

**Guía de Archivo Documental**

DESCRIPCIÓN DE SERIES



*2018*

**1. Introducción**

La Procuraduría de Derechos Humanos del Estado de Guanajuato presenta su Guía Simple de Archivos; misma que de acuerdo al Instructivo emitido por el Archivo General de la Nación para su emisión, tiene la función de identificar los documentos de archivo por medio de su descripción archivística, en la que se establecen los elementos informativos, se identifica el contexto y el contenido de los documentos en cualquiera de sus etapas (activa, semiactiva e inactiva), así como los productores.

La Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato cuenta con 96 series documentales distribuidas en cada unidad administrativa que conforma este organismo.

Este documento representa uno de los instrumentos archivísticos de mayor relevancia junto al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental pues nos muestra la documentación que genera la Procuraduría; así también, nos permite identificar qué clasificación archivística le corresponde a cada expediente según el tipo de asunto que trate.

**2.** **Marco Normativo**

El presente documento encuentra su fundamento en los siguientes ordenamientos legales, a saber:

* **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Artículo 6º letra “A” fracción V

**Artículo 6o.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada o los derechos de terceros, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. El derecho a la información será garantizado por el Estado.

Toda persona tiene derecho al libre acceso a información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información e ideas de toda índole por cualquier medio de expresión.

El Estado garantizará el derecho de acceso a las tecnologías de la información y comunicación, así como a los servicios de radiodifusión y telecomunicaciones, incluido el de banda ancha e internet. Para tales efectos, el Estado establecerá condiciones de competencia efectiva en la prestación de dichos servicios.

Para efectos de lo dispuesto en el presente artículo se observará lo siguiente:

**A.** Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, la Federación y las entidades federativas, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por los siguientes principios y bases:

**V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

* **Ley Federal de Archivo**

**Artículo 19.** Los sujetos obligados deberán elaborar los instrumentos de control y consulta archivística que propicien la organización, administración, conservación y localización expedita de sus archivos, por lo que deberán contar al menos con los siguientes:

1. El cuadro general de clasificación archivística;
2. El catálogo de disposición documental;
3. La guía simple de archivos.
4. Los inventarios documentales;

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

Artículo 26 fracción XLV.

**Artículo 26.** Los sujetos obligados de manera proactiva deberán poner a disposición de la sociedad y mantener actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo a sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

**XLV.** El catálogo de disposición y guía de archivo documental.

* **Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato.**

**Artículo 5°.** Es responsabilidad de cada sujeto obligado, mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas para la sistematización de la información, así como el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

**Artículo 17.** Los sujetos obligados deberán asegurarse de que se elaboren y utilicen los instrumentos de consulta y control archivístico, con el objeto de establecer una adecuada conservación, organización y fácil localización de su patrimonio documental en los archivos generales.

Para dar cumplimiento a lo anterior, deberán contar al menos, con los siguientes instrumentos de consulta y control archivístico:

1. Cuadro general de clasificación archivística;
2. Catálogo de disposición documental; y
3. Inventarios documentales.

* **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. (4 de mayo de 2015)**

Artículo 42 fracción I.

**Artículo 42.** Los Organismos garantes tendrán, en el ámbito de su competencia, las siguientes atribuciones:

I. Interpretar los ordenamientos que les resulten aplicables y que deriven de esta Ley y de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

* **ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, estableciendo los lineamientos y organización en materia archivística. (13 de mayo de 2016)**

**Segundo.** Los presentes lineamientos, son de observancia obligatoria y de aplicación general para los sujetos obligados señalados en el artículo 1 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**Tercero.**La interpretación de los presentes lineamientos se hará de conformidad con lo establecido en el artículo 42, fracción I de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

* **Constitución Política para el Estado de Guanajuato.**

Artículo 14° letra “B” fracción V.

**Artículo 14.**

**B.** La manifestación de las ideas no será objeto de ninguna inquisición judicial o administrativa, sino en el caso de que ataque a la moral, la vida privada, los derechos de tercero, provoque algún delito, o perturbe el orden público; el derecho de réplica será ejercido en los términos dispuestos por la ley. Los derechos a la información pública y protección de datos personales serán garantizados por el Estado.

Para el ejercicio del derecho de acceso a la información, los Poderes, organismos autónomos y ayuntamientos, en el ámbito de sus respectivas competencias, se regirán por las siguientes fracciones y bases:

**V.** Los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y de los resultados obtenidos.

* **Reglamento del Archivo General de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento es de orden público e interés general. Tiene por objeto proveer al cumplimiento de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, en la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

**3. Metodología**

La Guía Simple de Archivos fue elaborada conforme a las indicaciones con base al “Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos” proporcionada por el Archivo General de la Nación (AGN).

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato (PDHEG), está diseñado conforme a un sistema archivístico con niveles jerárquicos de descripción: fondo, sección, subsección y serie.

El fondo es el conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Procuraduría, con cuyo nombre se identifica, es decir, fondo “Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato”.

La sección es cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado que realizan respectivamente de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

La serie es la división de una sección que corresponde a los documentos producidos que versan sobre una materia o asunto específico.

De tal forma, que el Cuadro General de Clasificación de la Procuraduría es de tipo orgánico-funcional, en donde las secciones reflejan la parte orgánica y las series y la parte funcional.

**4. Relación de responsables de Archivo.**

**Archivo de Trámite**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Unidad** | **Nombre del** | **Cargo** | **Domicilio** | **Teléfono** | **Correo Electrónico** |
|  | **Administrativa** | **Responsable** |  |  |  |  |
|  | Despacho del Procurador | Claudia Rojo Candelas | Jefe de Departamento “B”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto. | (477) 770 0842 | [despachoprocurador@hotmail.com](mailto:despachoprocurador@hotmail.com) |
|  | Psicología | Norma Reyna Carolina García Nolasco | Especialista Administrativo “A”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto. | (477) 770 0842 | [reynagano@hotmail.com](mailto:reynagano@hotmail.com) |
|  | Contraloría | Manuel Ramírez Zúñiga | Controlador. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto. | (477) 770 0842 | [mramirezz@guanajuato.gob.mx](mailto:mramirezz@guanajuato.gob.mx) |
|  | Coordinación Administrativa. | José Pablo Chávez Campos | Especialista Administrativo “A”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto | (477) 770 0842 | [jpchavez@guanajuato.gob.mx](mailto:jpchavez@guanajuato.gob.mx) |
|  | Coordinación de promoción y comunicación social | Ma. Luisa Ramírez Martínez | Jefe de Unidad “A”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto | (477) 770 0842 | [comunicacion@derechoshumanosgto.org.mx](mailto:comunicacion@derechoshumanosgto.org.mx) |
|  | Coordinación de Educación | José Félix Rojo Candelas | Coordinador de Proyectos. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto | (477) 770 0842 | [jfrojo@derechoshumanosgto.org.mx](mailto:jfrojo@derechoshumanosgto.org.mx) |
|  | Centro Estatal de Derechos Humanos | María del Carmen Sánchez Orozco | Especialista Administrativo “A”. | Francisco Sixtos No. 792  Colonia Moderna.  Irapuato, Guanajuato | (462) 627 6751 | [saoc\_01@hotmail.com](mailto:saoc_01@hotmail.com) |
|  | Secretaría General | Karina Paola Nieto López | Jefa de Departamento “A”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto | (477) 770 0842  (477) 770 0845 | [kapanilo@hotmail.com](mailto:kapanilo@hotmail.com) |
|  | Silvino César Chávez Campos | Especialista Administrativo “A”. | [schavez@pdhgto.org.mx](mailto:schavez@pdhgto.org.mx) |
|  | Subprocuraduría Zona “A” León | Claudia Cecilia Esparza Maldonado  Corina Meza García | Especialista Administrativo “A”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto | (477) 764 0090  (477) 764 0091 | [ccesparza@derechoshumanosgto.org.mx](mailto:ccesparza@derechoshumanosgto.org.mx)  [cmeza@guanajuato.gob.mx](mailto:cmeza@guanajuato.gob.mx) |
| Especialista Administrativo “A”. |
|  | Subprocuraduría Zona “B” Irapuato | Brittany Alejandrina Barrientos Galván  Sergio Barquin Chagoyán | Operador Administrativo “A”. | Francisco Sixtos No. 792  Colonia Moderna.  Irapuato, Guanajuato | (462) 627 7021  (462) 660 0245  (462) 660 0246 | [bbarrientos2629@gmail.com](mailto:bbarrientos2629@gmail.com)  [ssbarquin@hotmail.com](mailto:ssbarquin@hotmail.com) |
| Especialista Administrativo “A”. |
|  | Subprocuraduría Zona “C” Celaya | Juana Verónica Flores Colindres | Especialista Administrativo “A”. | Montes Urales  No. 401  Colonia Arboledas 2da. Secc.  Celaya, Guanajuato | (461) 159 4371  (461) 159 4370 | [vcolindres@guanajuato.gob.mx](mailto:vcolindres@guanajuato.gob.mx) |
|  | Subprocuraduría Zona “D” San Miguel de Allende | Elisa Rico Araiza | Especialista Administrativo “A”. | Calle del Llano  No. 34  Colonia La Palmita  San Miguel de Allende, Guanajuato | (415) 110 3152 | [ericoa@guanajuato.gob.mx](mailto:ericoa@guanajuato.gob.mx) |
|  | Subprocuraduría Zona “E” Acámbaro | Mónica Rubí Ayala López | Especialista Administrativo “A”. | Avenida el Vergel  No. 45  Fracc. El Vergel  Acámbaro, Guanajuato | (417) 172 1972  (417) 172 2938 | [mrayala@derechoshumanosgto.org.mx](mailto:mrayala@derechoshumanosgto.org.mx) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Archivo de Concentración** | | | | | |
|  | **Unidad Administrativa** | **Nombre del Responsable** | **Cargo** | **Domicilio** | **Teléfono** | **Correo electrónico** |
|  | Unidad de Archivo | Silvino César Chávez Campos | Especialista Administrativo “A”. | Guty Cárdenas No.1444  Puerta San Rafael, León, Gto | (477) 770 0842  (477) 770 0845 | schavez@pdhgto.org.mx |

**5. Cuadro General de Clasificación Archivística**

**Fondo:** PDHEG - PROCURADURÍA DE LOS DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE GUANAJUATO.

**Sección:** DESP – Despacho

**Subsección:** ASES - Asesores

**Subsección:** SP – Secretaria Particular

**Subsección:** PSIC – Psicología

**Sección:** SG – Secretaria General

**Subsección:** SEG – Seguimiento

**Subsección:** UT – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

**Subsección:** UA – Unidad de Archivonomía

**Subprocuradurías**

**Sección:** SPA – Subprocuraduría León

**Sección:** SPB – Subprocuraduría Irapuato

**Sección:** SPC – Subprocuraduría Celaya

**Sección:** SPD – Subprocuraduría San Miguel de Allende

**Sección:** SPE – Subprocuraduría Acámbaro

**Sección:** CA – Coordinación de Administración

**Subsección:** RH – Recursos Humanos

**Subsección:** RM – Recursos Materiales

**Subsección:** RF – Recursos Financieros

**Sección:** CE – Coordinación de Educación

**Sección:** CEDH – Centro Estatal de Derechos Humanos

**Sección:** CP – Coordinación de Promoción

**Sección:** CI – Contraloría Interna

**Sección:** DESP – Despacho

**Subsección:** SP – Secretaría Particular

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | OFICIOS PROCURADURÍA DERECHOS HUMANOS (OPDH) | Son comunicados dirigidos a las distintas instituciones de gobierno, organismos de la sociedad civil, y se compone tanto del libro de registro de oficios, como del minutario correspondiente. Se lleva un número consecutivo de manera anual. |
| 2 | CORRESPONDENCIA | Documentación recibida en el despacho del procurador, por encontrarse dirigida a éste. |
| 3 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos. |

**Subsección:** ASES - Asesores

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | INVESTIGACIONES ACADÉMICAS, JURÍDICAS Y TECNICAS | Se compone por los documentos que contienen los proyectos desarrollados por los asesores y agentes investigadores adscritos al despacho del Procurador, consistentes en investigaciones académicas, jurídicas, técnicas y estadísticas que desarrollar por parte del Organismo. |
| 2 | PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS Y FMOPDH | Documentos derivados de los Consejos Consultivos del Estado en que tiene participación el Procurador de los Derechos Humanos así como de la Federación Mexicana de Organismos Públicos de Derechos Humanos (FMOPDH), consiste en convocatorias y actas de sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sea convocado por sí o por medio de su suplente. Las sesiones son programadas de manera diferenciada en periodos mensuales, bimestrales, trimestrales o semestrales.  Las reuniones de la FMOPDH son para convocar asambleas generales o reuniones regionales, ordinarias y extraordinarias. |
| 3 | RESPUESTA A CONSULTAS | Son las opiniones emitidas por la procuraduría en relación a las consultar realizadas por el Congreso del Estado con motivo de iniciativas de ley, sobre temas relacionados con la materia de derechos humanos. |

**Subsección:** PSIC – Psicología

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | LIBRO DE REGISTRO | En este se encuentran los datos del usuario y nombre del personal que lo atendió. |
| 2 | FORMATO DE PRIMER ENTREVISTA | En él se anotan datos de identificación, problemática por la que acude el usuario, familiográma que señala que tipo de atención se ofrece. |
| 3 | FORMATO DE SEGUIMIENTO | Se anota la fecha y breve descripción del desarrollo de la sesión de cada usuario. |
| 4 | CONSENTIMIENTO INFORMADO | Documento en el que cada usuario expresa que voluntariamente participara en un proceso de contención emocional e intervención de crisis. |
| 5 | INFORME DE ATENCIÓN | Por solicitud de subprocuradurías; se expide informe de atención psicológica, brindada a usuarios. |
| 6 | OFICIOS | Generación de oficios que se envían a diversas áreas de la procuraduría. |
| 7 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos. |

**Sección:** SG – Secretaria General

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | OFICIOS | Documentos recibidos y, en su caso, remitir a la subprocuraduría competente, las quejas o denuncias que se manden a la Procuraduría de los Derechos Humanos, por correo, telégrafo, medios electrónicos, o teléfono, haciendo constar la hora y fecha de recepción |
| 2 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos. |
| 3 | ESTUDIOS JURÍDICOS | Estudios jurídicos encomendados por el Procurador, para apoyar los trabajos de las demás áreas de la Procuraduría. |
| 4 | GACETA DE RECOMENDACIONES | Publicación periódica que contiene información sobre las recomendaciones emitidas por el Procurador. |

**Subsección:** SEG – Seguimiento

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | RESOLUCIONES (seguimiento a los expedientes hechos por las subprocuradurías) | Acuerdo de recomendación y/o no recomendación por parte del Procurador al titular de la autoridad responsable a girar instrucciones correspondientes respecto a las actuaciones de su personal adscrito. |
| 2 | SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES | Documentos enviados a la autoridad responsable (manifestándole que el quejoso está inconforme respecto al cumplimiento de las recomendaciones, que cuenta con 15 días para el debido y total cumplimiento a las recomendaciones, requerimiento de constancia de cumplimiento a recomendaciones, reconsideración a recomendaciones) y al quejoso (manifestándole que el titular de la autoridad responsable acepta las recomendaciones dictadas y se le mantendrá informado hasta su debido y total cumplimiento). |

**Subsección:** UT – Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA | Documento emitido por la plataforma de información pública donde cualquier persona solicita a la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato información o rendición de cuentas sobre su gestión. |
| 2 | OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | Documento elaborado por la unidad de transparencia, con el fin de pedir a nuestras unidades o coordinaciones la información que requiere el solicitante. |
| 3 | ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PDHEG | Minutas de cada reunión de los integrantes que conforma el Comité de Transparencia de la Procuraduría. |
| 4 | ACUSE DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | Documento que emite el sistema de la Plataforma Nacional de Transparencia, el cual informa que se ha subido con éxito la información al portal nacional. |

**Subsección:** UA – Unidad de Archivonomía

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS (programas e instrumentos de control y consulta archivística) | Programas e Instrumentos de control y consulta archivística. |
| 2 | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | Inventarios de archivos de concentración y demás documentación relacionada. |
| 3 | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | Documentos relacionados a las transferencias primarias y secundarias de la Procuraduría. |
| 4 | BAJAS DOCUMENTALES | Expedientes de baja documental, con dictámenes, oficios, solicitudes e inventarios de baja documental. |
| 5 | ACTAS DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA PDHEG | Minutas de cada reunión de los integrantes que conforman el Grupo Interdisciplinario de la Procuraduría. |
| 6 | PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO(PADA) | Informe del plan anual de desarrollo archivístico. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Subprocuradurías  **Sección:** SPA – Subprocuraduría Zona “A”: León  **Sección:** SPB – Subprocuraduría Zona “B”: Irapuato  **Sección:** SPC – Subprocuraduría Zona “C”: Celaya  **Sección:** SPD – Subprocuraduría Zona “D”: San Miguel de Allende  **Sección:** SPE – Subprocuraduría Zona “E”: Acámbaro | | |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | LIBRO DE REGISTRO DE QUEJAS | Se registran los expedientes de quejas asignándoles número, subprocuraduría a cargo, fecha de inicio, nombre del quejoso y/o agraviado, autoridad responsable, fecha de resolución, fecha de recibido del expediente en oficinas centrales y que resolución se emitió en el mismo. |
| 2 | LIBRO DE REGISTRO DE GESTIONES | Se registra subprocuraduría a cargo, los números de oficio que se les asigna a las solicitudes de informe, notificaciones diversas, contiene número de oficio, fecha en que se usó el número, número de expediente en el que utilizó, motivo por el cual se requirió y quien lo utilizó. |
| 3 | EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS | Es el seguimiento de las quejas recabadas. Que se forma por oficios enviados a la autoridad responsable (solicitando rinda una informe de los actos que se atribuyen, inconformidad del quejoso al sentido del informe, solicitud de comparecencia del personal adscrito para toma de declaración en hechos materia de queja) y al quejoso (solicitud de comparecencia de testigos, solicitud de comparecencia para informarle el sentido del informe rendido por la autoridad) |
| 4 | EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE GESTIONES | Es el seguimiento que se realiza a la tramitación de las peticiones realizadas por los usuarios. |
| 5 | ASESORÍAS | Documento en el que se encuentran los datos del solicitante, agraviado, descripción del problema, orientación y seguimiento dado, clasificación de la asesoría y agente investigador a cargo. |
| 6 | CANALIZACIONES | Oficio en el que solicita a alguna autoridad competente dé atención al solicitante. |
| 7 | INSPECCIONES | Actas de visitas de inspección calendarizadas a dependencias públicas, centros de reclusión y otros similares, por razón de supervisar el respeto a los derechos humanos y actividades que puedan dar lugar a situaciones de mayor riesgo de violación de Derechos Humanos. |
| 8 | PROYECTOS | Proyectos de propuestas particulares o generales con motivo de las visitas de inspección y proyectos de recomendación o acuerdos de no recomendación que se someterán al Procurador para su consideración. |
| 9 | INFORME MENSUAL | Informe en el que se detallan las quejas recibidas en el mes, expedientes a los que se le haya dado salida por proyecto de resolución, resolución definitiva de no admisión, archivo por sobreseimiento, expedientes en trámite, asesorías prestadas, visitas de supervisión a centros de detención o reclusión. |
| 10 | INFORMES ADMINISTRATIVOS | Reportes mensuales y anuales de asuntos administrativos como gastos de operación, solicitudes de papelería e insumos de limpieza, verificación vehicular, bitácora de gasolina, viáticos, lista de asistencia, capacitaciones, carpeta de atención, informes vía electrónica. |

**Sección:** CA – Coordinación de Administración

**Subsección:** RH – Recursos Humanos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | NÓMINA | Recibos de nómina del personal y tabuladores de sueldos.  Registro de altas, bajas y modificaciones de los trabajadores en el sistema de nómina. |
| 2 | EXPEDIENTES DE PERSONAL | Solicitudes de empleado y/o currículos vitae, actas certificadas de nacimiento, copias certificadas de constancias de estudio, CURPs, RFC, cartas de no antecedentes penales, cartas de recomendación, exámenes médicos, copias de contratos bancarios, constancias de no antecedentes disciplinarios, identificaciones oficiales y seguridad social. |
| 3 | CONTROL DE INCIDENCIAS | Control al cumplimiento de horario de trabajo por parte del trabajador. |

**Subsección:** RM – Recursos Materiales

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | OFICIOS | Recepción y seguimiento a los oficios internos, públicos y privados. |
| 2 | CONTRATOS | Contratos, convenios, adendums, terminación anticipada y formatos de pedidos para adquisiciones y prestaciones de servicios para la Procuraduría. |
| 3 | RESGUARDOS | Copias certificadas de facturas de bienes muebles, resguardos para conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles de la Procuraduría. |
| 4 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos. |

**Subsección:** RF – Recursos Financieros

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS | Estimación preliminar de los gastos a efectuar. |
| 2 | AUDITORIAS INTERNAS | Expedientes de auditorías realizadas por Contraloría. |
| 3 | AUDITORIAS EXTERNAS | Expedientes de auditorías realizadas. |
| 4 | PAGOS PROVISIONALES FEDERALES | Pagos Provisionales federales. |
| 5 | PAGOS PROVISIONALES ESTATALES | Pagos provisionales estatales. |
| 6 | AFECTACIONES PRESUPUESTALES | Es el movimiento que permite adecuar o modificar el presupuesto original autorizado. |
| 7 | POLIZAS DE EGRESOS | Póliza de Egresos con documentación de respaldo. |
| 8 | POLIZAS DE INGRESOS | Pólizas de Ingresos con documentación de respaldo. |
| 9 | POLIZAS DE DIARIO | Pólizas de Diario con documentación de respaldo. |
| 10 | CONCILIACIONES BANCARIAS | Se ocupa para asegurar que los libros contables sean correctos. |
| 11 | INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL | Relación de las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados. |
| 12 | CUENTA PÚBLICA ANUAL | Se integra por los estados financieros, reportes contables, presupuestales y programáticos. |
| 13 | POA Y PBR | Programas operativos anuales y Presupuesto basado en resultados. |
| 14 | ACTAS SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES | Actas de sesiones de comité de adquisiciones. |
| 15 | VALUACIÓN DE LOS AVANCES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE(SEVAC) | Valuación de los avances de la armonización contable. |
| 16 | DECLARACIONES INFORMATIVAS(DIOT) | Declaración informativa de operaciones con terceros. |
| 17 | REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS | Requerimiento y solicitudes de autoridades fiscales y administrativas. |
| 18 | ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE CUENTAS BANCARIAS | Archivo administrativo de cuentas bancarias. |
| 19 | MINISTRACIONES | Recurso monetario otorgado |
| 20 | OFICIOS AREA DE CONTABILIDAD | Oficios correspondientes a operaciones financieras. |
| 21 | ASIGNACIONES DE FONDOS FIJOS | Cantidad de dinero en efectivo que se destina para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores que en forma habitual efectúan las diversas áreas. |

**Sección:** CE – Coordinación de Educación

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | CAPACITACIONES(EVENTOS) | Formato donde se registran las actividades realizadas como conferencias, cursos, eventos, talleres señalando tema, duración y desagregación de asistentes. |
| 2 | REPORTE DE COMISIÓN | Detalla los eventos de representación, indicando lista de asistentes, desarrollo de la actividad, compromisos y siguiente cita. |
| 3 | COMUNICADOS | Documentos enviados desde la coordinación de educación de la PDHEG, a otras dependencias o instituciones. |
| 4 | INFORMES | Documentos enviados dentro de la coordinación de educación y a otras áreas de la Procuraduría. |
| 5 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos como gastos de operación, solicitudes de papelería e insumos de limpieza, verificación vehicular, bitácora de gasolina, viáticos y lista de asistencia. |

**Sección:** CEDH – Centro Estatal de Derechos Humanos

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | EVENTOS | Considera todos los documentos involucrados en el proceso de realización de un evento de capacitación y/o enseñanza desde la solicitud por parte de una instancia, la respuesta a la solicitud, la carta descriptiva, las listas de registro, las evaluaciones del evento, la copia fotostática de las constancias emitidas, el reporte del concentrado de asistencia y el reporte de evaluación del evento. |
| 2 | COMISIONES | Oficios de comisión mediante los cuales se encomienda a un colaborador que asista a impartir una sesión de un evento de capacitación  y/o enseñanza. |
| 3 | COMUNICADOS | Todos aquellos oficios que se generen hacia el interior de la procuraduría o hacia instancias externas con motivo de la realización de actividades competencia de una unidad de  trabajo |
| 4 | INFORMES | Considera todos los informes mensuales y/o trimestrales que la unidad de trabajo genera para las áreas concentradoras y todos aquellos que le sean requeridos por el superior jerárquico de quien depende la unidad de trabajo. |
| 5 | SOLICITUDES INTERNAS | Todos aquellos documentos que se generan para tramitar que provea de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos o de difusión a la unidad de trabajo específica a efecto de que esté en posibilidad de cumplir con las actividades encomendadas. |

**Sección:** CP – Coordinación de Promoción

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | CONTRATOS DE DIFUSIÓN(seguimiento y conclusión) | Carpeta anual que contiene la orden de publicidad a los medios, prueba de publicidad ordenada, estados de cuenta de los proveedores, formato de control interno indicando del debido cumplimiento del objeto y monto de los contratos celebrados. |
| 2 | DIFUSIÓN POR PROYECTOS(conclusión) | Carpeta anual que contiene la orden de publicidad a los medios, evidencia o testigos de la publicidad ordenada, solo por campaña. |
| 3 | EVENTOS(videoconferencias y/o material audiovisual grabado en CD) | Es el material en conmemoración de fechas alusivas a los derechos humanos. |
| 4 | CARPETA DE OFICIOS(entrada) | Recepción de los oficios o documentos que ingresen de las diferentes áreas de la Procuraduría o de instituciones u organismos externos. |
| 5 | CARPETA DE OFICIOS(salida) | Oficios o documentos dirigidos a las diferentes áreas de la Procuraduría o a instituciones u organismos externos. |
| 6 | CARPETA DE CUADROS COMPARATIVOS(impresiones, folletería y de eventos) | Incluye formatos administrativos, cotizaciones, copia de factura de los eventos que se llevan a cabo para la conmemoración de fechas importantes relacionadas a los derechos humanos. |
| 7 | SINTESIS INFORMATIVA | Carpeta mensual que contiene resumen breve del día, de notas relacionadas con presuntos abusos de autoridad o notas relevantes para la Procuraduría. |
| 8 | REQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO(entrada y salida) | Carpeta anual que incluye solicitudes de entrada y salida de material impreso. |
| 9 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos. |

**Sección:** CI – Contraloría Interna

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Clave | Serie | Descripción |
| 1 | CORRESPONDENCIA | Oficios que se envían a las diversas áreas de la Procuraduría. |
| 2 | REGISTRO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS | Libro donde se anotan los servidores públicos con alguna sanción por responsabilidad administrativa. |
| 3 | RESGUARDO Y RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN | Declaraciones de situación patrimonial y de intereses de los servidores públicos de la Procuraduría. |
| 4 | INFORMES | Documento final de las auditorías e informe de gestión del órgano interno. |
| 5 | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | Documento que contiene el programa anual de trabajo del órgano interno de control. |
| 6 | QUEJAS O DENUNCIAS | Expedientes de las quejas o denuncias que se presentan contra los servidores públicos de la Procuraduría, por posibles responsabilidades administrativas. |
| 7 | CONCILIACIÓN EN MATERIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES | Proceso llevado a cabo por el órgano interno de control en materia de contrataciones. |
| 8 | INCONFORMIDADES | Proceso llevado a cabo por el órgano interno de control en materia de contrataciones. |
| 9 | INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE ENCARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS | Documento donde los servidores públicos de la Procuraduría hacen entrega de los recursos financieros, materiales y documentales que tienen a su cargo, por inicio o conclusión del cargo o por cambio de adscripción. |
| 10 | SOLICITUDES INTERNAS | Carpeta anual que incluye los formatos de servicios administrativos. |

Con fundamento en el artículo 17 primer párrafo de la Ley de Archivos Generales del Estado y los Municipios de Guanajuato, se actualiza y publica la Guía de archivo documental de la Procuraduría de los Derechos Humanos del Estado de Guanajuato.

Ciudad de León, Guanajuato, a 8 de enero de 2018