

Manual sobre el Uso y Funcionamiento de la Plataforma Integral de Gestión Documental SID en los Archivos de Trámite



Dirección General de Archivos
Julio 2025

■ Índice

Índice	2
Antecedente	3
Marco Jurídico	5
Nivel Federal	5
Nivel Estatal	5
Glosario de Términos	6
I. Introducción	11
II. Como ingresar a la Plataforma Integral de Gestión Documental SID2	13
III. Proceso de Registro, Seguimiento y Búsqueda del Expediente Digital	14

Antecedente

El Congreso del Estado de Guanajuato, como el recinto oficial del Poder Legislativo tiene como misión, generar las condiciones para el desarrollo y el bien común del Estado de Guanajuato mediante el cabal cumplimiento de las atribuciones Constitucionales del Poder Legislativo, dentro de un marco de igualdad de derechos y condiciones para hombres y mujeres. Para lograrlo es necesario el desarrollo de diversas funciones, de las cuales destacan tres fundamentales; legislar, fiscalizar y representar.

Para llevar a cabo estas funciones el Congreso del Estado cuenta con una estructura administrativa, cuyas funciones se entrelazan, y se interconectan en una red que busca siempre el lograr los mejores resultados. Es por ello por lo que, en el desarrollo de estas tareas, los trámites administrativos son el camino natural que todas las áreas de este organismo tienen que utilizar para realizar la gestión y cumplimiento de sus tareas específicas. Sin embargo, la naturaleza siempre cambiante de la sociedad en la que vivimos exige que los procesos que se lleven a cabo dentro de sus instituciones se ajusten a su realidad, siendo necesario la aplicación de nuevas tecnologías para el mejoramiento de estos.

El Congreso del Estado de Guanajuato a través de su Dirección General de Archivos en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico se han a la tarea de crear sistemas tecnológicos que facilitara la gestión documental y la administración de Archivos, que automaticen la administración de los documentos producidos en el desarrollo de las actividades en todas las áreas administrativas, para así respetar el ciclo vital de los documentos en sus tres etapas: como son los archivos de trámite, el de concentración e histórico, así como en el trabajo de las Diputadas y Diputados en el proceso legislativo, resguardando aquellos documentos que por su valor histórico e impacto en la vida de la sociedad guanajuatense, se conservan en el archivo histórico para conservación y futuras consultas.

Es así que la **Plataforma Integral de Gestión Documental (SID)** es una herramienta tecnológica desarrollada 100 % en el Congreso del Estado de Guanajuato, que a sistematizado los trámites administrativos dentro de la institución, así como la gestión documental, generando una mayor eficiencia en el desarrollo de las actividades administrativas, toda vez que controla, centraliza y gestiona la documentación recibida y generada por las unidades administrativas y Grupos y Representaciones Parlamentarias, así mismo organiza, clasifica y da acceso a la información desde cualquier parte del mundo, facilitando el almacenamiento de los documentos digitalizados para una búsqueda ágil, siempre respetando el ciclo vital del documento, permitiendo las transferencias primarias y secundarias a los Archivos de Concentración e Histórico y contribuyendo a la reducción del uso de papel.

El presente manual tiene como finalidad el guiar y facilitar al usuario la correcta utilización del **SID** para que este pueda aplicarlo en el desarrollo de sus tareas ordinarias y en las actividades de la gestión documental de su unidad administrativa. Este manual cuenta con una guía gráfica en la cual se pueden observar todos los apartados y campos de selección que el usuario deberá llenar y utilizar tanto para iniciar un proceso administrativo, como para dar seguimiento a un trámite que le sea turnado.

De la misma manera cuenta con un glosario de términos archivísticos para que el usuario del **SID** pueda conocer los conceptos en materia de archivos y gestión documental, conociendo la capacidad y la funcionalidad de la Plataforma y así plasmar de la manera más completa el desarrollo de las actividades y el mejor manejo de los archivos.



Marco Jurídico

Nivel Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial.

Ley General de Archivos

Publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada el 4 de mayo de 2015 en el Diario Oficial

Nivel Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato

Publicada el 18 de octubre de 1917 en el Periódico Oficial

Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Publicada el 27 de diciembre de 2016 en el Periódico Oficial

Ley de Archivos del Estado de Guanajuato

Publicada el 13 de julio de 2020 en el Periódico Oficial

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Guanajuato

Publicada el 13 de mayo de 2016 en el Periódico Oficial

Reglamento del Archivo General del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Publicada el 19 de diciembre de 2008 en el Periódico Oficial

Reglamento en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Poder Legislativo del Estado de Guanajuato

Publicada el 03 de marzo de 2017 en el Periódico Oficial

Lineamientos del Archivo General del Congreso del Estado de Guanajuato.

Publicado el 31 de diciembre 2023 en el Periódico Oficial

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos

Publicado el 31 de diciembre 2023 en el Periódico Oficial

Glosario de Términos

El presente Glosario de Términos Archivísticos emanan de la Ley General de Archivos y de la Ley de Archivos del Estado de Guanajuato.

Acervo: Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Actividad Archivística: Al conjunto de acciones encaminadas a administrar, organizar, conservar y difundir documentos de archivo;

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden;

Archivo de Concentración: Al 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: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados;

Archivos Generales: A las entidades especializadas en materia de archivos en el orden local, que tienen por objeto promover la administración homogénea de los archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental de la entidad federativa, con el fin de salvaguardar su memoria de corto, mediano y largo plazo, así como contribuir a la transparencia y rendición de cuentas;

Archivo Histórico: Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público;

Archivos Privados de interés público: Al conjunto de documentos de interés público, histórico o cultural, que se encuentran en propiedad de particulares, que no reciban o ejerzan recursos públicos ni realicen actos de autoridad en los diversos ámbitos de gobierno;

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos;

Áreas Operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, histórico;

Baja Documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;

Catálogo de Disposición Documental: Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental;

Ciclo Vital del Documento: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;

Conservación de Archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo;

Consulta de Documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos;

Cuadro General de Clasificación Archivística: Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado;

Datos Abiertos: A los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea y pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos, por cualquier interesado;

Disposición Documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;

Documento de Archivo: A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental;

Documentos Históricos: A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local;

Entes Públicos: A los poderes Legislativo y Judicial, los órganos constitucionales autónomos, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y sus homólogos de las entidades federativas, los municipios y alcaldías de la Ciudad de México y sus dependencias y entidades, la Fiscalía General de la República y las fiscalías o procuradurías locales, los órganos jurisdiccionales que no formen parte de los poderes judiciales, así como cualquier otro ente sobre el que tenga control cualquiera de los poderes y órganos públicos citados de los tres órdenes de gobierno;

Entidades Federativas: A las partes integrantes de la Federación, en términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

Estabilización: Al procedimiento de limpieza de documentos, fumigación, integración de refuerzos, extracción de materiales que oxidan y deterioran el papel y resguardo de documentos sueltos en papel libre de ácido, entre otros;

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados;

Expediente Electrónico: Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan;

Ficha Técnica de Valoración Documental: Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental;

Firma Electrónica: El conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor;

Firma electrónica Certificada: Aquélla que ha sido certificada por la autoridad certificadora en los términos que señale la Ley sobre el uso de medios y firma electrónicos para el estado de Guanajuato y sus municipios, consistente en el conjunto de datos electrónicos integrados o asociados inequívocamente a un mensaje de datos que permite asegurar la integridad y autenticidad de ésta y la identidad del firmante;

Fondo: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último;

Gestión Documental: Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación;

Grupo Interdisciplinario en materia de archivos: Órgano facultado para coadyuvar en el análisis de los procesos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental.

Interoperabilidad: A la capacidad de los sistemas de información de compartir datos y posibilitar el intercambio entre ellos;

Instrumentos de Control y Consulta Archivística: A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;

Inventarios Documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental);

Metadatos: Al conjunto de datos que describen el contexto, contenido y estructura de los documentos de archivos y su administración, a través del tiempo, y que sirven para identificarlos, facilitar su búsqueda, administración y control de acceso;

Organización: Al conjunto de operaciones intelectuales y mecánicas destinadas a la clasificación, ordenación y descripción de los distintos grupos documentales con el propósito de consultar y recuperar, eficaz y oportunamente, la información. Las operaciones intelectuales consisten en identificar y analizar los tipos de documentos, su procedencia, origen funcional y contenido, en tanto que las operaciones mecánicas son aquellas actividades que se desarrollan para la ubicación física de los expedientes;

Patrimonio Documental: A los documentos que, por su naturaleza, no son sustituibles y dan cuenta de la evolución del Estado y de las personas e instituciones que han contribuido en su desarrollo; además de transmitir y heredar información significativa de la vida intelectual, social, política, económica, cultural y artística de una comunidad, incluyendo aquellos que hayan pertenecido o pertenezcan a los archivos de los órganos federales, entidades federativas, municipios, alcaldías de la Ciudad de México, casas curales o cualquier otra organización, sea religiosa o civil;

Plazo de Conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable;

Sección: A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico;

Soportes Documentales: A los medios en los cuales se contiene información además del papel, siendo estos materiales audiovisuales, fotográficos, fílmicos, digitales, electrónicos, sonoros, visuales, entre otros;

Subserie: A la división de la serie documental;

Sujetos Obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público;

Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;

Trazabilidad: A la cualidad que permite, a través de un sistema automatizado para la gestión documental y administración de archivos, identificar el acceso y la modificación de documentos electrónicos;

Valoración Documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

Vigencia Documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

INTRODUCCIÓN:

La Plataforma Integral de Gestión Documental (**SID**), es una herramienta tecnológica e innovadora en materia de gestión documental y administración de archivos creada por la Dirección General de Archivos en coordinación con la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico del Congreso del Estado de Guanajuato, que tiene como finalidad la automatización de la gestión documental que se producen en los procesos administrativos que se realizan en la institución. Así como dar seguimiento a los archivos antes mencionados respetando el ciclo vital de los documentos, desde su creación, su resguardo en el archivo de trámite, su transferencia primaria al archivo de concentración, hasta su destino final dictaminado por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos del Congreso del Estado.

Las principales funciones y ventajas de la Plataforma Integral de Gestión Documental (**SID**) son las siguientes:

- a). Controla, centraliza y gestiona la documentación recibida en la Unidad de Correspondencia, así como la generada en las 18 unidades administrativas y 4 Grupos Parlamentarios y 1 Representación Parlamentaria.
- b). Automatiza los procesos administrativos y de gestión documental.
- c). Genera notificaciones de manera remota a modo de recordatorio y al correo electrónico de los usuarios.
- d). Organiza y da acceso a la información desde cualquier terminal con acceso a internet.
- e). Facilita el almacenamiento de los documentos digitalizados, permitiendo una búsqueda ágil.
- f). Respeta el ciclo vital del documento.
- g). Permite la transferencia primaria y secundaria guardando el orden de procedencia de la documentación.
- h). Facilita la transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.
- i). Reduce tiempos de respuesta.
- j). Desarrollo de firma electrónica simple.
- k). Eficientiza el ahorro de papel y consumibles.
- l). Seguimiento de cada expediente generado.

- m). Resguarda los expedientes desde su creación hasta su baja o transferencia al archivo histórico.
- n). Genera reportes e inventarios documentales.
- o). Cumple con las Leyes de Archivos tanto nacional como local.

El proceso de gestión documental y administración de archivos dentro del SID está clasificado en apartados, siendo estos los siguientes;

Crear Archivo de Trámite: el cual funciona para registrar un expediente digital e iniciar un Acto Administrativo;

Seguimiento: el cual sirve para conocer si se nos turnó un expediente digital para su atención o conocimiento, así mismo para dar seguimiento a un asunto creado por el área administrativa;

Archivo de Concentración: apartado donde se visualizarán los expedientes terminados y enviados a concentración para cumplir su vigencia documental y decidir el destino final de los expedientes;

Inventario Documental: el cual genera la relación de los expedientes creados por series documentales;

Reporte de no acusados: en este apartado podrás localizar los expedientes que creaste y no te han acusado de recibido;

Reporte individual: En este apartado podrás localizar exclusivamente registros o expedientes digitales, por la clave archivística que genera el **SID** cuando se registre un expediente.

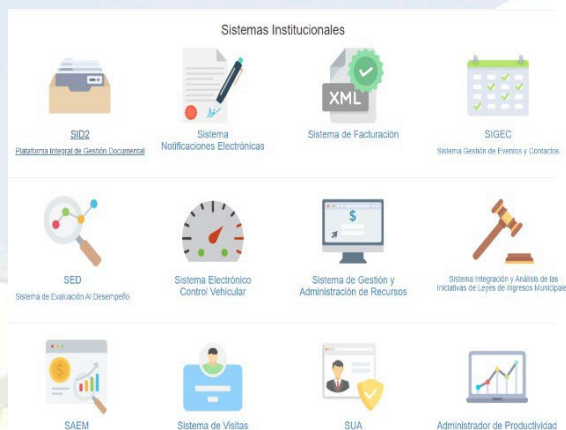
COMO INGRESAR A LA PLATAFORMA INTEGRAL DE GESTION DOCUMENTAL SID

El acceso al SID, es por dos vías:

Directamente colocando la siguiente liga <https://oficialiapartes.congresogto.gob.mx/SGD> en la barra de búsqueda en su navegador de preferencia (Se recomienda utilizar para un mejor desempeño Google Chrome).

A través del Portal Servidores Públicos del Congreso del Estado, con la liga <https://rh.congresogto.gob.mx/portale/> seleccionando el ícono **SID**.

En ambas vías, el Sistema solicitará al funcionario un Usuario, el cual será su correo institucional y la contraseña de éste, y al finalizar dará clic al botón Acceder.

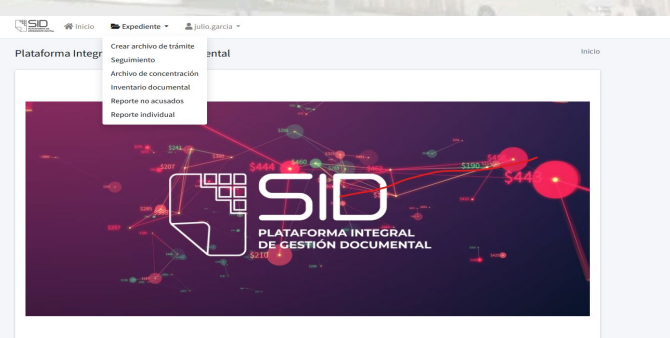


Una vez que el usuario haya entrado al SID, visualizara esta imagen (A) y elegirá la pestaña de expediente, desplegándose un menú principal (B), misma que seleccionarás la de “seguimiento”, como se visualiza en la imagen:

“A”



“B”



PROCESO DE “REGISTRO, SEGUIMIENTO Y BUSQUEDA” DEL EXPEDIENTE DIGITAL:

Una vez que el usuario haya entrado a seguimiento visualizara la siguiente imagen:

Creación	Serie	Folio / Clave	Fecha Creación/Asignación	Asunto	Área Responsable	Área Crea
Interno	OFICIOS DE LA DC	DC-652	26/02/2024 11:15:45 a. m.	NOTIFICACION DE ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO 2024	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Procedimiento:

1.- Una vez estando en la sección de seguimiento, revisarás si tienes un expediente recibido ya sea externo o interno para darle la atención correspondiente, así mismo se podrá revisar y dar seguimiento a los asuntos creados.

2.- Si hubiera un asunto en la bandeja de recibidos como lo señala el número **2** de la imagen, lo abrirás dando clic encima de la barrade creación que describe el expediente, para conocer el tema del asunto que te turnaron y darle su debido tramite, de la misma manera si te sale el expediente de color amarillo quiere decir que tienes fecha límite (3 días) para dar respuesta al asunto. Entendiendo que, si se le dio una fecha límite (10 días) para atender el expediente, faltando tres días para que se dé cumplimiento a la fecha límite, la barra aparecerá con el semáforo amarillo y faltando 48 horas el semáforo pasará a color rojo, perdurando dicho color hasta que se dé por terminado el asunto.

Así mismo para buscar expedientes digitales recibidos o creados se contará con los siguientes parámetros de búsqueda como se ilustra en la imagen siguiente:

The screenshot shows the 'Seguimiento de Expediente Digital' interface. It includes a search bar at the top with a 'Limpiar' button. Below it are several filter sections: 'Legislatura' (LXV), 'Fecha inicial' (10/02/2024) and 'Fecha final' (27/02/2024), 'Estatus' (Todos los estatus), 'Serie' (Todas las Series), and 'Tipo creación' (Todos). There are also filters for 'Bandeja' (Recibidos), 'Series Comunes/No', 'Urgencia', 'Estatus Contabilidad', and 'Texto búsqueda'. A blue 'Buscar' button is prominent. Below the filters are options for 'Excel', 'PDF', 'Imprimir', and 'Visibilidad'. A table below shows search results with columns for 'Creación', 'Serie', 'Folio / Clave', 'Fecha Creación/Asignación', 'Asunto', 'Área Responsable', and 'Área Crea'. A 'Buscar:' input field is also visible.

3.- La búsqueda puede ser por Legislatura.

4 y 5.- La búsqueda será por rango de fecha. (inicial y final).

6.- La búsqueda será por Estatus del expediente digital (en proceso, terminados y cancelados)

7.- La búsqueda será por serie.

8.- La búsqueda será por creación (Internos, externos) o todos.

9.- La búsqueda será por serie comunes.

10.- La búsqueda será por la urgencia del acto administrativo.

11.- La búsqueda será por el texto que se ingrese en la síntesis.

12.- La búsqueda por filtrar podrá acotar aún más el resultado de la búsqueda inicial.

Cuando un Usuario necesite crear un nuevo registro que, de origen a un acto administrativo, dirigirá el cursor a la pestaña de expediente el cual desplegara un menú, seleccionando “crear Archivo de Trámite”.



Al momento de entrar al Archivo de tramite aparecerá una plataforma con los siguientes campos a llenar como se ilustra en la siguiente imagen.

Creación de Expediente

Archivo de trámite

Expediente Relación

Legislatura

Fondo

Subfondo

Fecha/Hora

Fecha Origen

Fecha límite

No. Oficio

Soporte Documental

Serie

Subserie

Clasificación Archivística

Asunto

Comisión

Remitente

Síntesis

Procedimiento:

- 1.** Este campo se capturará, solo en los casos que exista un registro previo y que tenga relación con el Acto Administrativo nuevo.
- 2.-** Este campo describe la Legislatura actual en que se llevará a cabo el registro del expediente digital.
- 3.-** Este campo se refiere a la institución donde se genera el expediente digital. (precapturado).
- 4.-** Este campo se refiere a la subdivisión del fondo que en este caso será Congreso del Estado de Guanajuato. (precapturado).
- 5.-** Este campo se refiere a la fecha de captura del expediente digital.
- 6.-** Este campo se refiera a la fecha en que se suscribió el documento. (Para Unidad de Correspondencia).
- 7.-** Este campo se refiere al plazo límite que se le asignará al asunto para su trámite correspondiente, en su caso, activándose un semáforo que indicará el tiempo en que se debe dar respuesta.
- 8.-** Este campo se refiere al número de oficio que internamente manejan cada área del Congreso del Estado.
- 9.-** Este campo se refiere al tipo de soporte documental con la que inicia el Acto Administrativo a capturar. (Físico/digital, firma electrónica simple o firma electrónica certificada)
- 10.-** Este campo se refiere a la selección de la serie archivística dependiendo del tema que origine el acto administrativo.
- 11.-** Este campo se refiere a la selección de la subserie archivística dependiendo del tema que origine el acto administrativo, en nuestro caso será la misma de la serie archivística.
- 12.-** Estos campos tienen relación con los valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental de cada serie, mismas que están programadas de forma automatizada para ahorrar tiempo de captura.
- 13.-** En este campo se describirá de forma breve con datos precisos el tema a tratar y que da origen al Acto Administrativo.
- 14.-** En este campo se capturará la comisión legislativa que tenga relación con el expediente digital si fuera el caso.

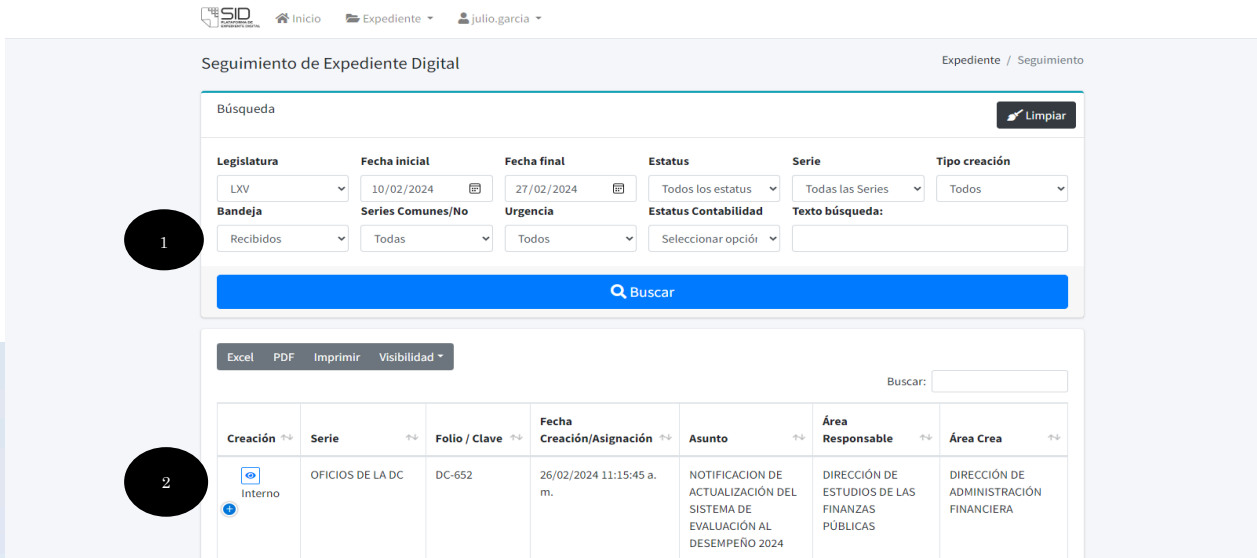
15.- En este campo se capturará el nombre del funcionario responsable del acto administrativo (Director o titular del área).

16.- En este campo se describirá de manera libre el Acto Administrativo a iniciar. Para una búsqueda futura más precisa se recomienda capturar palabras claves, por ejemplo; Nombre, Cantidades, Cargo, Fechas, etc., recomendando que sean más de 100 caracteres. (en este nuevo formato de texto enriquecido permite poner letras negritas, imágenes, colores, subrayados, etc.)

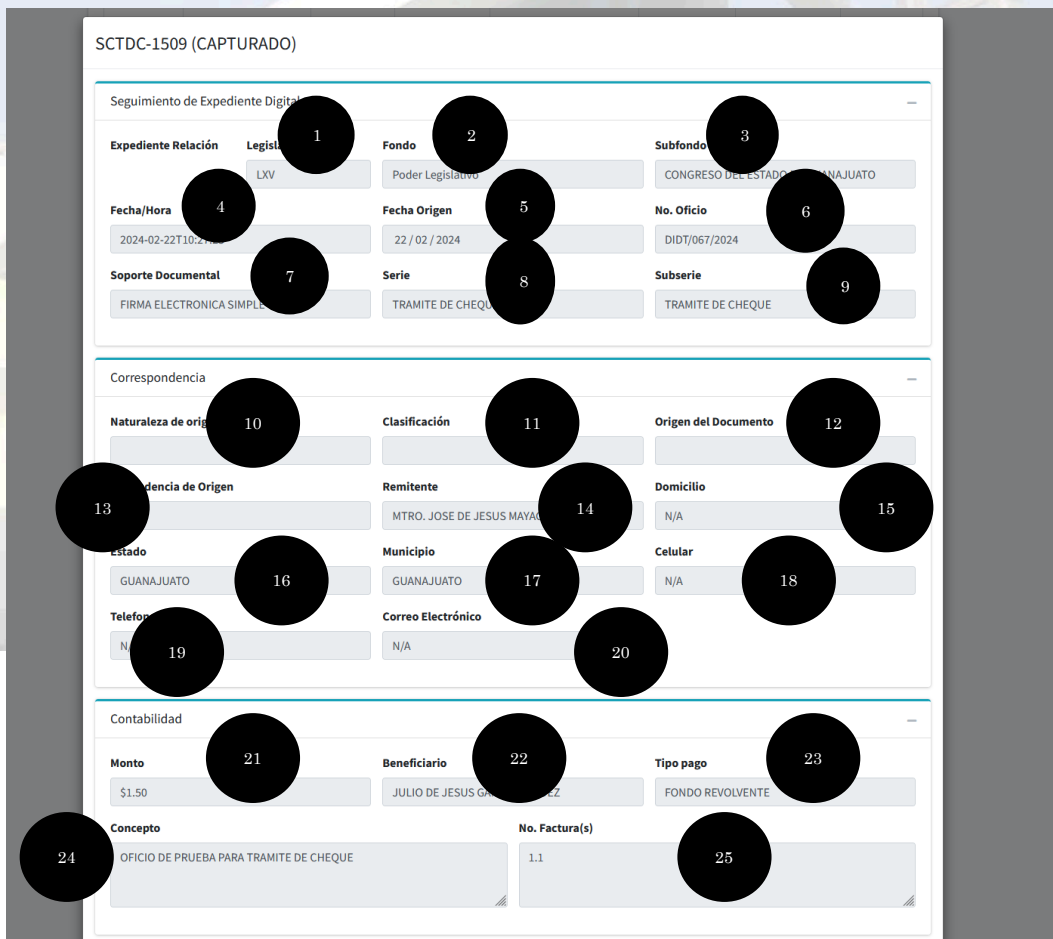
17.- En este campo se capturará el archivo en formato PDF exclusivamente y podrás vincular varios archivos en formato Zip, como documento inicial y se procede a presionar el botón de guardar, como se visualiza en la imagen, generándose la clave archivística correspondiente.

The image shows a web form titled "Clasificación Archivística". At the top, there are several radio button options: Administrativo, Legal/Jurídica, Fiscal/Contable, Testimonial, Evidencial, Informativa, Reservado, Confidencial, Público, Histórico, Baja, and Conservación. Below these are four input fields: "Clave" (containing "CLAVEX"), "Trámite" (containing "0 años"), "Concentración" (containing "0 años"), and "Vigencia" (containing "0 años"). A callout circle labeled "12" points to the "Vigencia" field. Below this is the "Asunto" field, which is required and has a note "(Debe tener al menos 20 caracteres)". A callout circle labeled "13" points to this field. The "Comisión" field has a callout circle labeled "14". The "Remitente" field has a note "LLENAR ESTE CAMPO SI DESEA GUARDAR UN REMITENTE DIFERENTE" and a callout circle labeled "15". Below that is the "Síntesis" field, which is required and has a note "(Debe tener al menos 100 caracteres)". It includes a rich text editor toolbar and a callout circle labeled "16". At the bottom, there is an "Archivos iniciales" section with a "Seleccione archivo" dropdown and a "Browse" button, with a callout circle labeled "17". A green "Guardar" button is at the very bottom.

Una vez guardado el registro, la Plataforma se ira a la sección de seguimiento del expediente digital y se procederá a la búsqueda del registro creado para estar en posibilidad de turnarlo a las áreas correspondientes según sea el tema del acto administrativos, como se ilustra en la siguiente imagen:



1.- Una vez estando en la sección de seguimiento, buscaras el registro creado para ingresar al mismo, una vez visualizado el expediente digital (2), darás clic sobre la barra del expediente digital y te remitirá a la siguiente sección como se ilustra en la siguiente imagen, para que revises si los datos que capturaste esta correctamente



1,2,3,4,5,6,7,8,9, información que anteriormente se capturo y describió en el apartado de creación de un expediente digital, para su revisión y asegurase si lo capturado está correcto.

10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20.- aplica exclusivamente para la Unidad de Correspondencia.

La siguiente imagen también es parte del seguimiento del expediente digital pero los números siguientes **21,22,23,24,25 y 26**, aplica exclusivamente para tramites contables, mismas que se encuentran en las series comunes que se refieren a tramites de pagos y que se plasmaron en el Cuadro General de Clasificación archivística.

Estatus Contabilidad

Observaciones Validado Gasto por comprobar

Solventado Provisionado Comprobación para Revisión

Pagado Comprobado

Asunto

PRUEBA DE TRAMITE DE TRANSFERENCIA

Comisión

Urgente

Síntesis

PRUEBA DE TRAMITE DE TRANSFERENCIA 1 SE REALIZA PRUEBA PARA LLEGAR A LOS 100 CARACTERES PRUEBA DE TRAMITE DE TRANSFERENCIA 1 SE REALIZA PRUEBA PARA LLEGAR A LOS 100 CARACTERES PRUEBA DE TRAMITE DE TRANSFERENCIA 1 SE REALIZA PRUEBA PARA LLEGAR A LOS 100 CARACTERES PRUEBA DE TRAMITE DE TRANSFERENCIA 1 SE REALIZA PRUEBA PARA LLEGAR A LOS 100 CARACTERES PRUEBA DE TRAMITE DE TRANSFERENCIA 1 SE REALIZA PRUEBA PARA LLEGAR A LOS 100 CARACTERES

Acuse

Visto	Usuario	Fecha
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	julio.garcia	20/02/2024 03:33:46 p. m.

En cuanto a los números **27** (aun lado, se encuentra un cuadro que describe si el trámite de pago es urgente, exclusivo de la Dirección General de Administración) y **28**, es información que anteriormente se capturo y se describió en el apartado de creación de

un expediente digital, teniendo que revisar si lo capturado esta correcto antes de turnar el asunto que se registró.

El proceso siguiente después de verificar que todo lo capturado este correctamente, es de turnar el expediente digital registrado a las áreas dependiendo del asunto administrativo que estas iniciando. En la siguiente imagen se explica el proceso que se tiene que hacer para turnar el expediente digital creado.

Archivos				
Folio de Seguimiento	Archivo	Usuario Adjunta	Fecha	Usuario Firma
Documentos Iniciales				
400678	Exp286638-Pl-LeyesIngresos-20240226135828.pdf	manuel.rodriguez	26/02/2024 01:58:28 p. m.	jmayagoitia
Documentos Relacionados				
400680	Exp286638-SIDv2cert_03202302081227070001-20240226140151.pdf	manuel.rodriguez	26/02/2024 02:01:51 p. m.	manuel.rodri

Archivos					
Fecha	Usuario Firma/Validado	Fecha Firma/Valida	Requiere firma	Responsable firma	Observaciones
26/02/2024 01:58:28 p. m.	jmayagoitia	Evidencia Efirma	27/02/2024 03:02:03 p. m. <input type="checkbox"/>		
26/02/2024 02:01:51 p. m.	manuel.rodriguez	Evidencia Efirma	26/02/2024 02:16:26 p. m. <input checked="" type="checkbox"/>		

29.- En este campo se refleja el documento inicial que se vinculó al momento de hacer la captura del registro del acto administrativo que se va a iniciar, y hay que revisar si el archivo vinculado es el correcto para poder turnar el expediente, si no es el correcto tienes la posibilidad de eliminarlo y sustituirlo por el correcto.

30.- En este campo hay un recuadro que permite seleccionar con una flecha para requerir la firma electrónica del director del área para autorizar llevar a cabo el acto administrativo y avalar que ese documento inicial vinculado es correcto para darle trámite al expediente. Si no firma electrónicamente ese documento inicial no se deberá dar seguimiento al asunto administrativo por parte de las áreas a las que se les turno el expediente digital.

31.- Para poder turnar a las áreas administrativas y parlamentarias del Congreso del Estado de Guanajuato el expediente digital que capturaste, se seleccionará el área a turnar y se desplegará un menú donde se describe las opciones de turnado entre ellos los nombres de las Diputadas o Diputados, Grupos Parlamentarios, representación parlamentaria o Direcciones, selecciona una de ellas y presiona el botón de turnar.

Adjuntar documentos digitales Agregar

Archivo relacionados

Seleccione archivo

Seleccionar área para turno Turnar

31

Área	Fecha Asignación	Usuario Turna	Acuse Responsable
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO	Copia 19/02/2024 04:19:32 p. m.	pablo.herrera	Asignar Responsable

En la siguiente imagen se refleja cuando ya se turna el expediente digital a diferentes áreas del Congreso del Estado, mismas que el que crea puede designar como responsable al área dependiendo del asunto administrativo y el que es designado como responsable si es el caso puede designar como responsable a otra área administrativa.

Visto	Usuario	Fecha						
Fecha de Seguimiento	Archivo	Usuario Adjunta	Fecha	Usuario Firma/Validado	Fecha Firma/Valida	Requiere firma	Observaciones	
47	Exp/19424-Herrera-3044-2023080410424.pdf	CONGRESO_OTDiamas	2023-08-04T10:34:24 ST			<input type="checkbox"/>	Quitar	
<p>Seleccionar archivo <input type="button" value="Selec."/> de archivos seleccionados</p> <p>Adjuntar documentos digitales <input type="button" value="Agregar"/></p> <p>Seleccionar área para turno: <input type="text" value="Seleccionar Unidad Administrativa"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Marcar copia"/></p>								
Copias de Expediente								
36	Área	Fecha Asignación	Usuario Turna	Acusa				
	CENTRO DE ESTUDIOS PARLAMENTARIOS	Copia 2023-08-04T16:38:38.48	CONGRESO_OTDiamas	2023-08-04T16:38:38.48	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asignar Responsable Quitar	
	COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD	Copia 2023-08-04T16:38:49.443	CONGRESO_OTDiamas	2023-08-04T16:38:49.443	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asignar Responsable Quitar	
	DIRECCIÓN DE ESTUDIOS DE LAS FINANZAS PÚBLICAS	Copia 2023-08-04T16:39:10.387	CONGRESO_OTDiamas	2023-08-04T16:39:10.387	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Asignar Responsable Quitar	
Acciones a implementar								
39	Identificador	Acción	Fecha	Usuario Crea	Validado por	Fecha validación	Requiere Firma	Observaciones
	616208	SE TURNA EL EXPEDIENTE DIGITAL A DIFERENTES DIRECCIONES PARA SU SEGUIMIENTO	2023-08-04T16:40:53.293	CONGRESO_OTDiamas			<input type="checkbox"/>	40 Quitar 41

36.- En este apartado se refleja las áreas administrativas a las que se le turno el expediente digital.

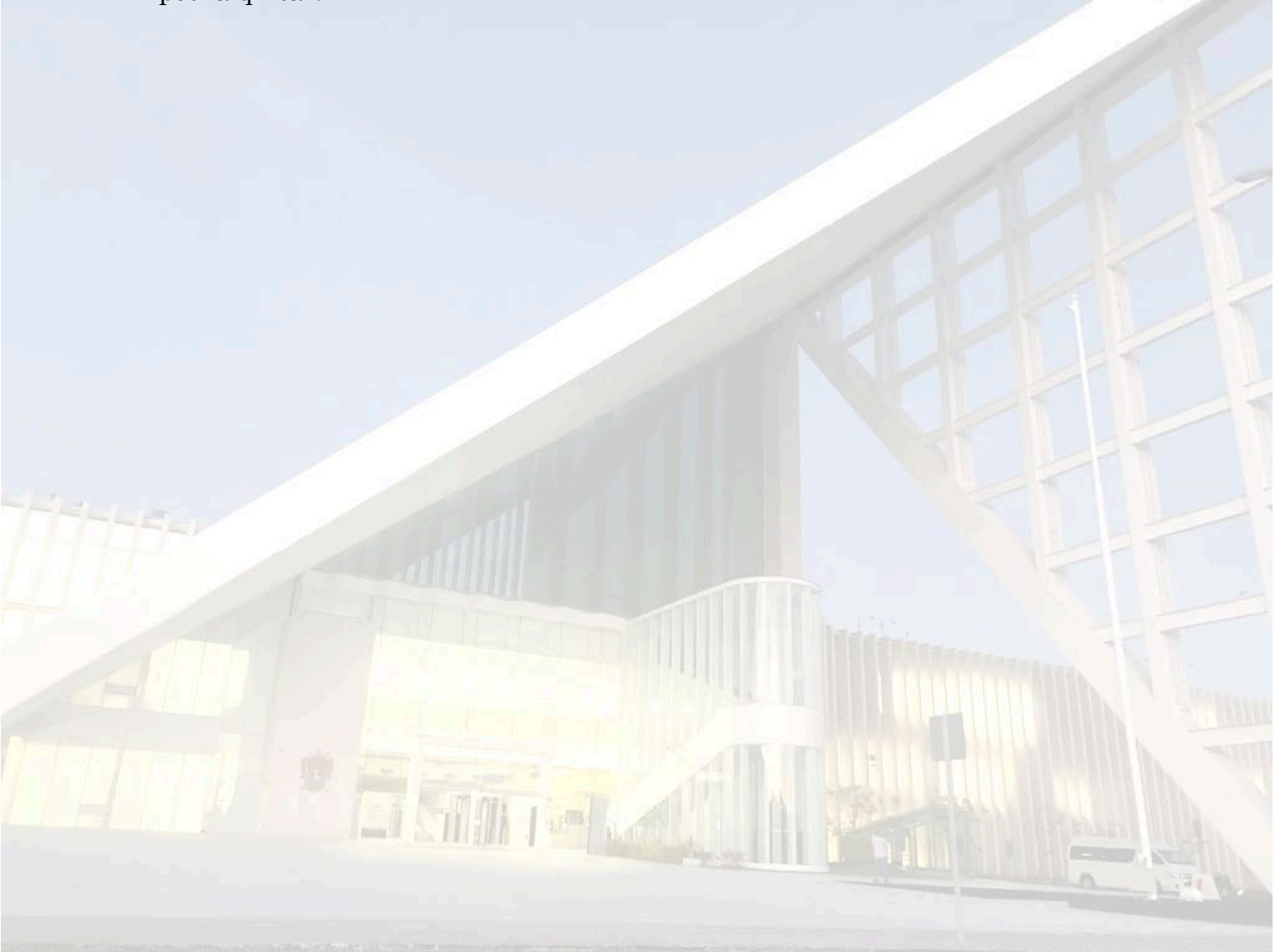
37.- Este apartado tiene unos botones que sirven para designar al área administrativa como responsable o con copia para.

38.- Este apartado tiene un botón para quitar el área a la que le turnaste el expediente digital por error, pero una vez que quitas el área a la que turnaste el expediente digital, ya no podrás volverlo a turnar a esa área.

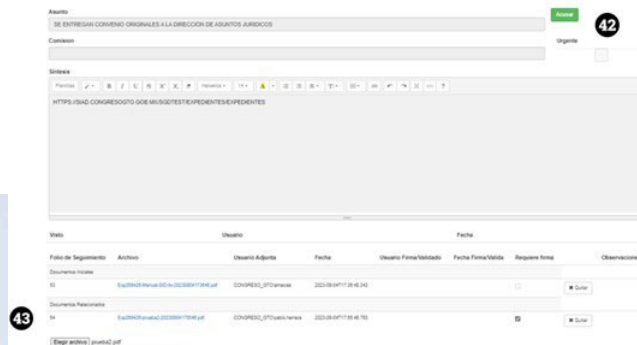
39.- En este apartado se reflejan el texto de las acciones que se realizan en un acto administrativo, ósea, lo que se hace para cumplir con ese expediente digital.

40.- Este apartado es para pedir la firma del director y que avale esa acción que ingresaste con motivo del seguimiento del expediente digital que turnaste o te turnaron.

41.- En este apartado hay un botón que dice quitar, y sirve para poder eliminar la acción a realizar cuando sea necesario, pero una vez firmado por el director ya no se podrá quitar.

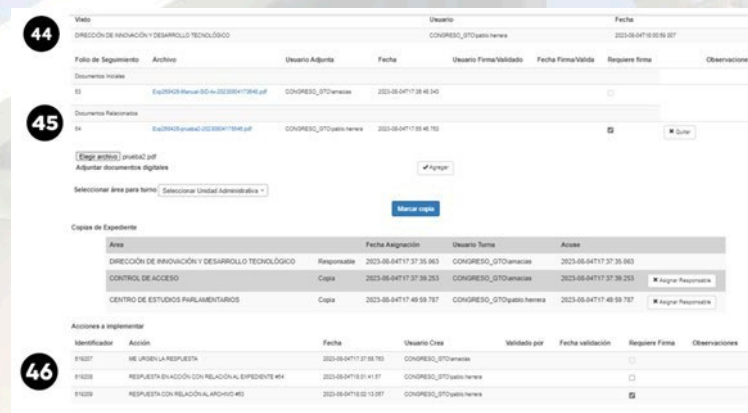


La siguiente imagen es el apartado que tiene que revisar el que recibe el expediente digital.



42.- En este apartado visualizaras el botón de acuse, mismo que tienes que presionar una vez revisado el expediente, recomendando sea el mismo día en que se recibió.

43.- En este apartado tendrás que poner la acción a implementar, ósea, que es lo que harás con este expediente que te turnaron y seleccionar la flechita para que esa acción a implementar del expediente digital que te turnaron la firme el director.

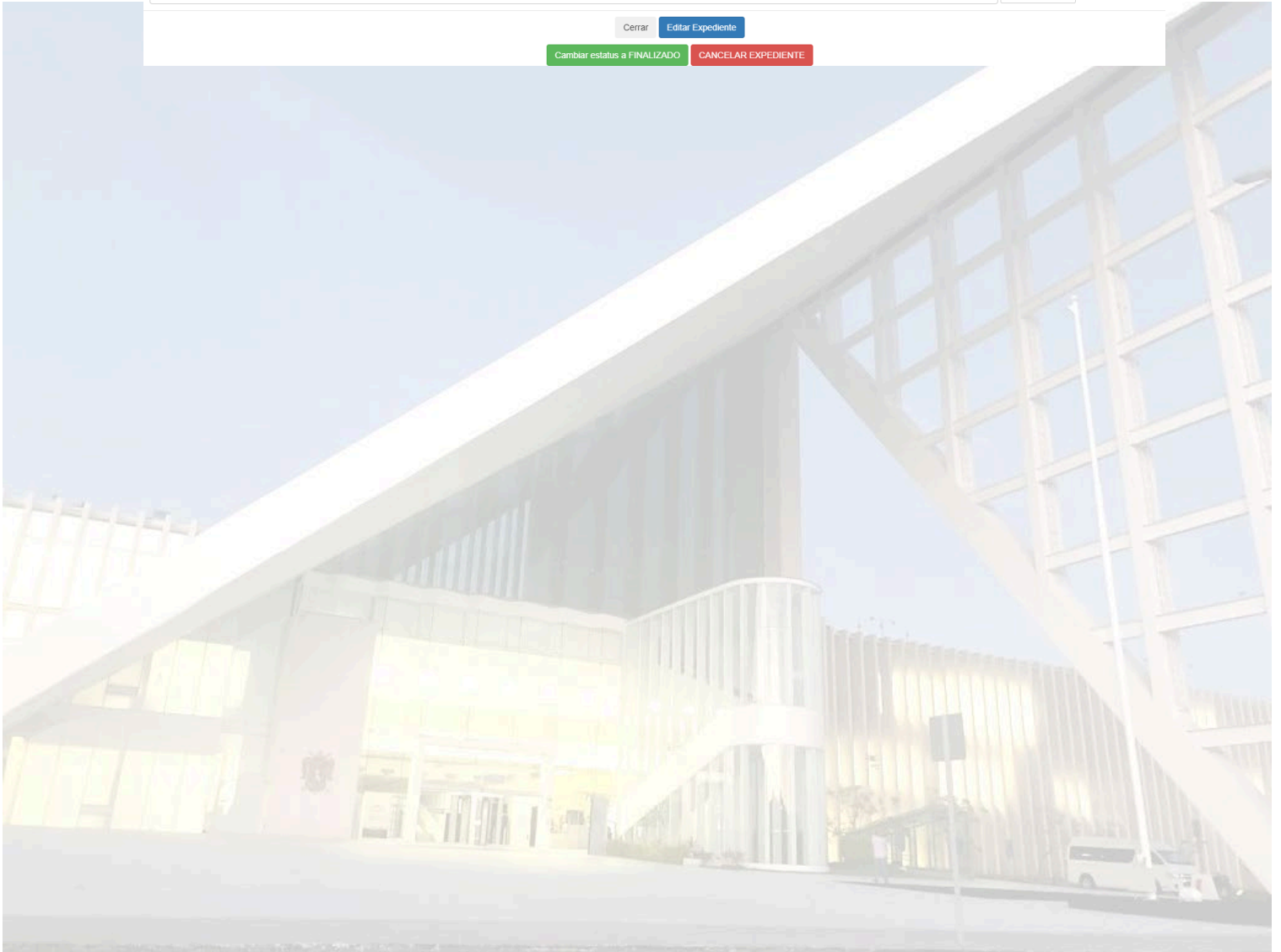
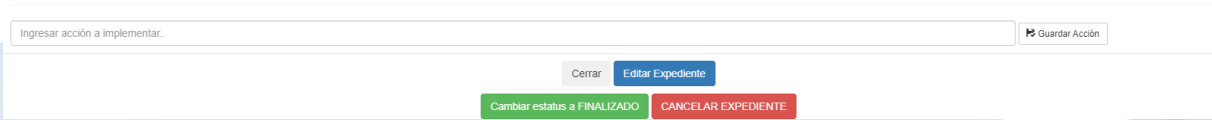


44.- En este apartado visualizaras que direcciones han visto el expediente que se turnó.

45.- En este apartado visualizaras los oficios digitales que te están anexando como respuesta o seguimiento al asunto administrativo. (documentos relacionados)

46.- Este apartado es donde pondrán las acciones a realizar y también cuando vincules un oficio digital tendrás que describir en el apartado de acciones a realizar que anexaste un expediente. Ejemplo #25 se anexa oficio de respuesta al asunto que nos turnaron.

Finalmente, el responsable del trámite del expediente digital, una vez concluido el acto administrativo deberá dar por finalizado el mismo. (cambiar estatus a finalizado), así mismo podrá cancelar el expediente por algún error involuntario, siempre y cuando este no haya sido turnado.





Lic. Alberto Macías Páez
Director General de Archivos

Lic. José Alberto Ramírez Olmos
Coordinador de Archivo de Trámite y Concentración