



EL CENTRO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS A TRAVÉS DEL DIARIO DE LOS DEBATES Y ARCHIVO GENERAL TE INVITAN AL

# 1ER SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS DE TRÁMITE

DIRIGIDO A INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS

## PROGRAMA

### SESIÓN 1 Miércoles 25 de octubre del 2017.

### SESIÓN 2 Miércoles 1 de noviembre del 2017

Horario	Tema	Instructor
11:00-13:00	Normatividad archivística.	Lic. Alberto Macías Páez, Director del Diario de los Debates y Archivo General.  Lic. y EAPEM Maria Victoria Baeza Vallejo, Coordinadora del Archivo Histórico.
13:00-13:15	RECESO	
13:15-15:15	Qué es un archivo y cómo se debe administrar.	Maestro Luis Ernesto Camarillo, Coordinador de Historia y Museo Legislativo, de la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General.

Horario	Tema	Instructor
11:00-13:00	Que son los instrumentos de control y consulta archivística y como se elaboran.	Lic. José Alberto Ramírez Olmos, Jefe del Archivo de Trámite y Concentración, de la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General.
13:00-13:15	RECESO	
13:15-15:15	Elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística.	Lic. Alberto Macías Páez, Director del Diario de los Debates y Archivo General.  Lic. José Alberto Ramírez Olmos, Jefe del Archivo de Trámite y Concentración, de la Dirección del Diario de los Debates y Archivo General.

### SESIÓN 3 Miércoles 8 de noviembre del 2017

Horario	Tema	Instructor
11:00-13:00	La importancia de la sistematización de los instrumentos de control y consulta archivística. Ejemplos de Sistemas implementados en el Poder Legislativo.	Lic. Claudia Puga Aguirre, Secretaria de Operaciones de la Secretaria General.
13:00-13:15	RECESO	
13:15-15:15	Transparencia, Acceso a la Información y Datos Personales en los archivos.	Lic Ma. de los Ángeles Ducoing Valdepeña, Consejera del Instituto de Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato



CONGRESO  
DEL ESTADO DE  
GUANAJUATO

La Secretaría General del Congreso del Estado  
a través de la Dirección del Diario de los  
Debates y Archivo General te invitan al

## 2º Seminario de Administración de Documentos en el Archivo de Concentración

### C O N V O C A T O R I A

La Sexagésima Tercera Legislatura del Congreso del Estado de Guanajuato, a través del Archivo General del Poder Legislativo, convoca a un Segundo Seminario de Administración de Documentos en el Archivo de Concentración dirigido a Instituciones Públicas de los ámbitos de Gobierno del Estado de Guanajuato.

**OBJETIVO:**

Los participantes obtendrán herramientas que les permitan facilitar las tareas de clasificar, ordenar, catalogar, gestionar, organizar y controlar los archivos a su cargo, así como determinar cuánto tiempo se concentrarán los documentos bajo su resguardo y cuando realizar su transferencia secundaria al archivo histórico. De la misma manera el participante obtendrá los conocimientos básicos que le permitan resguardar los documentos semiactivos en el Archivo de Concentración y los procedimientos que se utilizan para la valoración de los documentos y así determinar sobre el destino final de los mismos, ya sea de transferencia secundaria o baja documental.

**DIRIGIDO A:**

Titulares, responsables, encargados y personal que labore en los distintos tipos de archivo, trámite, concentración o histórico de Instituciones Públicas, conociendo de manera práctica las nuevas condiciones y escenarios para la administración de documentos.

**DURACION:**

Doce horas dividido en tres sesiones.

Sesión 1.- miércoles 4 de julio de 2018  
Sesión 2.- miércoles 11 de julio de 2018  
Sesión 3.- miércoles 18 de julio de 2018

**SESION INAUGURAL:**

Fecha: miércoles 4 de julio de 2018  
Hora: 10:30 horas

Lugar: Instalaciones de la Casa Legislativa, ala sur salón 4 de Usos Múltiples, ubicadas en Paseo del Congreso No. 60, Col. Marfil, Gto. C.P. 36200

**REQUISITOS DE ADMISIÓN:**

Estar en servicio activo dentro de la función pública en los ámbitos de Gobierno del Estado de Guanajuato, contar con número de empleado de la Institución a la que se encuentra adscrito.

**Curso limitado a 40 personas** atendiéndose la fecha de registro de los solicitantes.

**FECHA DE SOLICITUD DE REGISTRO:**

Del día 21 al 26 de junio de 2018

**PROCESO DE INSCRIPCIÓN:**

- 1.- Ingresar a la página Web del Congreso del Estado, micrositio "Archivo General", banner "Seminario de Administración de Documentos en el Archivo de Concentración", solicitando registro de inscripción al curso.
- 2.- Procederá al llenado de requisitos.
- 3.- Recibirá correo electrónico de confirmación de registro.

**CRITERIO DE SELECCIÓN:**

Si el número de solicitudes recibidas en tiempo y forma fuera mayor al número de espacios disponibles (40), se considerará la posibilidad de abrir otro grupo para los días **jueves 5, 12 y 18 de julio**, informándose vía correo electrónico a los solicitantes el **día 29 de junio del 2018**.

Solamente se considerarán por Dependencia Estatal o Municipio dos registros de solicitud de participación al curso.

**CONSTANCIA DE PARTICIPACION:**

Se entregará constancia de participación vía electrónica por parte de la LXIII Legislatura del Congreso del Estado a quien cubra el 75% de asistencia al programa establecido.

## PROYECTO SOBRE EL 3ER SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO

FECHA: 2, 9 y 16 de Julio de 2019

### JUSTIFICACIÓN:

De cara a las obligaciones en materia archivística, emanada de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Guanajuato de fecha 15 de junio del 2007, donde se publica la **Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato**, de la **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo del 2015, de la **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato**, publicada en el Periódico Oficial de fecha 13 de mayo del 2016, de las **Constituciones Políticas tanto Federal como la Local** y de los [Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos](#) publicados en el Diario Oficial de la Federación de fecha 4 de mayo del 2016, es necesario que como sujetos obligados, los encargados y personal que labora en los distintos tipos de archivos de oficinas gubernamentales, se capaciten en materia de administración documental, con la intención de conocer, manejar y administrar la información que reciben en cualquiera de los soportes que utilicen en cada una de las áreas, ajustándose al marco normativo federal y estatal vigente.

Es por ello que, como parte de la capacitación continua que se debe procurar en las áreas administrativas, el Poder Legislativo del Estado de Guanajuato, pone al alcance de las dependencias públicas del estado un tercer seminario teórico práctico, donde el personal de las áreas de archivos de trámite, concentración o históricos, adscrito a las dependencias del sector público, conocerán de manera práctica las nuevas condiciones y escenarios para el manejo, conservación y destino final de los documentos.

### INTRODUCCION:

La conformación del Archivo Histórico se da a partir de expedientes o documentos seleccionados que contienen evidencia y testimonio de las acciones trascendentes de los sujetos obligados, en este caso del Congreso del Estado de Guanajuato, por lo que deben conservarse de manera permanente para su consulta y resguardo en el archivo histórico, atendándose para tal efecto los valores secundarios de los documentos.

Cabe señalar que el ciclo vital del documento, finaliza, ya sea con la baja documental de los mismos por carecer de valores secundarios o con la transferencia secundaria de los documentos al archivo histórico, mediante el análisis y determinación del Comité Técnico de Valoración Documental del Congreso del Estado, bajo el proceso administrativo establecido para tal efecto.

Por lo que para cerrar el ciclo vital de los documentos es necesario que las instituciones públicas cuenten con un comité que en base a una valoración documental determinen su destino final como se señaló con anterioridad, cuyo propósito, entre otros, es identificar valores secundarios de los expedientes que posteriormente formaran parte del acervo histórico para su resguardo permanente.

## **OBJETIVO GENERAL:**

Al finalizar el seminario, los participantes obtendrán herramientas que les permitan contar con procedimientos de conservación y resguardo, garantizándose la custodia de los expedientes o documentos con valores secundarios que generen o posean los sujetos obligados, apegándose a la normatividad aplicable en la materia archivística.

## **DIRIGIDO A:**

Encargados o personal de apoyo de archivos o receptáculos documentales en algunos de los tres tipos de archivos: Trámite, Concentración e Histórico de las Instituciones Públicas del Estado

## **REQUERIMIENTOS:**

- Ponentes.
- Salón de capacitación para 40 personas.
- Herramientas para proyección.
- Impresión de material académico.
- Encuesta de mejora del seminario.
- Constancia del seminario.
- Coffee Break.
- Costo aproximado 20,000.00 (veinte mil pesos)

## **UNIDADES ADMINISTRATIVAS INVOLUCRADAS:**

- Secretaría General
- Dirección del Diario de los Debates y Archivo General
- Unidad de Eventos y Protocolo
- Dirección de Tecnología de Información
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Comunicación Social

## **PROYECTO DE PROGRAMA DEL 3ER SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO:**

### **INAUGURACIÓN DEL 3ER SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO:**

**Sesión inaugural:** martes 2 de julio del 2019

**Hora:** 10:30.

**Lugar:** Salón de Usos múltiples, Congreso del Estado de Guanajuato “Casa del Dialogo”

### **PROYECTO DE ORDEN DEL DIA:**

- I.- Presentación de las autoridades.
- II.- Intervención del Secretario General del Congreso del Estado.
- III.- Intervención de la Presidenta o Presidente del Congreso del Estado y Declaración de inauguración al tercer Seminario.
- IV.- Receso para despedir a las autoridades.
- V.- Inicio del tercer Seminario.

## SESIÓN 1

Martes 2 de julio de 2019

Horario	TEMA	Instructor
11:00-13:00	Normatividad archivística en materia de archivo histórico.	Lic. María Victoria Baeza Vallejo, Coordinadora del Archivo Histórico del Congreso del Estado de Guanajuato.
13:00-13:15	<b>RECESO</b>	
13:15-15:15	Qué es un archivo histórico y cómo se debe administrar.	LH. Luis Ernesto Camarillo Ramirez.- Coordinador de Historia y Museo de Cultura Legislativa del Congreso del Estado de Guanajuato.

## SESIÓN 2

Martes 9 de julio del 2019

Horario	TEMA	Instructor
11:00-13:00	La función del Comité Técnico de Valoración Documental.  Procesos para llevar a cabo la Transferencia Secundaria.	Lic. Alberto Macías Páez, Director del Diario de los Debates y Archivo General.
13:00-13:15	<b>RECESO</b>	
13:15-15:15	<b>Taller:</b> Catalogación de los Archivos Históricos: Estrategias para su difusión.	LH. Luis Ernesto Camarillo Ramirez.- Coordinador de Historia y Museo de Cultura Legislativa del Congreso del Estado de Guanajuato.

### **SESIÓN 3**

Martes 16 de julio del 2019

<b>Horario</b>	<b>TEMA</b>	
<b>11:00-13:00</b>	<b>Taller:</b> Preservación y restauración de soportes documentales	Restaurador Andrés Basurto Fuentes.- Promotor del área de conservación de la Coordinación del Archivo General de la Universidad de Guanajuato.
<b>13:00-13:15</b>	<b>RECESO</b>	
<b>13:15-13:30</b>	Entrega de reconocimientos	Presidente del Congreso del Estado y Secretario General del Congreso del Estado de Guanajuato.

### **CLAUSURA DEL 3ER SEMINARIO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO:**

Fecha: 16 de julio de 2019

Hora: 13:15 horas.

Lugar: Salón de Usos múltiples. Congreso del Estado de Guanajuato

#### **PROYECTO DE ORDEN DEL DIA (clausura):**

- I.- Intervención de la Presidenta o Presidente del Congreso.
- II.- Entrega de Constancia de participación.
- III.- Foto de participantes.
- IV.- Fin del Tercer Seminario.



# CONVOCATORIA

El Congreso del Estado de Guanajuato y el Consejo Nacional de Archivos (CONARH) tienen el honor de invitarlos al:



## Foro Nacional Archivos Legislativos

*"Hacia la implementación de La ley General de Archivos"*

En las instalaciones de la Casa Legislativa del Estado de Guanajuato  
**21 y 22 de febrero de 2019**

INFORMES Y REGISTRO:

[www.congresogto.gob.mx](http://www.congresogto.gob.mx)

Tel. 01 (473) 1020000 Ext. 6096 y 6067  
Correo: [udda@congresogto.gob.mx](mailto:udda@congresogto.gob.mx)



LA CASA DEL DIÁLOGO

# CONVOCATORIA

El Congreso del Estado de Guanajuato y el Consejo Nacional de Archivos (CONARH) tienen el honor de invitarlos al:



## Foro Nacional Archivos Legislativos

*“Hacia la implementación de La ley General de Archivos”*

En las instalaciones de la Casa Legislativa del Estado de Guanajuato  
**21 y 22 de febrero de 2019**

### INFORMES:

Tel. 01 (473) 1020000 Ext. 6096 y 6067  
Correo: [udda@congresogto.gob.mx](mailto:udda@congresogto.gob.mx)

CONVOCATORIA

REGISTRO

PROGRAMA

HOSPEDAJE



LA CASA DEL DIÁLOGO



El Consejo Nacional de Archivos

Extiende la presente

## CONSTANCIA

AL:

Lic. Alberto Macías Páez

Que lo acredita como:

Representante de los Archivos de los  
Poderes Legislativos Estatales y de la  
Ciudad de México

Elegido en el marco del "Primer Foro Nacional de Archivos Legislativos",  
celebrado en la Ciudad de México, en la Cámara de Diputados, el 3 de  
agosto de 2017.

Dra. Mercedes de Vega  
Presidenta



NOMBRE	AREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
Rosalinda Hernandez Navarro	Com. Social	
Rita Gonzalez Gutierrez	Com. Social	
Susana Garcia Belancho	Eventos y protocolos	
Dike Lozano Paezan	Gestión Social	
Dorge Daniel Martinez M.	D.G.S y A.T.P.	
Gobriel Antonio Granados Torres	GGG y ATP	
Claudia Aguilar Figueroa	Apoyo Parlamentario	
Marthla Davalera G.	DGS y ATP	
Apolinar Herber Arred Martinez	Proceso legislativo	
Mauricio Aguilera Chavez	Proceso legislativo	
Alejandro Paeon Ramirez	UEFP	
MARIO ENRIQUE CASILLAS	UEFP	
Agustino Ramirez Z	CEP	



Capacitación uso del SID conforme a Lineamientos de Racionalidad  
29 de mayo de 2019

NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
Minerva Caballero Sánchez	DGSATP	
Era Alejandra Fonseca Salazar	DASATP	
Julio Venegas Torres	D.S.G.	
Marisol Urzua Olms	DGSATP	
Ma. de Jesús Torres Ramírez	DGSATP	
María Guadalupe Jean Diaz	Mantho	
Diana Paola Fonseca Alvarez	USAII	
Olivia Espinosa Valterra	Secretaria General	
Jesus Eduardo Rahn Camacho	DTI	



NOMBRE	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
Blanca Tinoco	DDI	
Lupita Bravo	DCBAYA	
Odemaris Silva	DCBAYA	
ALVARO CARRILLO	CTR & BIENES	
Javier Tovar	DCBAYA	
Marta Gardo Romero	DCBAYA	
Eva Susste Argote	Contraloría	
Anaid Estefanía Brandedes	Contraloría	
Ms. Margarita Almaguaz	Línea	
Fernando Anayo Nava	Línea	
Alma Aranda García	U. Transparencia	
Fernando Jimenez Delgado D.	D.S.G.	
Alma Ma. Diana Salgado	Dirección de Mantenimiento	



LXIV LEGISLATURA  
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capacitación uso del SID conforme a Lineamientos de Racionalidad  
29 de mayo de 2019

NOMBRE	AREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
<i>Cabrera James Garcia D.</i>	<i>Turismo</i>	<i>[Signature]</i>
<i>Silva Mónica Alvarez Sierra</i>	<i>Procesos legislativos</i>	<i>[Signature]</i>



NOMBRE	AREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
Maria Gorety Padilla N.	Contabilidad.	
Alejandra Zamarrón Aguirre.	Contabilidad.	
Frida Sánchez Hidalgo	Contabilidad	
Mónica Ramos Castro	CONTABILIDAD	
María Guadalupe Ledesma Mosqueda	Contabilidad	
Nayeli V. Olivares Martínez	Contabilidad	





LXIV LEGISLATURA  
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capacitación en materia archivística a los Grupos y Representaciones Parlamentarias  
22 DE MARZO DE 2019

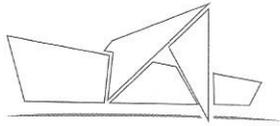
NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	GRUPO/ REPRESENTACION PARLAMENTARIA	FIRMA
1 <i>Honia del Roco Anillo Sasso</i> <i>hirmunhocalcongreso@go.gob.mx</i> <i>Emmanuel Gwadihye Polanco Rangel</i>	<i>PRD</i>	<i>Honia del Roco Anillo Sasso.</i>
2 <i>emmanuel.polanco@congreso.gto.gob.mx</i>	<i>PRD</i>	<i>EMMANUEL</i>
3 <i>Marina del. Algado Alvarez</i>	<i>OPPUER</i>	<i>[Signature]</i>
4 <i>Paulina Gabriela Medina Morales</i>	<i>OPPUER</i>	<i>Paulina Medina</i>
5 <i>Alma Verónica Rojas Rivera</i>	<i>OPPUER</i>	<i>Alma Rivera</i>
6 <i>Rosa María Quiñega Vargas</i>	<i>RPN A</i>	<i>[Signature]</i>
7 <i>MARÍA ALEJANDRA NAVARRO VALLE</i>	<i>OPPUER</i>	<i>[Signature]</i>
8 <i>Edgar Andrés Jaime Jiménez.</i>	<i>OP. MORENA</i>	<i>[Signature]</i>



LXIV LEGISLATURA  
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Capacitación en materia archivística a los Grupos y Representaciones Parlamentarias  
22 DE MARZO DE 2019

NOMBRE/ CORREO ELECTRÓNICO	GRUPO/ REPRESENTACION PARLAMENTARIA	FIRMA
7 ROSA AYDE PEREZ A.	GR PT	
10 Maria Gpe. Zamora Alvarez	GR PT	
11 MARELLA Gpe. Tejero Lopez	GR PRI	
12 Jessica Sarahi Ojeda Rendon	RP NA	



DDAGCA-1

**LXIII LEGISLATURA**  
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

Guanajuato, Gto., 29 de marzo de 2017  
Oficio No. DDAG/723/2017

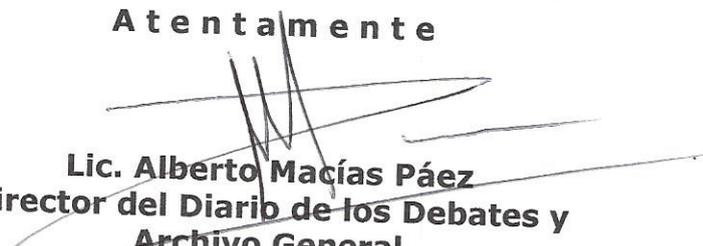
**Titulares de las Áreas Administrativas  
Enlaces del Archivo de Trámite  
Usuarios del SAAGED del  
Congreso del Estado  
P r e s e n t e s.**

Aprovecho este medio para enviarles un cordial saludo, al mismo tiempo les comunico que derivado de las mejoras llevadas a cabo para un mejor funcionamiento del Sistema Informático de Administración de Archivos y Gestión Documental (SAAGED), sugeridas por enlaces del archivo de trámite de algunas áreas administrativas, se programó una plática para darles a conocer las mejoras desarrolladas.

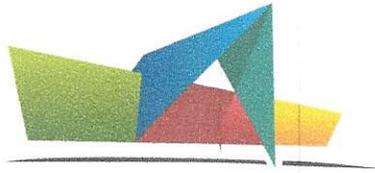
Por lo anterior, se les convoca de la manera más atenta para que atiendan dicha plática el día y hora señalado en el calendario que se adjunta al presente, ya que su asistencia es fundamental para continuar fortaleciendo la importancia de los Procesos de la Organización de los Archivos en aras de una mejor transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.

Sin otro particular por el momento, me despido de usted estando a su disposición para cualquier comentario que recaiga al presente.

**A t e n t a m e n t e**

  
**Lic. Alberto Macías Páez**  
**Director del Diario de los Debates y**  
**Archivo General**

C.c.p. Lic. José Alberto Ramírez Olmos. - Responsable del Archivo de Trámite y Concentración. - Para su atención.  
C.c.p.- Archivo.



**LXIII LEGISLATURA**  
CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**TARJETA INFORMATIVA**  
**IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE**  
**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL**  
**(SAAGED)**  
**CONGRESO DEL ESTADO DE GUANAJUATO**

AREA ADMINISTRATIVA	FECHA	HORARIO
SECRETARIA GENERAL ADMINISTRACIÓN CONTABILIDAD DESARROLLO INSTITUCIONAL CONTROL DE BIENES	LUNES 3 DE ABRIL	10 A 12 HORAS
COMUNICACIÓN SOCIAL	LUNES 3 DE ABRIL	15:30 A 16:30 HORAS
SECRETARIA GENERAL APOYO PARLAMENTARIO	MARTES 4 DE ABRIL	10: 00 A 11:00 HORAS
INVESTIGACIONES LEGISLATIVAS	MARTES 4 DE ABRIL	11:30 HORAS
FINANZAS PUBLICAS	MARTES 4 DE ABRIL	12:30 HORAS
JURIDICO	MARTES 4 DE ABRIL	13:30 HORAS
EVENTOS Y PROTOCOLO	MARTES 4 DE ABRIL	15:30 A 16:30 HORAS
CONTRALORÍA	MIÉRCOLES 5 DE ABRIL	10:00 HORAS
ATENCIÓN CIUDADANA Y GESTIÓN SOCIAL	MIÉRCOLES 5 DE ABRIL	11:00 HORAS
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	MIÉRCOLES 5 DE ABRIL	12:00 HORAS
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MIÉRCOLES 5 DE ABRIL	13:00 HORAS
SERVICIOS GENERALES	MIÉRCOLES 5 DE ABRIL	15:30 HORAS
GERENCIA DE PROYECTO	JUEVES 6 DE ABRIL	10:00 HORAS
SEGUIMIENTO Y ANÁLISIS DE IMPACTO LEGISLATIVO	JUEVES 6 DE ABRIL	11:00 HORAS
DIARIO DE LOS DEBATES Y ARCHIVO GENERAL	JUEVES 6 DE ABRIL	12:00 HORAS

**PARA:** LIC. ALBERTO MACÍAS PÁEZ







Reunión: Retroalimentación funcionamiento del SID  
Enlaces de los Archivos de Trámite  
Áreas Administrativas  
Salas A y B ala norte, primer piso  
5 de octubre de 2021

ASPECTOS IMPORTANTES EN EL FUNCIONAMIENTO Y  
ADMINISTRACION DEL SID  
LEGISLATURA LXV

**Para generar un trámite administrativo (Archivo de Trámite):**

1.- Llenar todos los campos con los datos correctos (**oficio, serie, valores documentales, plazos de conservación, soporte documental, asunto, remitente y síntesis**).

**Importante:** se recomienda que la **síntesis** aun y cuando sea de manera descriptiva, contenga los mayores datos para una búsqueda amplia en el **SID** (por fecha, nombre, número de oficio, cantidades, trámite a realizar, etc.). Se recomienda que lo mismo que se escriba en el oficio que anexas en documentos inicial sea lo que copies y lo pegues en la síntesis descriptiva y así facilitar la búsqueda.

2.- Subir en **PDF** el documento inicial y verificar que dicho documento sea firmado por el director o titular del área para que proceda el trámite administrativo.

3.- Seleccionar al área responsable a quien se le va a turnar, y en su caso, seleccionar con copia para otras áreas administrativas, en caso de no señalar responsable, el área generadora del trámite tendrá la responsabilidad de cambiar los estatus (en proceso, terminado) así como dar el asunto por terminado.

4.- Turnar el trámite administrativo y darle seguimiento con el área responsable a través de las acciones a implementar y validadas con la firma de los titulares o directores de área cuando sea necesario.

### **Para el seguimiento de trámites administrativos.**

#### **Asuntos recibidos:**

1.- Verificar en bandeja de recibidos los asuntos que les hayan sido turnados como responsables o con copia para su atención de manera ordinaria a través del Sistema Integral de Gestión Documental **SID**.

2.- El área responsable, así como las áreas a las que se les haya marcado copia en el trámite deberán acusar el asunto recibido a la brevedad posible y cambiar el estatus, según avance del trámite administrativo hasta su término.

3.- En acciones a implementar, señalar de forma breve la atención a realizar, señalando su seguimiento, cuando dicha acción tenga que ser validada por el directo o titular de área, se deberá seleccionar habilitar firma las veces que sea necesario hasta la conclusión del trámite.

4.- Para adjuntar documentos relacionados al trámite inicial, será en documento **PDF** no mayor a **25 MB**, si el documento rebaza dicha capacidad aun minimizándolo se deberá separar en dos tantos o las veces que sea necesario.

5.- Se sugiere que el **documento relacionado** se adjunte al **SID** antes de las acciones a realizar, ya que dicho documento arroja un número de folio y una vez que se tenga dicho folio se relacione con la acción a realizar para una mejor identificación de los documentos relacionados y acciones a realizar.

6.- Una vez concluido el trámite el responsable cambiara a estatus terminado para que las áreas involucradas puedan generar su archivo de concentración.

#### **Para seguimiento de:**

#### **Asuntos creados:**

1.- Verificar en bandeja de asuntos creados los asuntos que hayan turnado a otras áreas de manera ordinaria, debiendo tener atención a las recomendaciones y procesos en los mismos términos de asuntos recibidos que se señalaron con anterioridad.

2.- Revisar los responsables de archivo de trámite y usuarios del **SID** tengan habilitado el inventario documental para generar reportes en el momento que les sea necesario.

Acciones ordinarias que nos permitirán tener un mejor funcionamiento y administración del **SID** en los archivos de trámite de cada área administrativa, evitando repetir incidencias como las que estamos solventando en la Legislatura XIVL, y así entregar de manera simplificada la transferencia primaria de documentos físicos y/o electrónicos al archivo de concentración, generados y recibidos en el Sistema Integral de Gestión Documental **SID** por el desempeño de sus atribuciones.

Atte. Archivo General  
Lic. Alberto Macías Páez  
Lic. José Alberto Ramírez Olmos  
Octubre de 2021



CAPACITACIÓN RETOALIMENTACIÓN DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SID  
05 DE OCTUBRE 2021

NOMBRE DEL ENLASE DE ARCHIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
Antonio Acosta Cervantes	Usail	FAAC
Anaid E. Granados M.	Contraloría Interna	gthh <sup>E.</sup>
Gisely Padilla Navero	Contabilidad	
Irais Cervantes Torres	Contabilidad	
Rita González G	Com. Soc.	
Linda Hdez N.	Com. Social	
Xxa. Suz Greguín R.	U.T.	



CAPACITACIÓN RETOALIMENTACIÓN DEL USO Y FUNCIONAMIENTO DEL SID  
05 DE OCTUBRE 2021

NOMBRE DEL ENLASE DE ARCHIVO	ÁREA ADMINISTRATIVA	FIRMA
Juan Meza Rodríguez	Comunicación Social	
Ma. Gpe. Torres Romero	DGA	
Cecilia Macías Novoa	DGA	
Blanca Tinoco	DDI	
Beto Macías	DD y AG	
ALBERTO RAMÍREZ	DD y AG	
Brenda Jasso Marmolejo	DD y AG	



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente  
**Constancia**

a: Alberto Macías Páez

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **“Archivonomía”** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
“Piensa y Trabaja”  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Balpúesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 638 y se le asignó el holograma de folio 55790.

  
Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente

# Constancia

a: Carlos Omar Fernández Navarro

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **“Archivonomía”** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
“Piensa y Trabaja”  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Balpuesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 651 y se le asignó el holograma de folio 55793.



---

Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente

# Constancia

a: José Alberto Ramírez Olmos

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **"Archivonomía"** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
"Piensa y Trabaja"  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Baipuesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 695 y se le asignó el holograma de folio 55797.

  
Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente

# Constancia

a: Juan Manuel Colis Hurtado

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **“Archivonomía”** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
“Piensa y Trabaja”  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Baipuesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 646 y se le asignó el holograma de folio 55798.

  
Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual

# CONSTANCIA

A: Alma Iraís Aranda García

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Anaid Estefanía Granados Montero

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Blanca Estela Tinoco Fernández

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Carlos Omar Fernández Navarro

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Diego Saúl Torres Solano

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Gabriela Mejía Casillas

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Iván Julián Delgado Rivera

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Jesús Eduardo Rocha Camacho

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: José Alberto Ramírez Olmos

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Juan Manuel Colis Hurtado

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.**

**Con duración de 6 horas**



---

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora**

**STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: Karina Cecilia Villalobos Anaya

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Ma. Teresa Gutiérrez Caudillo

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Marcos Alejandro Picón Ramírez

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: María Gorety Padilla Navarro

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: María Guadalupe Torres Romero

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Patricia María García Delgado

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Roberto David Prado Mujica

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Rosalinda Hernández Navarrete

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

# CONSTANCIA

A: Rita González Gutiérrez

POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
"CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DE ARCHIVOS: FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS"

Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
febrero, 2020.

Con duración de 6 horas



---

Lic. Yareli Zaragoza Monroy

Instructora

STyPS ZAMY-891005-TMO-0005

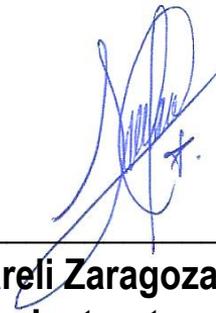


# CONSTANCIA

A: **NOEL JACINTO RUBIO ZALAPA**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

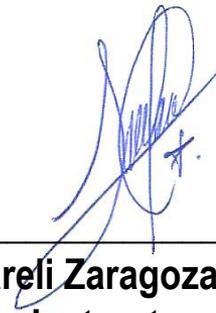
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **BRENDA JASSO MARMOLEJO**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

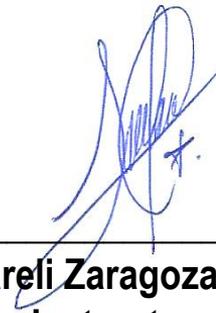
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
**Instructora**  
**STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **PATRICIA GARCÍA DELGADO**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

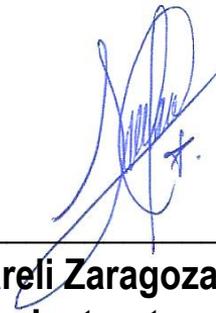
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
**Instructora**  
**STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **FRANCISCO ROCHA BALDERAS**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

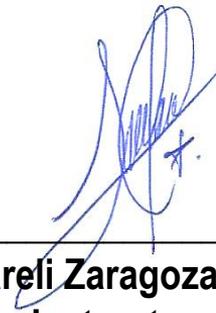
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: ALMA DURÁN SÁNCHEZ

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

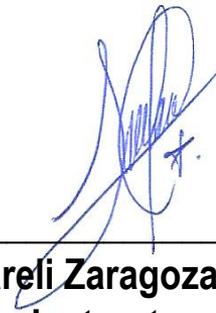
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: PAOLA LÓPEZ SOLIS

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

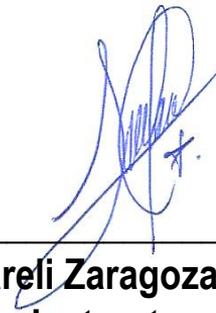
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **BLANCA ESTELA TINOCO FERNÁNDEZ**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

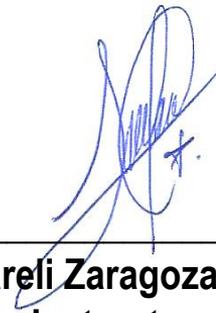
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **PATRICIA DÍAZ SÁNCHEZ**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

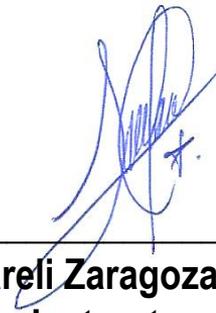
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **ALMA IRAÍS ARANDA GARCÍA**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

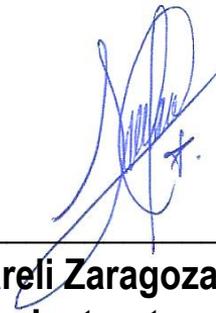
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy**  
**Instructora**  
**STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **GEORGINA SARAHÍ AGUIRRE RAMÍREZ**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

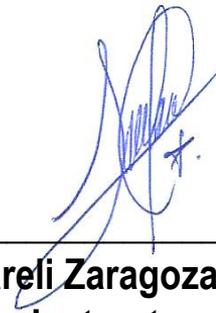
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **ANGEL ISIDRO MACÍAS BARRÓN**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

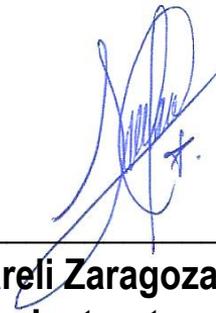
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **MARÍA VICTORIA BAEZA VALLEJO**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

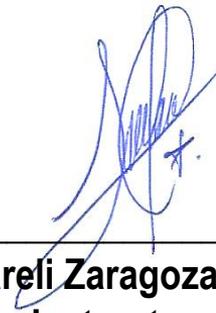
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **JOSÉ ALBERTO RAMÍREZ OLMOS**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

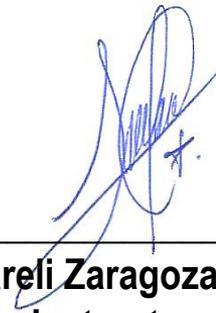
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **CARLOS OMAR FERNANDEZ NAVARRO**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

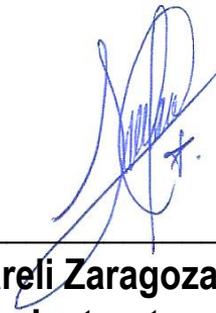
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **CÉSAR ENRIQUE MEDINA BARAJAS**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

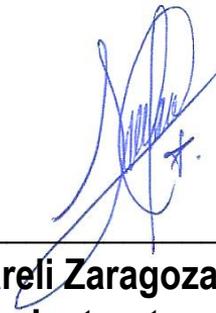
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: **ALBERTO MACÍAS PÁEZ**

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

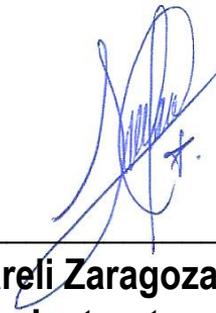
**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**

# CONSTANCIA

A: MA. LUZ ARREGUÍN RICO

**POR SU PARTICIPACIÓN EN EL CURSO:  
“GRUPO INTERDISCIPLINARIO, SU FUNCIÓN EN LA VALORACIÓN  
DOCUMENTAL”**

**Impartido en el H. Congreso del Estado de Guanajuato el 28 y 29 de  
junio, 2021.  
Con duración de 7 horas.**



---

**Lic. Yareli Zaragoza Monroy  
Instructora  
STyPS ZAMY-891005-TMO-0005**



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Ángel Isidro  
Macías Barrón*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Anaid  
Granados*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Esteban  
Ramírez Sánchez*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*María Patricia  
García Delgado*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Liliette Giselle  
Pedroza Halftermeyer*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** Ricardo Flores  
Año de Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Blanca Estela  
Tinoco Fernández*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*María Fernanda  
Arreguin Gámez*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Ma. de la Luz  
Arreguín Rico*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*José de Jesús  
Mayagoitia Vázquez*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*José Pablo  
Herrera Rangel*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*Alberto  
Macías Páez*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** *Ricardo Flores*  
Año de *Magón*  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN  
DE MÉXICO  
OTORGA LA PRESENTE

# CONSTANCIA

A

*José Alberto  
Ramírez Olmos*

Por haber acreditado el curso presencial  
“Valoración Documental y Grupo Interdisciplinario”  
impartido el 29 y 30 de agosto de 2022  
con duración de 12 horas.

---

**CARLOS ENRIQUE RUIZ ABREU**  
DIRECTOR GENERAL

CIUDAD DE MÉXICO, 30 DE AGOSTO DE 2022



**2022** Ricardo  
Flores  
Año de  
Magón  
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente  
**Constancia**

a: Alberto Macías Páez

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **“Archivonomía”** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
“Piensa y Trabaja”  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Balpúesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 638 y se le asignó el holograma de folio 55790.

  
Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente

# Constancia

a: Carlos Omar Fernández Navarro

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **“Archivonomía”** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
“Piensa y Trabaja”  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Balpuesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 651 y se le asignó el holograma de folio 55793.



---

Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente

# Constancia

a: José Alberto Ramírez Olmos

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **"Archivonomía"** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
"Piensa y Trabaja"  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Baipuesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 695 y se le asignó el holograma de folio 55797.

  
Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA  
SISTEMA DE UNIVERSIDAD VIRTUAL  
EDUCACIÓN CONTINUA

Otorga la presente

# Constancia

a: Juan Manuel Colis Hurtado

Por haber concluido y aprobado el curso en línea de **“Archivonomía”** llevado a cabo del 1 de octubre al 11 de noviembre de 2019, con una duración de 40 horas.

Atentamente  
“Piensa y Trabaja”  
Guadalajara, Jal., a 11 de noviembre de 2019



  
Dra. María Esther Avelar Álvarez  
Rectora

  
Dr. Jorge Alberto Baipuesta Pérez  
Director Académico

  
Lic. Laura Topete González  
Jefa de Unidad

La que suscribe, Certifico que las firmas que aparecen en el anverso de la presente constancia corresponden a los funcionarios que se menciona, que mediante dictamen SUV/173/2010, emitido por el H. Consejo del Sistema de Universidad Virtual, se autoriza la emisión de constancias con la firma digital impresa. Con fundamento en el artículo 35 fracciones V, VI y VII del Estatuto Orgánico del Sistema de Universidad Virtual, se hace constar que la información vertida en el anverso de este documento, coincide con el control, registro y archivos que obran en la Coordinación de Control Escolar de la Dirección a mi cargo. Este reconocimiento se encuentra registrado en el libro 17, foja 7, folio 646 y se le asignó el holograma de folio 55798.

  
Mtra. María del Consuelo Delgado González  
Directora Administrativa  
Sistema de Universidad Virtual