DEL PROCEDIMIENTO.	Coordinador de la UEAIP Apoyo de la Unidad de Enlace	Respuesta en Cumplimiento	

Flujograma Atención a Medios de Impugnación

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

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:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
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.		
Indicadores	100% de información publicada (formatos) trimestralmente en el Sistema Único de Gestión de Información responsabilidad de la SF 100% de información publicada (formatos) trimestralmente en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia responsabilidad de la SF		

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	6. Serio	5. Posible	1. El sujeto obligado Secretaría de Finanzas no cumple con las Obligaciones de Transparencia que le son aplicables. 2. Notificación de incumplimiento. 3. 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
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.

Marco Normativo	Liga de Consulta
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
Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Ejecutivo del estado de Guanajuato	https://transparencia.guanajuato.gob.mx/bibliotecadigital/normatividad/ReglamentodeTransparenciayAccesoInformacion_vigente.pdf
Reglamento interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato.	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%20202.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/1_LGT7000.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.2	Normatividad aplicable	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/2_LTAIPG26F1_I.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.3	Estructura Orgánica	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/3_LTAIPG26F1_IIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.4	Estructura Orgánica - Organigrama	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/4_LTAIPG26F2_IIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.5	Facultades de cada área	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/5_LTAIPG26F1_III.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.6	Objetivos y metas institucionales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/6_LTAIPG26F1_IV.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.7	Indicadores de resultados	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/7_LTAIPG26F1_VI.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.8	Directorio	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/8_LTAIPG26F1_VII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.9	Remuneración bruta y neta	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/9_LTAIPG26F1_VIII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.10	Tabulador de sueldos y salarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/10_LGTAIPG26F2_VIIIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.11	Gastos por concepto de viáticos y representación	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/11_LTAIPG26F1_IX.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.12	Plazas vacantes y ocupadas.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/12_LTAIPG26F1_XA.xlsx

F-UEAIP-DIT-POT-2.13	Total de plazas vacantes y ocupadas.	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/13_LTAIPG26F2_XB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.14	Personal contratado por honorarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/14_LTAIPG26F1_XI.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.15	Concursos para ocupar cargos públicos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/15_LTAIPG26F1_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/16_LTAIPG26F2_XVIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.17	Información curricular y sanciones administrativas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/17_LTAIPG26F1_XVII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.18	Servicios ofrecidos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/18_LTAIPG26F1_XIX.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.19	Trámites ofrecidos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/19_LTAIPG26F1_XX.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.20	Presupuesto asignado Presupuesto asignado anual	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/20_LTAIPG26F1_XXIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.21	Presupuesto asignado - Ejercicio de los egresos presupuestarios	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/21_LTAIPG26F2_XXIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.22	Presupuesto asignado - Cuenta pública	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/22_LTAIPG26F3_XXIC.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.23	Deuda Pública	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/23_LTAIPG26F1_XXII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.24	Comunicación social y publicidad oficial	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/24_LTAIPG26F2_XXIIIB.xlsx
F-UEAIP-DT-POT-2.25	Gastos de publicidad oficial _ Programa Anual de Comunicación Social o equivalente	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/LTAIPG26F4_XXIIID.xlsx
F-UEAIP-DT-POT-2.26	Resultados de la dictaminación de los estados financieros	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/25_LTAIPG26F1_XXV.xlsx

F-UEAIP-DIT-POT-2.27	Las concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/26/LTAIPG26F1_XXVII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.28	Resultados de Procedimientos de Adjudicación Directa, Licitación Pública e Invitación Restringida	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/27/LGT_Art_70_Fr_XXVIII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.29	Gasto por Capítulo, Concepto y Partida	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/28/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/29/LTAIPG26F2_XXXIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.31	Padrón de proveedores y contratistas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/30/LTAIPG26F1_XXXII.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.32	Inventario de bienes muebles e inmuebles donados	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/31/LTAIPG26F1_XXXIVA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.33	Inventario de bienes muebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/32/LTAIPG26F2_XXXIVB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.34	Inventario de altas practicadas a bienes inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/33/LTAIPG26F3_XXXIVC.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.35	Inventario de bajas practicadas a bienes inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/34/LTAIPG26F4_XXXIVD.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.36	Inventario de altas practicadas a bienes muebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/35/LTAIPG26F5_XXXIVE.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.37	Inventario de bajas practicadas a bienes muebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/36/LTAIPG26F6_XXXIVF.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.38	Inventario de bienes inmuebles	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/37/LTAIPG26F7_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/38/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/39/LTAIPG26F2_XLIIIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.41	Donaciones en dinero y en especie realizadas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/40-LGT_Art_70_Fr_XLIV.xlsx

F-UEAIP-DIT-POT-2.42	Inventarios documentales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/41-LGT_Art_70_Fr_XLV.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.43	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/42-LGT_Art_70_Fr_XLVB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.44	Cuadro General de Clasificación Archivística	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/43-LGT_Art_70_Fr_XLVC.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.45	Información de interés público	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/44-LTAIPG26F1_XLVIIIA.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.46	Más información relacionada - Preguntas frecuentes	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/45-LTAIPG26F2_XLVIIIB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.47	Más información relacionada - Transparencia proactiva	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/46-LTAIPG26F3_XLVIIIC.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.48	Presupuesto de egresos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/47-LTAIPG28F3_IB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.49	Egresos y fórmulas de distribución de los recursos	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/48-LTAIPG28F4_IB.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.50	Contribuyentes que recibieron cancelación o condonación de créditos fiscales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/49_1d-LGT_Art_71_Fr_Id.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.51	Estadísticas sobre exenciones fiscales	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/50_2d-LGT_Art_71_Fr_Id.xlsx
F-UEAIP-DIT-POT-2.52	Disposiciones administrativas	https://dgasfia.guanajuato.gob.mx/dga/rh/diagramas/51-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 Ver secuencia de Firma Electrónica	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 del Poder Ejecutivo de la carga de formatos de obligaciones de transparencia de acuerdo con la Tabla de Aplicabilidad de la Secretaría a través de firma electrónica. Ver secuencia de Firma Electrónica 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:	01
		Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 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 SF 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)		Posibles efectos de la materialización del riesgo
	Grado de impacto	Probabilidad de ocurrencia	
ICCA's elaborados de forma incorrecta o desactualizados.	5. Serio	6. Posible	Generar incertidumbre respecto a las gestiones en materia de archivo: 1. Clasificación incorrecta de expedientes. 2. Falta de control de expedientes. 3. Plazo de conservación no definido. 4. Destino final del documento incierto.

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 SF 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 SF y SATEG	- Cuadro General de Clasificación Archivística - Catálogo de Disposición Documental	

Archivo General del Estado de Guanajuato	- Guía de Archivo Documental - Programa Anual de Desarrollo Archivístico - Informe de Cumplimiento del PADA
--	---

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/doc/mrf/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SFlyA%20(versi%C3%B3n%20integrada%202023).pdf
Reglamento Interior del Sistema de Administración Tributaria para el Estado de Guanajuato	https://finanzas.guanajuato.gob.mx/doc/mrf/Reglamento%20SATEG%20Integrado.%202.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 formatos e instructivos correspondientes.
Unidades Administrativas Productoras de la Información	Realizar el análisis de sus funciones y atribuciones, y con base en dicha información llenar los formatos e 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 SF, 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 SF.
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 analisis 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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	agosto de 2025
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.	Titulares de las UAP Enlace de Archivos, Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las Unidades Administrativas Productoras de la Información			
4	Efectuar reuniones de trabajo con todas las UAP para a través de entrevistas y las tablas de análisis, obtener la información necesaria para realizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).	Encargado(a) en Materia de Archivos, Jefe(a) de Archivo de Concentración e Integrantes del GI	Listas de asistencia Entrevistas Tablas de Análisis Convocatoria a la reunión de trabajo		
5	Realizar las FTVD y firmarse de manera autógrafa por personal de las UAP, para posteriormente remitir un tanto en digital al Encargado(a) en Materia de Archivos.	Titulares de las UAP, Enlace de Archivo, Responsables de Archivo de Trámite y Personal de las UAP.	FTVD original firmada Correo electrónico con formulario digital		
6	Recibir las FTVD de las UAP, para revisar su correcta integración. ¿Está correcta la FTVD?	Encargado(a) en Materia de Archivos y Jefe(a) de Archivo de Concentración	FTVD		
		Encargado(a) en Materia de	Correo electrónico		

6a	No. Requerir a la UAP para realizar las correcciones correspondientes. Continúa paso 5.	Archivos y Jefe(a) de Archivo de Concentración		
7	Si, Integrar la Propuesta de Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos (ICCA's) de la SF.	Encargado(a) en Materia de Archivos y Jefe(a) de Archivo de Concentración	Propuesta de Instrumentos de Control y Consulta Archivística integrado en medio electrónico	
8	Presentar ante el Grupo Interdisciplinario, la propuesta de los ICCA's	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Acta de sesión Propuesta de Instrumentos	
9	Validar los ICCA's por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SF.	Integrantes del GI de Archivo de la SF.	Acta de sesión ICCA's actualizados	
10	Enviar al Archivo General del Estado, los instrumentos de control archivístico para su validación.	Encargado(a) en Materia de Archivos	Oficio de solicitud de validación Instrumentos de control archivístico	
11	Gestionar la publicación de los Instrumentos en los portales de transparencia correspondientes, así como en la página web de la SF, una vez obtenida la validación del Archivo General del Estado. FIN DE PROCEDIMIENTO.	Jefe (a) de Difusión de Información de Obligaciones de Transparencia	Correo electrónico solicitando la publicación ICCA's	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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 el contenido del programa en versión preliminar y enviarse a revisión.	Encargada (o) en Materia de Archivos.	Correo electrónico con la propuesta de PADA		
3	Recibir y revisar la versión preliminar	Coordinador(a) de la UEAIP.			
3a	¿Está correcto y completa? No , emitir un correo electrónico para que atiendan las observaciones. Continúa 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 SF -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 SF.	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 de información de obligaciones de 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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 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	5. Serio	7. Probable	La inadecuada organización del acervo documental: 1. Procesos técnicos archivísticos deficientes. 2. Atraso en los procesos técnicos archivísticos. 3. Dificultad para la localización de la información. 4. Pérdida de información.

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 SF 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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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.	Encargada(o) en Materia de Archivos y Jefe (a) de Archivo de Concentración	Evidencia de capacitación, listas de asistencia, correos electrónicos de asesorías.		
	FIN DE PROCEDIMIENTO.				

Flujograma Proporcionar Capacitación y Asesoría en Materia Archivística

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
			Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 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)		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	1. Contar con archivos en los que no se cumple con las disposiciones legales en materia archivística. 2. Posibles observaciones por entes fiscalizadores.
Disposición final documental no realizada o ejecutada de forma inoportuna o deficiente	6. Serio	8. Probable	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.

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 SF 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 SF y SATEG	- Series documentales transferidas al Archivo de Concentración y Archivo Histórico.
Dirección General de Archivo General del Poder Ejecutivo	- 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://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
F-UEAIP-FPA-4.2	Inventarios documentales	https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
F-UEAIP-FPA-4.3	Relación de contenido de caja	https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
F-UEAIP-FPA-4.5	Etiqueta de caja	https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 SF (Módulo E-Archivo SIGAP) para gestionar el procedimiento de transferencia primaria.	Responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas Productoras de la Información.		https://sigap-sf.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	https://sigap-sf.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.	https://sigap-sf.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?	Jefe(a) de Archivo de Concentración		
6a	No , rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas. Continúa paso 3.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Correo electrónico	https://sigap-sf.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	https://sigap-sf.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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
Tipo de Procedimiento:		Sustantivo		Soporte	
Objetivo:		Trasladar, de manera contralada y sistemática, expedientes o documentos del archivo de concentración al Archivo Histórico del Estado de Guanajuato 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 SF (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.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 SF.	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 del Estado de Guanajuato.			
5	No, rechazar la solicitud de transferencia de archivo y solicitar se corrija las inconsistencias detectadas. Continúa paso 3.	Personal del Archivo Histórico		http://sfia-archivo.gob.m x/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 [clik aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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.	Archivo General del Estado	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 SF (Módulo E-Archivo SIGAP) el procedimiento de baja documental.	Jefe(a) de Archivo de Concentración		https://sigap-sf.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.	Documentos establecidos en la convocatoria		
5	Emitir oficio de solicitud de dictaminación para baja documental	Persona titular de la UAP.	Oficio Solicitud. Requisitos de la convocatoria.	.	
6	Recibir la solicitud de baja documental y los requisitos.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio Solicitud. Requisitos de la convocatoria.	.	
7	Recibir y revisar los requisitos. ¿Están correctos y completos?	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SF.			
7 ^a	No , emitir un correo para que atiendan las observaciones. Continúa paso 3.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Correo de Observaciones		

8	Si, remitir solicitud al Comité Técnico Consultivo del Archivo General del Estado	Persona titular de la Subsecretaría de Administración Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio de Solicitud de Dictaminación	
9	Valorar la solicitud enviada.	Comité Técnico de Dictaminación.		
10	Emitir una respuesta a la solicitud y enviar al Área Coordinadora de Archivos.	Comité Técnico de Dictaminación.	Oficio y Dictamen.	
11	Recibir la respuesta. ¿Procede la baja o transferencia secundaria? No , continua paso 4 ^a .	Encargado(a) en Materia de Archivos.	.	
12	Sí , gestionar la destrucción (contactar a la empresa recicladora, a la UAP, al Órgano Interno de Control, así como a la Secretaría de la Honestidad, para agendar la fecha)	Encargado(a) en Materia de Archivos. Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SF.	Oficios y Correos electrónicos	
13	Asistir a la destrucción y realizar acta de hechos.	Encargado(a) en Materia de Archivos. Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SF Enlace de Archivos de la UAP. Personal de la Secretaría de la Honestidad. Personal designado por el OIC	Acta de Hechos	
14	Concluir la gestión de baja documental en el Módulo E-Archivo del SIGAP	Jefe(a) de Archivo de Concentración de la SF		https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login
15	Remitir acta de hechos al Archivo General del Estado.	Encargado(a) en Materia de Archivos.	Oficio. Acta de Hechos.	
16	Enviar por correo electrónico al Jefe(a) de difusión y transparencia para que sea publicado en el portal de transparencia.	Encargado (a) en Materia de Archivos	Correo electrónico Archivo Digital en PDF	

17	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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 SF (Módulo E-Archivo SIGAP)	Encargados(as) de Archivo de Trámite de la UAP	Solicitud electrónica	https://sigap-sf.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 SF	https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login .	
3	Entregar el o los expedientes solicitados	Jefe(a) de Archivo de Concentración			
4	Registrar la entrega del préstamo en el Sistema Control de Archivos de la SF (Módulo E-Archivo SIGAP), así como en la bitácora.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Registro en Sistema Control de Archivos de la SF (Módulo E-Archivo SIGAP) y bitácora	https://sigap-sf.guanajuato.gob.mx/e-archivo/#!/login .	
5	Realizar la devolución del expediente	Persona autorizada por la UAP			
6	Registrar la devolución en el Sistema Control de Archivos de la SF (Módulo E-Archivo SIGAP), así como en la bitácora.	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Registro en Sistema Control de Archivos de la SF (Módulo E-Archivo SIGAP) y bitácora	https://sigap-sf.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, humedad, control de plagas e infraestructura 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		
FIN DE PROCEDIMIENTO.					

Flujograma Gestión de Archivo de Concentración

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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, 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	4. Moderado	1. Remota	1. Incumplimiento con la Ley de Archivo. 2. 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 SF y SATEG.	- Fichas Técnicas de Valoración Documental

Clientes	Salidas del Proceso
Unidades Administrativas Productoras de Información de la SF 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 SF.
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 SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 la propuesta de calendario anual de sesiones ordinarias del año siguiente en la última sesión ordinaria del Grupo Interdisciplinario.	Titular del Área Coordinadora de Archivos	Acta de sesión Calendario de Sesiones		
2	Elaborar el Informe anual de los resultados obtenidos de las actividades realizadas por el Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos y presentarlo en la primera Sesión Ordinaria del año siguiente al que se informa.	Encargado(a) de Archivos de SF	Informe de Resultados		
3	Presentar, para su aprobación, el calendario anual de sesiones ordinarias y el Plan de Trabajo.	Presidente de Grupo Interdisciplinario	Proyecto de calendario		
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	Seguimiento de acuerdos y compromisos		
8	Resguardar las constancias y actas de sesión.	Secretario del Grupo Interdisciplinario			
FIN DEL PROCEDIMIENTO					

Flujograma Celebración de Sesiones del Grupo Interdisciplinario

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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:	01
				Fecha de actualización:	Agosto 2025
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 SF (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 SF	Convocatoria		
3	Preparar las herramientas metodológicas y normativas.	Encargado(a) de Archivos de SF	- 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 SF - 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 SF - 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.	- Personal de las áreas o unidades administrativas productoras de la documentación.	Fichas Técnicas de Valoración	
8	Integrar el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística	- Encargado(a) de Archivos de SF - Jefe (a) de Archivo de Concentración.	Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística	
9	Integrar el proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	- Encargado(a) de Archivos de SF - Jefe (a) de Archivo de Concentración.	Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	
10	Presentar el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.	Encargado(a) de Archivos de SF (Presidente de GI)	Acta de sesión	
11	Enviar al Archivo General del Estado, los instrumentos de control y consulta archivísticos para su registro y validación. FIN DEL PROCEDIMIENTO	- Encargado(a) de Archivos de SF - Personal del AGE	Oficio de solicitud Validación del AGE	

Flujograma Reuniones de Trabajo e Inspecciones en Materia Archivística

Para visualizar Flujograma dar [clic aquí](#)

Elaboró	Revisó	Aprobó
Encargado (a) de Archivos de la SF	Encargado (a) de Archivos de la SF	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](#)