



La gaceta

de la Universidad de Guadalajara

13 de febrero de 2026

ACUERDO NO. RG/02/2026
QUE APRUEBA DIVERSOS MANUALES
DE PROCEDIMIENTOS EN MATERIA
DE ARCHIVO



UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco

ACUERDO. Que aprueba diversos Manuales de Procedimientos en materia de Archivo.

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, a los 13 días del mes de febrero del año 2026 dos mil veintiséis, la Mtra. Karla Alejandrina Planter Pérez, Rectora General, en conjunto con el Mtro. César Antonio Barba Delgadillo, Secretario General, ambos de la Universidad de Guadalajara, con fundamento en las atribuciones que les confieren los artículos 35, fracciones I y X; 40 y 42, fracciones I y VII de la Ley Orgánica; los artículos 95, fracciones XII y XV del Estatuto General; así como, el artículo 303 del Reglamento Interno de la Administración General, todos ordenamientos de la Universidad de Guadalajara, y con base en la siguiente:

Justificación

- I. La Universidad de Guadalajara como organismo público descentralizado del Gobierno del Estado de Jalisco con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, está obligada a documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, conforme al artículo 1° de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara en relación con la fracción I del inciso A. del artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. En términos del artículo 7 de la Ley General de Archivos, los sujetos obligados, como lo es la Universidad de Guadalajara, deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.
- III. Entendiéndose como 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 en que se resguarden, como se define en la fracción III del artículo 4 de la Ley General de Archivos.
- IV. Los sujetos obligados deben organizar y conservar sus archivos a través de un sistema institucional, en el cual ejecutarán los procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación de los archivos como parte de la gestión documental. Este sistema se integra por un área coordinadora de archivos y las áreas operativas de correspondencia, de archivo de trámite, de concentración e histórico, conforme los artículos 4, fracción XXXIV, 10, 11, 20 y 21 de la Ley General de Archivos y el artículo 3 fracciones XXII y XXXVI de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- V. El área coordinadora de archivos es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados, así como la operación de los archivos de trámite, concentración, y en

su caso, histórico, en términos de los artículos 4, fracción X y 28, fracción IX de la Ley General de Archivos y los artículos 3, fracción VI y 29 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

- VI. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado, de acuerdo con el artículo 16 de la Ley General de Archivos.
- VII. En la Universidad de Guadalajara, dicha responsabilidad recae en la persona titular de la Rectoría General, máxima autoridad ejecutiva de esta Casa de Estudios; siendo la Secretaría General, el órgano auxiliar de la Rectoría General responsable del archivo general de la Institución, función que ejerce a través de la Coordinación de Transparencia y Archivo General, dependencia que funge como área coordinadora de archivos, conforme al Acuerdo No. RG/33/2019 y en tenor de los artículos 32 y 40 de la Ley Orgánica y la fracción VII del artículo 103 del Estatuto General, ambos de la Universidad de Guadalajara.
- VIII. En este sentido, la Coordinación de Transparencia y Archivo General coordina y promueve que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, también coordina acciones y estrategias para la modernización y automatización de los procesos archivísticos, como se desprende de las fracciones XI y XII del artículo 294 del Reglamento Interno de la Administración General de la Universidad de Guadalajara.
- IX. Mientras que, la Coordinación General de Patrimonio, a través de su Unidad de Archivo Histórico, es el área operativa del Sistema Institucional de Archivos de la Universidad de Guadalajara que apoya en la implementación de estrategias para la conservación de los documentos con valor histórico y auxilia en la administración y actualización del sistema institucional, para el registro, control, conservación, difusión, gestión y consulta del Archivo Histórico y patrimonio documental al resguardo de la Universidad de Guadalajara, en tenor de los artículos 237, fracción III, 240, fracciones I, II y IV del Reglamento Interno de la Administración General de la Universidad de Guadalajara.
- X. Por lo que, en cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, la Coordinación de Transparencia y Archivo General elaboró las propuestas de cinco manuales de procedimientos, con el objetivo de mejorar los procesos de organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos que componen el archivo, siendo los siguientes:
 - a. **Manual de Procedimientos del Área de Correspondencia:** Comprende los procedimientos aplicables a la correspondencia de entrada y a la correspondencia de salida;

- b. **Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite:** Comprende los procedimientos relativos a la integración de expedientes y transferencia primaria;
- c. **Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración:** Comprende los procedimientos correspondientes al préstamo de expedientes y transferencia secundaria o baja documental;
- d. **Manual de Procedimiento para la Autorización de la Disposición Final:** Define el procedimiento para la autorización de la disposición final, y
- e. **Manual de Procedimientos del Archivo Histórico:** Comprende los procedimientos relativos a la descripción y catalogación documental, digitalización y repositorio virtual, atención a usuarios, así como de conservación y restauración documental.

XI. Estos manuales de procedimientos fueron presentados en sesión ordinaria del 18 de noviembre de 2025 ante el Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo de la Universidad de Guadalajara, a efecto de que éste, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuve en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, de conformidad con el párrafo tercero del artículo 50 de la Ley General de Archivos y en el marco del Acuerdo No. RG/33/2019.

XII. El ciclo vital de los documentos de archivo se refiere 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. En la Universidad de Guadalajara, todas las entidades de la Red Universitaria participan en el ciclo vital de los documentos de archivo que integran el Sistema Institucional de Archivos de esta Casa de Estudios, siendo la Coordinación de Transparencia y Archivo General la dependencia encargada de coordinar y promover que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos; así como, de coordinar la administración de los archivos de trámite, concentración e histórico y, la Unidad de Archivo Histórico de la Coordinación General de Patrimonio apoyará en la implementación y estrategias para la conservación de los documentos con valor histórico, tal como lo señala la fracción XIV del artículo 4 de la Ley General de Archivos, la fracción IX del artículo 3 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y la fracción I del artículo 240, las fracciones XI y XVI del artículo 294 del Reglamento Interno de la Administración General de la Universidad de Guadalajara.

XIII. Ahora bien, considerando que dichos manuales de procedimientos son una medida administrativa para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo en toda la Red Universitaria, la Rectoría General resulta ser la dependencia facultada para aprobarlos, en virtud de lo siguiente:

- a. Tiene entre sus atribuciones, establecer las medidas administrativas y operativas para el funcionamiento coherente de la Universidad; así como, establecer las medidas necesarias en materia de protección y conservación del

patrimonio de la institución, como lo señalan las fracciones XII y XV del artículo 95 del Estatuto General de la Universidad de Guadalajara, y

- b. Considerando que se tratan de manuales de procedimientos que corresponden al ámbito de las atribuciones de la Coordinación de Transparencia y Archivo General y de la Unidad de Archivo Histórico de la Coordinación General de Patrimonio, su aprobación debe ser mediante Acuerdo de la Rectoría General, conforme el artículo 303 del Reglamento Interno de la Administración General de la Universidad de Guadalajara, que a la letra dice:

Artículo 303. *La organización y procedimientos específicos que correspondan al ámbito de atribuciones de las dependencias previstas en el presente Reglamento Interno, estarán contenidas en los respectivos Manuales de Organización y Procedimientos. Estos Manuales serán aprobados mediante Acuerdo, en su oportunidad, por la Rectoría General de la Universidad.*

- XIV. En este contexto, los manuales de procedimientos no solo servirán como guía para el cumplimiento de las disposiciones normativas en materia de archivo en toda la Red Universitaria, sino que también serán una herramienta que coadyuvará en la prevención de deficiencias dentro de los procesos de gestión documental en la Universidad de Guadalajara.

Por lo anteriormente expuesto y, con fundamento en los artículos citados en el preámbulo, se emite el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se aprueba el Manual de Procedimientos del Área de Correspondencia, mismo que forma parte del presente acuerdo como Anexo “A”.

Segundo. Se aprueba el Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite, mismo que forma parte del presente acuerdo como Anexo “B”.

Tercero. Se aprueba el Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración, mismo que forma parte del presente acuerdo como Anexo “C”.

Cuarto. Se aprueba el Manual de Procedimiento para la Autorización de la Disposición Final, mismo que forma parte del presente acuerdo como Anexo “D”.

Quinto. Se aprueba el Manual de Procedimientos del Archivo Histórico, mismo que forma parte del presente acuerdo como Anexo “E”.

Sexto. La Coordinación de Transparencia y Archivo General será la dependencia encargada de supervisar el cumplimiento de los Manuales de Procedimientos contenidos en el presente acuerdo. De manera particular, la Coordinación General de Patrimonio aplicará los procedimientos relacionados con el archivo histórico.

Séptimo. Los Manuales de Procedimientos contenidos en los Anexos “A”, “B”, “C”, “D” y “E” del presente acuerdo podrán ser modificados a propuesta del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivo de la Universidad de Guadalajara y mediante acuerdo de la Rectoría General.

Octavo. Notifíquese el presente Acuerdo y sus Anexos “A”, “B”, “C”, “D” y “E” a las entidades y dependencias de la Red Universitaria.

Noveno. Publíquese el presente Acuerdo y sus Anexos “A”, “B”, “C”, “D” y “E” en “La Gaceta de la Universidad de Guadalajara”.

Décimo. El presente Acuerdo y sus Anexos “A”, “B”, “C”, “D” y “E” iniciarán su vigencia a partir de la fecha de su publicación.

Atentamente

“PIENSA Y TRABAJA”

“40 años de la Feria Internacional del Libro de Guadalajara”

Guadalajara, Jalisco, a 13 de febrero de 2026

Mtra. Karla Alejandrina Planter Pérez
Rectora General

Mtro. César Antonio Barba Delgadillo
Secretario General

ANEXO “A”
DEL ACUERDO NO. RG/02/2026

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
DE CORRESPONDENCIA**

GUADALAJARA, JAL. 2026



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



CONTENIDO

Introducción

Objetivo General

Tabla de Procedimientos

- **PCo-01-CE**
Procedimiento para la Correspondencia de Entrada
- **PCo-02-CS**
Procedimiento para la Correspondencia de Salida

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y el compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

Para ello ha definido instrumentar la elaboración de una serie de documentos que contribuyan a garantizar la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos de archivo.

La importancia del Manual de Procedimientos del Área de Correspondencia que se presenta, reside en establecer criterios para cumplimentar lo establecido en la norma archivística tanto nacional como estatal.

Asimismo, el presente manual comprende los procedimientos aplicables a la correspondencia de entrada y a la correspondencia de salida, promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las Entidades de la Red Universitaria participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para garantizar los servicios de recepción, registro, seguimiento y despacho, de la documentación en el área de correspondencia de las Entidades de la Red Universitaria.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	Nº de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance.....	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones	2
5. Siglario.....	3
6. Responsabilidades	3
7. Método de trabajo.....	4
a) Lineamientos	4
b) Descripción de actividades.....	5
c) Formatos e instructivos	7
8. Bibliografía	7

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la homogenización en la recepción, registro y seguimiento de la documentación en el Área de correspondencia de las Entidades de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal universitario, responsable de la recepción, registro y seguimiento de la documentación en el Área de correspondencia de las Entidades de la Red Universitaria.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

4. DEFINICIONES

Área de correspondencia (Oficialía de partes)

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

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

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	Nº de versión: 1

funciones de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Documento Oficial

Escrito que se utiliza para tratar asuntos de carácter oficial y es emitido por un funcionario público.

Entidad de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y la Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el archivo de trámite en cada entidad de la Red Universitaria.

5. SIGLARIO

ERU Entidad de la Red Universitaria

RCo Responsables de Correspondencia

FCCE Formato de Control de Correspondencia de Entrada

6. RESPONSABILIDADES

RCo:

- Verificar que la documentación recibida se encuentre completa y correcta.
- Realizar el registro de la documentación recibida en el Sistema electrónico o físico.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	N° de versión: 1

- Turnar la documentación al Responsable del Archivo de Trámite.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- El presente procedimiento aplica para la recepción de la documentación de archivo.
- El horario oficial de servicio en el área de correspondencia para la recepción de documentación de archivo es establecido por la Secretaría Administrativa o equivalente de la Entidad de la Red Universitaria.
- El conducto autorizado para la recepción de la documentación de archivo en las Entidades de la Red Universitaria, es el área de correspondencia.
- En caso de que algún Responsable de Archivo de Trámite de la Entidad de la Red Universitaria reciba directamente la documentación de archivo, el área de correspondencia no se hace responsable del trámite del mismo.
- El personal del área de correspondencia se abstendrá de recibir folletos, invitaciones a eventos internos y externos o artículos de cualquier otro tipo que no sean acompañados de un documento oficial para su acuse.
- El personal del área de correspondencia se abstendrá de recibir documentación de carácter personal de algún integrante de la Entidad de la Red Universitaria.
- Cuando se reciba la documentación, se deberá realizar lo siguiente: sellar tanto el documento original y su acuse de recibo, asentar el nombre de quien recibe, hora, fecha; y en su caso los anexos correspondientes.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	N° de versión: 1

- Toda la documentación de archivo recibida en el transcurso del día deberá ser entregada al Responsable del Archivo Trámite correspondiente a más tardar al día siguiente hábil, a menos que sea considerado un trámite urgente, en cuyo caso deberá ser entregado de manera inmediata.
- Toda la documentación recibida en el área de correspondencia, deberá ser registrada en el FCCE ya sea de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica si cuentan con él, y posteriormente se entregará al Responsable del Archivo Trámite correspondiente.
- El personal del área de correspondencia es responsable de verificar que los documentos ya sea en soporte tradicional o electrónico por recibir, estén correctos en el nombre y nombramiento de la persona a quien va dirigido, fecha correcta del documento, sello de la dependencia remitente y si lleva anexos, verificar que se encuentren completos.

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	RCo	Recibe la documentación y revisa que esté completa y correcta. ¿Se encuentra completa y correcta? a) No. Pasa a la actividad número 2 b) Si. Pasa a la actividad número 3	Documentación
2	RCo	Regresa la documentación a la persona mensajera y explica la razón por la cual no se recibe.	Documentación

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	N° de versión: 1

3	RCo	Sella de recibido en la documentación, registrando la fecha, hora y en su caso señalar anexos, así como el nombre de la persona responsable de la recepción.	Documentación y sello oficial de la Entidad de la Red Universitaria
4	RCo	Realiza el registro en el FCCE ya sea de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica si cuentan con él.	Formato de Control Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE) Instructivo de llenado (ICo-01-CCE) Documentación recibida
5	RCo	Turna la documentación al Responsable de Archivo de Trámite o destinatario de la misma y en su caso recaba firma de recibido.	Formato de Control de Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE)

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-01-CE	N° de versión: 1

c) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control de Correspondencia de Entrada (FCo-01-CCE)
- Instructivo de llenado de Formato de Control de Correspondencia Entrada (ICo-01-CCE)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.

[illegible]

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	ICo-01-CCE	N° de versión: 1

1. Entidad de la Red Universitaria

Nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria

2. Número consecutivo

Número consecutivo que se asigna conforme a la documentación que se va recibiendo

3. Fecha de recepción

Fecha en que se recibe la documentación

4. Nombre de quien recibe

Nombre de la persona responsable del área de correspondencia que recibe y revisa la documentación

5. Fecha del documento

Fecha que contiene el documento

6. Número de oficio

Número de oficio inserto en el documento

7. Nombre y cargo del remitente

Nombre completo y cargo de quien remite la documentación

8. Dependencia que remite la documentación

Nombre de la dependencia que turna la documentación

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA		
	Área Coordinadora de Archivos	ICo-01-CCE	N° de versión: 1

9. Asunto

Referencia del contenido del documento

10. Destinatario

Nombre de la persona a quien va dirigida la documentación

11. Nombre y fecha de recibido

Fecha y nombre la persona asignada para recibir la documentación en la Entidad de la Red Universitaria

12. Observaciones

Campo opcional por llenar

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance.....	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones	2
5. Siglarío.....	3
6. Responsabilidades	4
7. Método de trabajo.....	4
a) Lineamientos	4
b) Descripción de actividades.....	6
c) Formatos e instructivos	7
8. Bibliografía	7

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la homogenización en la salida de la documentación del Área de correspondencia, de las Entidades de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido a las Entidades de la Red Universitaria y a los Responsables del Área de Correspondencia para la documentación oficial de salida.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019.

4. DEFINICIONES

Área de correspondencia (Oficialía de partes)

Responsable de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes en los archivos de trámite.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

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 las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Documento Oficial

Escrito que se utiliza para tratar asuntos de carácter oficial y es emitido por un funcionario público.

Entidad de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y la Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el archivo de trámite en cada entidad de la Red Universitaria.

5. SIGLARIO

ERU	Entidad de la Red Universitaria
RCo	Responsables de Correspondencia
FCCS	Formato de Control de Correspondencia de Salida
PM	Personal de Mensajería

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

RCo:

- Garantizar que la documentación de salida se encuentre completa y correcta.
- Realizar el registro de la documentación de salida en el Sistema electrónico o físico.
- Entregar al personal de mensajería la documentación de salida.

PM:

- Asegurar que el traslado entre el punto de recepción y la Unidad de Correspondencia se haga de forma segura para evitar pérdidas o daños
- Devolver al área de correspondencia emisora, a la brevedad posible, los acuses de entrega debidamente sellados de recibido

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- El presente procedimiento solo aplica para la salida de la documentación oficial.
- Cuando se ingrese documentación interna por parte de las Entidades de la Red Universitaria para un envío, el área de correspondencia tendrá que registrarla de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

- Para el envío de documentación oficial, las Entidades de la Red Universitaria deberán atender los siguientes requisitos mismos que serán verificados por el personal del área de correspondencia:
 - a) Que los datos del destinatario estén descritos en forma correcta y completa;
 - b) Que la documentación este en papel membretado y con sello oficial de la Entidad de la Red Universitaria, y
 - c) Si la documentación lleva la anotación de anexos, estos se encuentren completos.
- El personal del área de correspondencia será responsable de entregar a la Entidad de la Red Universitaria, los acuses de recibido de la documentación de salida.

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	N° de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Trámite correspondiente	Entrega la documentación de salida en el área de correspondencia.	Documentación
2	RCo	Recibe la documentación de salida y revisa que esté completa y correcta.	Documentación
3	RCo	Realiza el registro en el FCCS ya sea de forma manual, en una base de datos o por un sistema de administración electrónica si cuentan con él.	Formato de Control de Correspondencia de Salida (FCo-02-CCS) Instructivo de Llenado (ICo-02-CCS) Documentación de salida
4	Personal de Mensajería	Entrega la documentación al destinatario que corresponda y recaba acuse de recibido.	Documentación
5	Personal de Mensajería / RCo	Entrega el acuse de recibido al área de correspondencia emisora y en su caso la devolución de la documentación que haya sido rechazada por no cumplir con los requisitos.	Acuse de recibido

	PROCEDIMIENTO PARA LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	PCo-02-CS	Nº de versión: 1

c) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Control de Correspondencia de Salida (FCo-02-CS)
- Instructivo de llenado del Formato de Control de Correspondencia de Salida (ICo-02-CCS)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.

[illegible]

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	ICo-02-CCS	N° de versión: 1

1. Entidad de la Red Universitaria

Nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria

2. Número consecutivo

Número consecutivo que se asigna conforme a la documentación que se va recibiendo

3. Nombre del responsable de correspondencia

Nombre de quien registra y da la documentación de salida al mensajero

4. Fecha de salida

Fecha en la que sale la documentación para su entrega

5. Número de oficio

Número de oficio inserto en el documento

6. Nombre y cargo del remitente

Nombre y cargo de quien remite la documentación de salida

7. Entidad de la Red Universitaria que remite la documentación

Nombre de la Entidad de la Red Universitaria que turna la documentación de salida

8. Asunto

Referencia del contenido del documento

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL FORMATO DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA		
	Área Coordinadora de Archivos	ICo-02-CCS	N° de versión: 1

9. Nombre y cargo del destinatario

Nombre a quien va dirigida la documentación

10. Nombre y fecha de entrega de la documentación

Fecha y nombre la persona asignada para recibir la documentación

11. Observaciones

Campo opcional por llenar

ANEXO “B”
DEL ACUERDO NO. RG/02/2026

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE**

GUADALAJARA, JAL. 2026



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



CONTENIDO

Introducción

Objetivo General

Tabla de Procedimientos

- **PT-01-IE**
Procedimiento para Integrar Expedientes
- **PT-02-TP**
Procedimiento para Realizar Transferencia Primaria

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y el compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

Para ello ha definido instrumentar la elaboración de una serie de documentos que contribuyan a garantizar la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos de archivo.

La importancia del Manual de Procedimientos del Archivo de Trámite que se presenta, reside en establecer los criterios para la integración del archivo universitario en su fase activa para conformar un archivo administrativo actualizado.

Asimismo, el presente manual comprende los procedimientos para integrar expedientes y para realizar transferencia primaria promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las dependencias participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los criterios para la integración de archivos y para realizar transferencia primaria, aplicables a la documentación producida y recibida en el ejercicio de funciones y atribuciones de las Entidades de la Red Universitaria, en su fase activa.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones	3
5. Siglario	6
6. Responsabilidades	7
7. Método de trabajo	8
a) Lineamientos	8
b) Descripción de actividades	11
c) Metodología para integrar expedientes	14
d) Formatos e instructivos	15
8. Bibliografía	15

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la homogenización en la integración de expedientes, en los archivos de trámite de las entidades y dependencias de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal universitario que integre y organice expedientes derivado del ejercicio de sus funciones y atribuciones en las Entidades de la Red Universitaria, así como, a los Responsables de Archivo de Trámite.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	Nº de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo de Trámite

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Entidades de la Red Universitaria.

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.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de las Entidades de la Red Universitaria.

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 las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

Documentación de Apoyo Informativo

Son los documentos generados de forma intencional para obtener información específica para un fin determinado y que no tienen otra utilidad posterior. Notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas o periódicos, entre otros, no son parte de las atribuciones y funciones del productor, además, no tienen las características de un documento de archivo, por lo que no se integran a un expediente. En esta tipología documental también están las copias simples o múltiples, siempre y cuando no estén vinculadas a un expediente.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados de manera lógica, cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Expurgo Documental

Revisión que se hace a los expedientes para retirar los duplicados de documentos originales, materiales metálicos (broches, clips, grapas), material adhesivo (cinta y notas) y materiales plásticos (separadores, protector de hoja) en los archivos de trámite con el fin de integrar un expediente con documentos de archivo.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

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).

Personal Universitario

Toda aquella persona trabajadora académica y/o administrativa, así como toda autoridad de conformidad a la normatividad universitaria.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el archivo de trámite en cada Entidad de la Red Universitaria.

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Entidad de la Red Universitaria 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie

A la división de la serie documental.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

Titular de Entidad de la Red Universitaria

Es la persona titular de cada Entidad de la Red Universitaria.

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.

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.

5. SIGLARIO

CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogo de Disposición Documental
ERU	Entidad de la Red Universitaria
IGE	Inventario General de Expedientes
RAT's	Responsables de Archivo de Trámite
FCE	Formato de Carátula de Expediente
FIGE	Formato de Inventario General de Expedientes

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA RED UNIVERSITARIA:

- Administrar los documentos de archivo que produzcan, reciban, adquieran, transformen o posean de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.
- Determinar al personal que será Responsable de Archivo de Trámite.
- Notificar los datos del personal Responsable de Archivo de Trámite al Área Coordinadora de Archivos de la Universidad de Guadalajara, así como informar los cambios o actualizaciones.

PERSONAL UNIVERSITARIO:

- Integrar los documentos de archivo en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, reflejando con exactitud la información contenida en ellos.
- Elaborar una carátula por expediente describiendo su contenido.
- Conservar los expedientes durante el desarrollo del asunto o trámite, hasta su cierre.
- Entregar los expedientes concluidos a la persona Responsable de Archivo de Trámite.

RAT'S:

- Recibir del Personal Universitario los expedientes concluidos.
- Asegurar que los expedientes que produzca, use y reciba la Entidad de la Red Universitaria, estén debidamente integrados, descritos y conservados.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	Nº de versión: 1

- Registrar los expedientes de la Entidad de la Red Universitaria en el Inventario General.
- Conservar los expedientes concluidos de la Entidad de la Red Universitaria, hasta su transferencia primaria garantizando que se encuentren completos y veraces.
- Informar a la persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria sobre los inventarios para su publicación en el portal web de Transparencia UdeG y en la Plataforma Nacional de Transparencia. En caso de requerir orientación establecer comunicación con la Coordinación de Transparencia y Archivo General de la Universidad de Guadalajara.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

Para expedientes:

- Los documentos de archivo deben de integrarse en expedientes.
- Para la organización cronológica al interior de los expedientes, se debe determinar de conformidad a las necesidades de la Entidad de la Red Universitaria, si ésta será ascendente o descendente, es decir:
 - **Ascendente:** el documento más reciente, debe quedar en la parte superior del expediente.
 - **Descendente:** el documento más reciente, debe quedar en la parte inferior del expediente.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

- Las Entidades de la Red Universitaria, deben definir el contenido de sus expedientes, considerando los documentos de archivo resultantes del desarrollo del asunto o trámite, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Se debe asignar un código clasificador único a cada expediente. El cual debe contener como mínimo: la Entidad de la Red Universitaria, sección, serie, año de apertura; así como, un consecutivo anual por serie.
- Las Entidades de la Red Universitaria deben racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo.
- Los expedientes que contengan datos personales, así como información reservada deberán custodiarse de conformidad con las especificaciones de seguridad establecidas en las políticas institucionales de seguridad.
- En los expedientes de asuntos y trámites concluidos deberá realizarse el expurgo de todo aquel documento duplicado, así como el que haya servido de apoyo o de utilidad inmediata sin que su separación afecte a la integridad y confiabilidad del expediente ni contravenga a disposición normativa expresa.
- Los expedientes en soporte papel, podrán ser digitalizados con fines de consulta, identificándolos con el mismo código clasificador asignado y serán considerados como copias simples.
- Para todo expediente que contenga documentos de archivo en soporte papel y electrónico, debe generarse una carpeta física y electrónica, identificándolas con el mismo código clasificador asignado, organizadas al interior de conformidad a la secuencia del trámite o asunto y vinculadas entre sí.
- Para los expedientes que contengan documentos de archivo en soporte papel y electrónico, los primeros podrán ser digitalizados con fines de consulta. Se deberá agregar al inicio del nombre del archivo, las letras SF (soporte físico),

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	Nº de versión: 1

para identificar que se trata de una copia cuyo original se encuentra en físico. Los archivos digitalizados, deberán ser añadidos a la carpeta electrónica que corresponda al expediente.

- Los expedientes y documentos de archivo en soporte papel que hayan sido digitalizados con fines de consulta, no deberán de ser eliminados los originales y serán conservados en su soporte físico hasta su disposición documental.
- Toda documentación de apoyo informativo, como notas, carpetas informativas, búsquedas de internet, artículos de revistas, periódicos, o copias simples o múltiples, no estarán sujetos a plazos de conservación.

Para infraestructura:

- Cada Entidad de la Red Universitaria debe destinar el espacio, equipo y mobiliario necesario para el resguardo de los expedientes del archivo de trámite.
- Se deberá contar con la infraestructura tecnológica necesaria para el resguardo de los expedientes electrónicos.

Para inventario:

- Cada Entidad de la Red Universitaria deberá contar con su Inventario General de Expedientes. Estará conformado por cada una de las series documentales que le son aplicables, de conformidad al CDD.

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	Nº de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Titular de la Entidad de la Red Universitaria	Delega el asunto o trámite para su atención al Personal Universitario a su cargo para que lo atienda (correspondencia recibida).	
2	Personal Universitario	Revisa si cuenta con un expediente abierto para ese asunto o trámite en la serie documental que le corresponda según el CGCA. Continúa en el paso número 6.	Expediente abierto
3	Personal Universitario	En caso de que no exista un expediente abierto sobre el asunto o trámite, solicita un código clasificador.	
4	Responsable de Archivo de Trámite	Asigna código clasificador por expediente de conformidad a la serie documental y llevando el control de los mismos en consecutivo.	
5	Personal Universitario	Abre expediente registrando la información aplicable en el formato de carátula.	Carátula de expediente Expediente nuevo

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

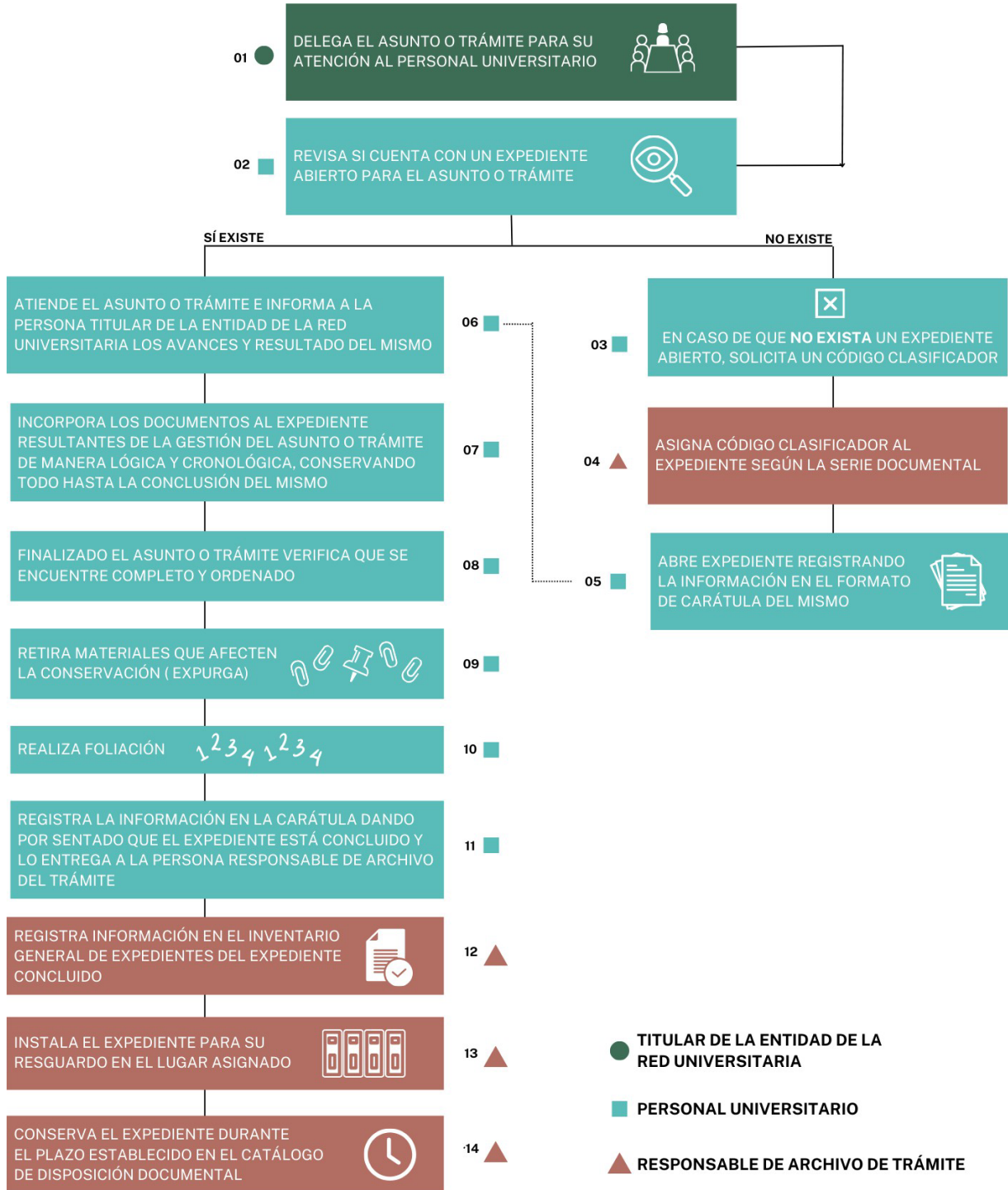
6	Personal Universitario	Atiende el asunto o trámite de conformidad con la normativa y procedimientos aplicables, documentando los actos que de éstos se deriven. Informa a la persona titular de la Entidad de la Red Universitaria los avances y/o resultados del asunto o trámite asignado.	Documentos de Archivo
7	Personal Universitario	Incorpora documentos al expediente resultantes de la gestión del asunto o trámite, realizándolo de manera lógica y cronológica. Conserva todos los documentos hasta la conclusión del mismo.	Expediente Concluido
8	Personal Universitario	Finalizado el asunto o trámite, verifica que el contenido del expediente físico o electrónico esté completo, ordenado y realiza el expurgo.	Expediente físico o electrónico completo y ordenado
9	Personal Universitario	Retira del expediente materiales que puedan afectar a la conservación, resguardo e integridad del mismo. Ejemplo: materiales metálicos, plásticos y adhesivos, así como duplicados de documentos originales y de aquellos que no forman parte del expediente, entre otros.	Expediente físico o electrónico completo y ordenado

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	Nº de versión: 1

10	Personal Universitario	Realiza la foliación del expediente de todos y cada uno de los documentos que lo integran, marcando con lápiz en número arábigo en consecutivo en la parte superior derecha de la hoja, iniciando con el 1 hasta el que resulte de completar todas las fojas.	Expediente foliado
11	Personal Universitario	Registra información en la carátula del expediente, completando los datos requeridos para su cierre definitivo, dando por sentado que el expediente está concluido y lo entrega a la persona Responsable del Archivo de Trámite.	Carátula de expediente
12	Responsable de Archivo de Trámite	Registra información en el Inventario General de Expedientes contenida en la carátula del expediente concluido.	Inventario General de Expedientes
13	Responsable de Archivo de Trámite	Instala el expediente para su resguardo en el lugar asignado para ello, asegurando se conserve su integridad, localización y custodia.	
14	Responsable de Archivo de Trámite	Conserva durante el plazo establecido en el Catálogo de Disposición Documental los expedientes bajo su resguardo, en concordancia a la serie aplicable. Ver procedimiento para realizar Transferencia Primaria.	

	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA INTEGRAR EXPEDIENTES



	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	Nº de versión: 1

d) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de carátula de expediente (FT-01-CE)
- Instructivo de llenado de formato de carátula de expediente (IT-01-CE)
- Formato de inventario general de expedientes (FT-02-IGE)
- Instructivo de llenado de formato de inventario general de expedientes (IT-02-IGE)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.



FONDO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Entidad de la Red Universitaria		Código clasificador	
Sección		Serie /subserie	
Elija un elemento.		Elija un elemento.	
Descripción			
Ruta de acceso			
Fechas extremas		Soporte documental	
Apertura	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Papel	Electrónico
Cierre	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	☐	☐
		Fojas	Archivos
		Legajos	Tamaño en disco

Solicitud de información pública	Clasificación inicial de la información	
	Confidencial	Reservada
☐		

Observaciones	

Elaboró:



FONDO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Entidad de la Red Universitaria		Código clasificador	
02		03	
Sección		Serie /subserie	
04 Elija un elemento.		05 Elija un elemento.	
Descripción			
06			
Ruta de acceso			
07			
Fechas extremas		08	
Apertura 08	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	Papel	Electrónico
Cierre 09	Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	☐	☐
		Fojas	11 Archivos 13
		Legajos	12 Tamaño en disco 14

Solicitud de información pública	16 Clasificación inicial de la información	
	Confidencial	Reservada
15 ☐		

Observaciones	
17	
Elaboró: 18	

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-01-CE	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar la información contenida en el membrete institucional de sus oficinas.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria que integre el expediente.

3. Código clasificador

Número asignado desde la apertura del expediente que permite identificarlo, el cual deberá contener los siguientes componentes mínimos:

Entidad de la Red Universitaria. Se podrá identificar con las siglas correspondientes, o una referencia alfanumérica definida para la ERU.

Código de la Serie / Subserie. Señalar el código de la serie /subserie a la cual corresponde el expediente, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

Año. Indicar el año de apertura del expediente a cuatro dígitos.

Consecutivo Anual. Es el número asignado al momento de abrir un expediente, de conformidad a la serie que pertenezca.

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-01-CE	N° de versión: 1

- **Ejemplos:**

UAG / 14S.3. / 2025 / 05

UAG	14S.3.	2025	05
Entidad de la Red Universitaria	Serie	Año de apertura	Consecutivo anual de la serie

VII / 3C.1.1. / 2025 / 09

VII	3C.1.1.	2025	09
Entidad de la Red Universitaria	Subserie	Año de apertura	Consecutivo anual de la serie

4. Sección

Elija el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

5. Serie / subserie

Elija el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

6. Descripción

Breve síntesis del contenido del expediente, que permita identificar, gestionar, localizar y explicar la secuencia del asunto o trámite.

7. Ruta de Acceso

En caso de contar con documentos de archivo en soporte electrónico, indique la ruta de acceso donde se localizan los documentos de archivo en soporte electrónico.

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-01-CE	N° de versión: 1

8. Apertura

Seleccionar la fecha en la que se abre el expediente (día, mes y año).

9. Cierre

Seleccionar la fecha en la que el asunto o trámite del expediente quedó debidamente concluido, con la documentación completa (día, mes y año).

10. Soporte documental

Indique si la documentación de archivo que contiene el expediente se encuentra en soporte papel y/o electrónico.

11. Fojas

Indique el total de fojas, que resulten de la foliación del expediente.

12. Legajos

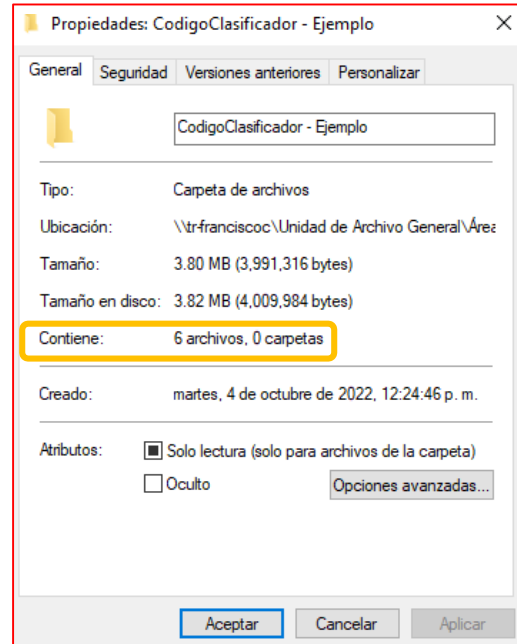
Indique el número de legajos que conforme el expediente, de lo contrario indique 0.

13. Archivos

Para los documentos de archivo en soporte electrónico, registre la cantidad de archivos que se indican en las propiedades de la carpeta electrónica, de la siguiente manera:

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-01-CE	N° de versión: 1

1. Seleccione y de clic derecho sobre la carpeta electrónica del expediente.
2. Seleccione propiedades.
3. Abrirá una ventana, identifique la palabra *contiene*.
4. Registre en la carátula, la cantidad de archivos que menciona en el punto anterior.

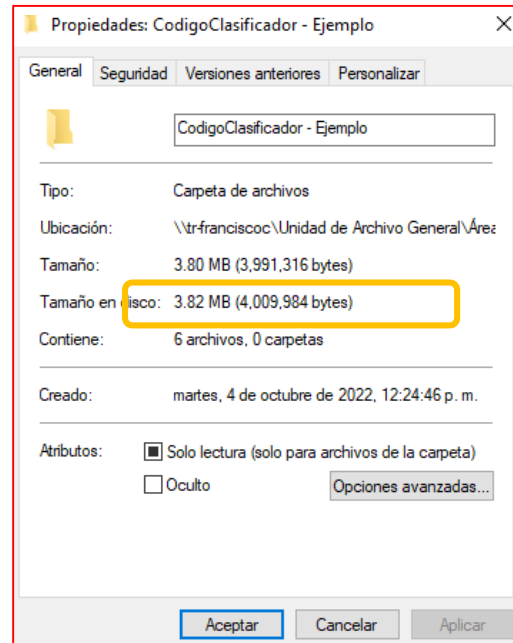


14. Tamaño en disco

Para los documentos de archivo en soporte electrónico, registre el tamaño de los archivos que se indican en las propiedades de la carpeta electrónica, de la siguiente manera:

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-01-CE	N° de versión: 1

1. Seleccione y de clic derecho sobre la carpeta electrónica del expediente.
2. Seleccione propiedades.
3. Abrirá una ventana, identifique la palabra *tamaño en disco*.
4. Registre en la carátula, el tamaño en disco que indique en el apartado anterior, excluyendo el contenido entre paréntesis.



15. Solicitud de Información Pública

En caso de que el expediente sea objeto de una Solicitud de Información Pública, colocar una X.

16. Clasificación inicial de la información

De conformidad al contenido del expediente, las Entidades de la Red Universitaria podrán realizar una clasificación inicial de información, señalando en la casilla correspondiente con una X, si es considerada como información confidencial y/o reservada.

En caso de duda, consultar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE CARÁTULA DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-01-CE	N° de versión: 1

De requerir asesoría personalizada establecer comunicación con la Coordinación de Transparencia y Archivo General de la Universidad de Guadalajara.

17. Observaciones

Información relevante respecto al expediente, que no se encuentre contenido o descrito en alguno de los campos anteriores. Por ejemplo, eventos extraordinarios en cuanto a su conservación e integridad, entre otros. Registre la información que considere necesaria.

18. Elaboró

Registre nombre completo del Personal Universitario que realizó la carátula del expediente.



1

Sección	4
Serie/Subserie	5
Plazo en Archivo de Trámite	6

17

7

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-02-IGE	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar la información contenida en el membrete institucional de sus oficios.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria que integre el expediente.

3. Ubicación física

Indicar la ubicación del mobiliario que resguarda los expedientes en el archivo de trámite, con los siguientes componentes mínimos:

- Domicilio institucional
- Mobiliario de resguardo (ID)

4. Sección

Indique el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental.

5. Serie / subserie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental.

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-02-IGE	N° de versión: 1

6. Plazo en Archivo de Trámite

Señalar el plazo de conservación en el Archivo de Trámite, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

7. N°

Número consecutivo, que permite obtener la totalidad de los expedientes inventariados.

8. Código clasificador

Número asignado desde la apertura del expediente que permite identificarlo, el cual deberá contener los siguientes componentes mínimos:

Entidad de la Red Universitaria. Se podrá identificar con las siglas correspondientes, o una referencia alfanumérica definida para la ERU.

Código de la Serie / Subserie. Señalar el código de la serie /subserie a la cual corresponde el expediente, de conformidad al Catálogo de Disposición Documental.

Año. Indicar el año de apertura del expediente a cuatro dígitos.

Consecutivo Anual. Es el número asignado al momento de abrir un expediente, de conformidad a la serie que pertenezca.

- Ejemplos:

UAG / 14S.3. / 2022 / 05

UAG	14S.3.	2022	05
Entidad de la Red Universitaria	Serie	Año de apertura	Consecutivo anual de la serie

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-02-IGE	N° de versión: 1

VII / 3C.1.1. / 2021 / 09

VII	3C.1.1.	2021	09
Entidad de la Red Universitaria	Subserie	Año de apertura	Consecutivo anual de la serie

9. Descripción

Breve síntesis del contenido del expediente, que permita identificar, gestionar, localizar y explicar la secuencia del asunto o trámite.

10. Apertura

Seleccionar la fecha en la que se abre el expediente (día, mes y año).

11. Cierre

Seleccionar la fecha en la que el asunto o trámite del expediente quedó debidamente concluido, con la documentación completa (día, mes y año).

12. Fojas

Indique el total de fojas, que resulten de la foliación del expediente.

13. Legajos

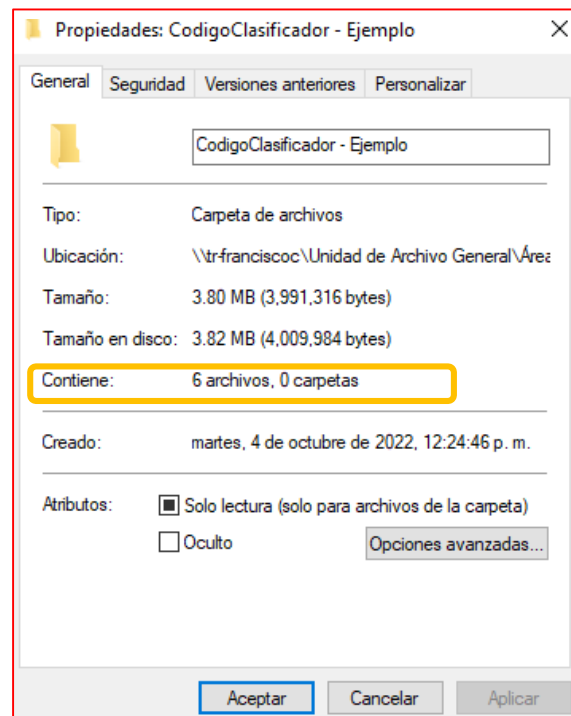
Indique el número de legajos que conforme el expediente, de lo contrario indique 0.

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-02-IGE	N° de versión: 1

14. Archivos

Para los documentos de archivo en soporte electrónico, registre la cantidad de archivos que se indican en las propiedades de la carpeta electrónica, de la siguiente manera:

1. Seleccione y de clic derecho sobre la carpeta electrónica del expediente.
2. Seleccione propiedades.
3. Abrirá una ventana, identifique la palabra *contiene*.
4. Registre en la carátula, la cantidad de archivos que menciona en el punto anterior.

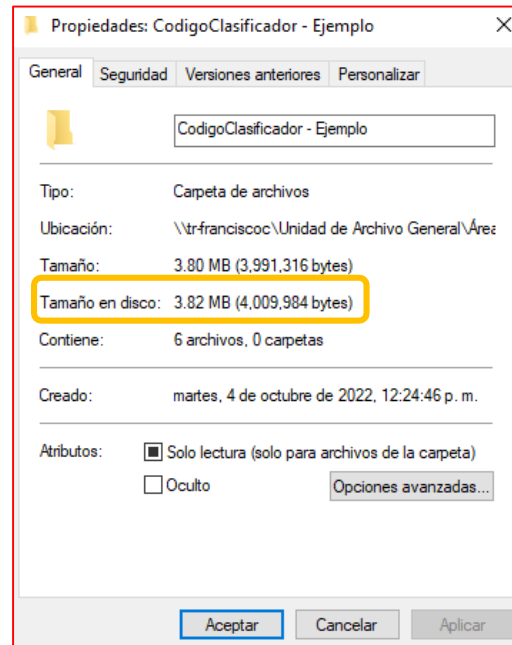


15. Tamaño en disco

Para los documentos de archivo en soporte electrónico, registre el tamaño de los archivos que se indican en las propiedades de la carpeta electrónica, de la siguiente manera:

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-02-IGE	N° de versión: 1

1. Seleccione y de clic derecho sobre la carpeta electrónica del expediente.
2. Seleccione propiedades.
3. Abrirá una ventana, identifique la palabra *tamaño en disco*.
4. Registre en la carátula, el tamaño en disco que indique en el apartado anterior, excluyendo el contenido entre paréntesis.



16. Solicitud de Información Pública (SIP)

En caso de que el expediente sea objeto de una Solicitud de Información Pública, colocar una X.

17. Clasificación inicial

De conformidad al contenido del expediente, las Entidades de la Red Universitaria podrán realizar una clasificación inicial de información, señalando en la casilla correspondiente con una X, si es considerada como información confidencial y/o reservada.

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-02-IGE	Nº de versión: 1

En caso de duda, consultar la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

De requerir asesoría personalizada establecer comunicación con la Coordinación de Transparencia y Archivo General de la Universidad de Guadalajara.

18. Observaciones

Información relevante respecto al expediente, que no se encuentre contenido o descrito en alguno de los campos anteriores. Por ejemplo, eventos extraordinarios en cuanto a su conservación e integridad, entre otros. Registre la información que considere necesaria.

Nota. La información solicitada en los puntos del 8 al 18, se obtienen del contenido de la carátula del expediente.



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Marco Jurídico.....	2
4. Definiciones.....	3
5. Siglario	6
6. Responsabilidades	7
7. Método de trabajo	8
a) Lineamientos	8
b) Descripción de actividades.....	9
c) Metodología para realizar transferencia primaria	13
d) Formatos e Instructivos	14
8. Bibliografía	14

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Dar a conocer las acciones que deben llevarse a cabo para transferir del archivo de trámite al archivo de concentración, los expedientes concluidos que hayan cumplido sus plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Expedientes.

2. ALCANCE

A las personas Titulares de las Entidades de la Red Universitaria, Responsables de Archivo de Trámite y Responsables de Archivos de Concentración.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Estatuto General de la Universidad de Guadalajara
- Acta 02 de Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo de concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras de las Entidades de la Red Universitaria, 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 las Entidades de la Red Universitaria.

Área Coordinadora de Archivos

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.

La Coordinación de Transparencia y Archivo General, funge como Área Coordinadora de Archivos.

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.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada Entidad de la Red Universitaria.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

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 las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados de manera lógica, cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte 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).

Inventarios Topográfico

Documento que permite conocer la ubicación física de los expedientes que se resguardan y custodian en el archivo.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

Responsable de Archivo de Concentración (RAC's)

Personal universitario encargado de apoyar a la Secretaría Administrativa o equivalente en las funciones establecidas para el archivo de concentración.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el archivo de trámite en cada Entidad de la Red Universitaria.

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Entidad de la Red Universitaria 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie

A la división de la serie documental.

Transferencia primaria

Traslado controlado y sistemático de expedientes cerrados, es decir, de asuntos concluidos, que han cumplido su plazo de guarda en el Archivo de Trámite y pueden transferirse al Archivo de Concentración.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

Titular de Entidad de la Red Universitaria

Es la persona titular de cada Entidad de la Red Universitaria.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

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.

5) SIGLARIO

CDD	Catálogo de Disposición Documental
CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
ERU	Entidad de la Red Universitaria
FTP	Formato de Transferencia Primaria
RAC's	Responsables de Archivo de Concentración
RAT's	Responsables de Archivo de Trámite
TP	Transferencia primaria

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

6) RESPONSABILIDADES

RAT's:

- Identificar todos los expedientes cerrados por serie documental susceptibles para transferir al archivo de concentración.
- Notificar a la persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria, respecto de los expedientes susceptibles a ser transferidos.
- Elaborar el Inventario de Transferencia Primaria, mismo que deberá indicar que bajo protesta de decir verdad los expedientes a transferir se encuentran completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

RAC's:

- Coordinarse con la persona Responsable de Archivo de Trámite para la recepción de la transferencia primaria; así como señalar la fecha y hora para la transferencia, considerando la disponibilidad de recursos atendiendo el orden en que sean recibidas las solicitudes.
- La Entidad de la Red Universitaria solicitante, facilitará la logística y las personas necesarias para realizar operativamente el traslado de documentos al archivo de concentración, y de quiénes participarán en la transferencia primaria.

TITULARES DE ENTIDADES DE LA RED UNIVERSITARIA:

- Realizar las transferencias primarias, en tiempo y forma, de los expedientes que hayan sido debidamente concluidos, atendiendo las disposiciones emanadas del Catálogo de Disposición Documental de la Universidad de Guadalajara.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

- Verificar que el Inventario de Transferencia Primaria, contenga completos y correctos los expedientes a transferir.

7) MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- Los expedientes que sean transferidos al Archivo de Concentración deberán ser exclusivamente los que se encuentren debidamente cerrados en la Entidad de la Red Universitaria productora de la documentación.
- La persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria productora seguirá siendo el responsable de los expedientes, pese a que se encuentre en el Archivo de Concentración.
- El archivo de concentración es exclusivamente resguardante de los expedientes transferidos, garantizando su integridad tal como fueron recibidos, así como de su seguridad.
- Las transferencias primarias, se solicitarán por serie documental, una vez que los expedientes de la Entidad de la Red Universitaria productora hayan concluido su tiempo de resguardo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
- De conformidad al volumen de expedientes a ser transferidos, el Archivo de Concentración determinará el mecanismo para el cotejo de los expedientes, pudiendo ser por muestreo o la totalidad de los mismos.
- El Inventario Topográfico es un documento orientado para ayudar al personal interno en la gestión y control de los documentos que deberá considerar la relación de los documentos con su ubicación física en función de su

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

clasificación archivística y sus contenedores (archivero, estanterías, cajas, anaqueles, etc.) en un archivo.

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Trámite	Considerando el IGE, identifica los expedientes concluidos cuyos plazos de conservación en el Archivo de Trámite han prescrito, para preparar el Inventario de Transferencia Primaria. Notifica a la persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria, para su conocimiento.	
2	Responsable de Archivo de Trámite	Integra los expedientes a transferir en cajas. Las dimensiones estarán relacionadas a la estantería disponible para el resguardo en el Archivo de Concentración y deberán estar identificadas como mínimo con los siguientes datos: número de caja, serie y año al que correspondan los expedientes, nombre de la dependencia, número de expediente con el que inicia y con el que termina la caja, así como, datos de la transferencia (número y fecha).	
3	Responsable de Archivo de Trámite	Elabora el inventario de transferencia primaria, con la información de los expedientes susceptibles a transferencia y con base en el acomodo físico en las cajas.	Formato Inventario de Transferencia Primaria



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

4	Titular de la Entidad de la Red Universitaria	Solicita mediante oficio la transferencia primaria, adjuntando el ITP, dirigido a la persona titular de la Secretaría Administrativa o equivalente, con copia, en su caso, al RAC, señalando de manera general: serie documental, año, total de expedientes, de cajas, así como, el equivalente en peso y metros lineales aproximado.	Oficio de solicitud
5	Responsable de Archivo de Concentración	Revisa el contenido de la solicitud, verifica que esté completa y correcta la información del inventario de transferencia, tomando en consideración el Catálogo de Disposición Documental. Determina si procede o no la transferencia, y en su caso sí existen observaciones.	
6	Responsable de Archivo de Concentración	Elabora respuesta y comunica mediante oficio dirigido a la persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria. En caso de proceder, indica el lugar, fecha y hora para la recepción de la transferencia primaria. De no proceder, hace del conocimiento las razones, para que estas sean subsanadas.	Oficio de respuesta
7	Responsable de Archivo de Trámite	Traslada al archivo de concentración los expedientes objeto de transferencia, así como el inventario correspondiente para su cotejo. Debe asegurarse que, en todo momento durante	



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

		el traslado físico de los expedientes, estén íntegros y sin daños físicos causados por manipulación en el trayecto.	
8	Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo de Trámite Titular de la Entidad de la Red Universitaria	Verificar de manera conjunta, el contenido del Inventario de Transferencia Primaria contra los expedientes físicos asegurándose que estén correctos. De estar completo, la persona Responsable de Archivo de Trámite, recaba firma y sello de la persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria al final del Inventario de Transferencia Primaria y solo la antefirma en cada una de las hojas restantes. En caso de inconsistencias, la persona Responsable del Archivo de Concentración dará a conocer cuáles son éstas, a efecto de ser corregidas.	Inventario de Transferencia Primaria firmado
9	Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo de Concentración	La persona responsable de archivo de concentración firma y sella de recibido el Inventario de Transferencia Primaria, con ello se da por sentado que la documentación que ingresa está completa y cumple con los requisitos de ingreso al archivo de concentración, autorizándose su recepción. En caso de que el inventario de Transferencia	Oficio de autorización



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

		Primaria se tenga en electrónico, se entregará una copia de éste a la persona Responsable de Archivo de Concentración. Elabora oficio a la Entidad de la Red Universitaria solicitante, en el que entrega copia del Inventario de Transferencia firmado, con copia al Área Coordinadora de Archivos.	
10	Responsable de Archivo de Concentración	Acomoda en estantería y actualiza el inventario topográfico, señalando el lugar específico donde fueron colocadas las cajas transferidas en el Archivo de Concentración.	Inventario Topográfico
11	Responsable de Archivo de Concentración	Integra y cierra el expediente de transferencia primaria. Actualiza el control de transferencias primarias con la información de los expedientes recibidos en la transferencia, registrando las fechas en que vence la custodia en fase semiactiva.	Control de Transferencias Primarias actualizado
12	Responsable de Archivo de Trámite	Una vez que haya tenido lugar la transferencia primaria, se deberá actualizar el IGE, con la información de los expedientes transferidos, se les registra el número y fecha de transferencia en el apartado de observaciones. Cierra su expediente de transferencia primaria.	Inventario General de Expedientes



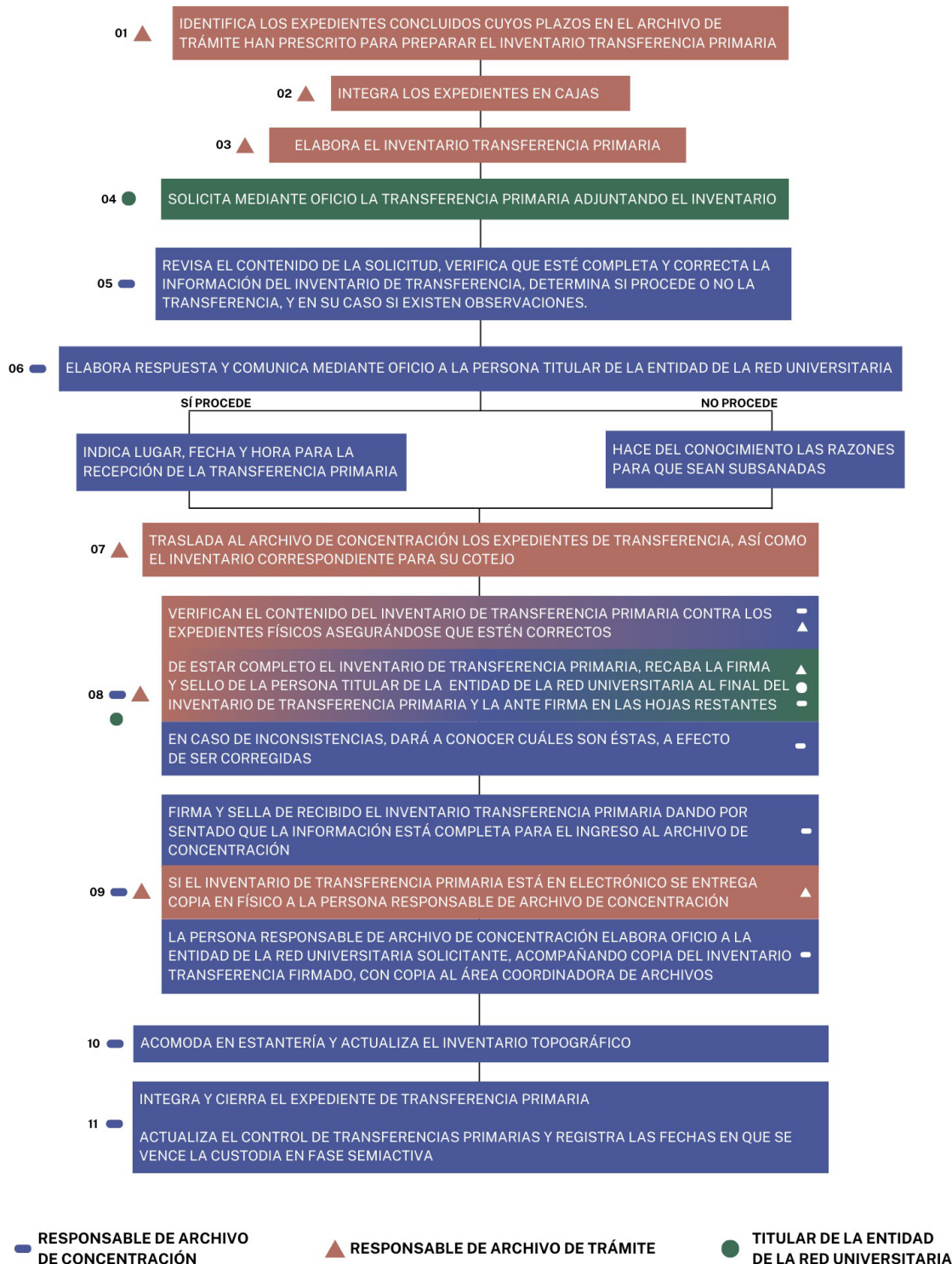
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA



	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-02-TP	N° de versión: 1

d) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Inventario de Transferencia Primaria (FT-03-ITP)
- Instructivo de Inventario de Transferencia Primaria (IT-03-ITP)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Entidad de la Red Universitaria

Sección	
Serie/Subserie	
Total de Cajas	

No.	Código clasificador	Descripción	Fechas extremas		Papel		Electrónico		SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
			Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco				
1												
2												
3												
4												
5												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Trámite y el Titular de la Entidad de la Red Universitaria manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

Elabora:
Responsable de Archivo de Trámite

Vo.bo. :
Titular de la Entidad de la Red Universitaria

Autoriza:
Responsable de Archivo de Concentración

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



01

Entidad de la Red Universitaria

02

Sección

03

Serie/Subserie

04

Total de Cajas

05

06

No.	Código clasificador	Descripción	Fechas extremas		Papel		Electrónico		SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
			Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco				
1	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2												
3												
4												
5												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Trámite y el Titular de la Entidad de la Red Universitaria manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

19

Elaboró:
Responsable de Archivo de Trámite

20

Vo.bo. :
Titular de la Entidad de la Red Universitaria

21

Autorizó:
Responsable de Archivo de Concentración

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-03-ITP	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar el nombre de la unidad administrativa y su dependencia jerárquica institucional.

Se podrá utilizar como referencia, la información contenida en el membrete institucional de sus oficinas

Ejemplo:



2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria que integre el expediente

3. Sección

Indique el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental

4. Serie / Subserie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental

5. Total de cajas

Indique el número de cajas que contengan los documentos por serie documental y/o subserie a transferir

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	IT-03-ITP	N° de versión: 1

6. N°

Número consecutivo, que permite obtener la totalidad de los expedientes inventariados

Numerales del 7 al 16 y 18

Registrar la información contenida en la carátula del expediente

17. Unidad de Almacenamiento Externo

En caso de la documentación electrónica a transferir, indicar el medio de almacenamiento externo (tales como USB o disco duro)

19. Elaboró

Indicar el nombre completo y firma del Responsable de Archivo de Trámite

20. Vo.Bo.

Indicar el nombre completo y firma del Titular de la Entidad de la Red Universitaria

21. Autorizó

Indicar el nombre y firma completo del Responsable de Archivo de Concentración

ANEXO “C”
DEL ACUERDO NO. RG/02/2026

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN**

GUADALAJARA, JAL. 2026



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



CONTENIDO

Introducción

Objetivo general

Tabla de procedimientos

- **PCO-01-PE**
Procedimiento para realizar préstamo de expedientes
- **PCO-02-TS-BD**
Procedimiento para transferencia secundaria o baja documental

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y el compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

Para ello ha definido instrumentar la elaboración de una serie de documentos que contribuyan a garantizar la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos de archivo.

La importancia del Manual de Procedimientos del Archivo de Concentración que se presenta, reside en administrar, organizar y conservar la documentación de archivos en su etapa semiactiva.

Asimismo, el presente manual comprende los procedimientos que consideran la documentación en su fase semiactiva, correspondientes al préstamo de expedientes y a la transferencia o baja documental, promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las entidades de la Red Universitaria participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para la operación y adecuado funcionamiento de los Archivos de Concentración de la UdeG, con el propósito de conservar la documentación de las Entidades de la Red Universitaria, hasta concluir su vigencia documental; así como para la consulta esporádica.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	Nº de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito.....	2
2. Alcance	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones.....	3
5. Siglario	5
6. Responsabilidades.....	6
7. Método de trabajo	7
a) Lineamientos.....	7
b) Descripción de actividades	8
c) Metodología para préstamo de expedientes.....	11
d) Formatos e instructivos	12
8. Bibliografía.....	12

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la homogenización en el servicio de préstamo de expedientes cuando las Entidades de la Red Universitaria productoras de la documentación lo requieran y que se encuentren en resguardo del Archivo de Concentración.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal administrativo responsable del Archivo de Trámite y Responsables del Archivo de Concentración.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras de las Entidades de la Red Universitaria, 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 las Entidades de la Red Universitaria.

Bitácora o Base de Datos

Herramienta para el registro y control de préstamos en el Archivo de Concentración.

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 las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	Nº de versión: 1

Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados de manera lógica, cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Formato de Préstamo

Documento de control mediante el cual el área productora de la documentación solicita al Archivo de Concentración, el préstamo de un expediente bajo su resguardo. En el cual, se registran los datos generales del expediente, su entrega y devolución.

Préstamo de Expedientes

Servicio que otorga el Archivo de Concentración, a petición del área productora de la documentación, a efecto de proporcionar temporalmente un expediente bajo su resguardo.

Responsables de Archivo de Concentración (RAC's)

Personal universitario encargado de apoyar a la Secretaría Administrativa o equivalente en las funciones establecidas para el Archivo de Concentración.

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

Personal universitario encargado de llevar a cabo las funciones establecidas para el Archivo de Trámite en cada Entidad de la Red Universitaria.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	Nº de versión: 1

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Entidad de la Red Universitaria 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie

A la división de la serie documental.

5. SIGLARIO

ERU	Entidad de la Red Universitaria
FPE	Formato de Préstamo de Expedientes
SIP	Solicitud de Información Pública
RAC's	Responsables de Archivo de Concentración
RAT's	Responsables de Archivo de Trámite

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	N° de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

Las Secretarías Administrativas o equivalentes de las Entidades de la Red Universitaria, fungirán como Archivo de Concentración.

RAT's:

- Deberá devolver lo solicitado en las mismas condiciones en que lo recibió, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- Informar en tiempo y forma a la Persona Responsable de Archivo de Concentración, si requiere prórroga para la devolución del expediente solicitado.

RAC's:

- La custodia de todos los expedientes que se encuentren bajo su resguardo.
- Atender todas las solicitudes de préstamo; para lo cual tendrá un plazo promedio de 3 días hábiles para su búsqueda y localización, asegurándose de que los expedientes se encuentren en óptimas condiciones y en su momento, así los reciba.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	Nº de versión: 1

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- Las Secretarías Administrativas o equivalentes, deberán destinar los espacios y equipos necesarios para el buen funcionamiento del Archivo de Concentración.
- Para la conservación de expedientes en el archivo de concentración, se deberán considerar las medidas físicas y técnicas aplicables en materia archivística.
- La organización física en el Archivo de Concentración deberá atender los siguientes criterios: Entidad de la Red Universitaria, número y año de transferencia y Serie Documental.
- La solicitud de préstamo de expedientes, se realizará a través de la persona Responsable de Archivo de Trámite del área productora de la información, enterándole a la persona Titular de la Entidad de la Red Universitaria.
- El préstamo de expedientes, será por un periodo de hasta 30 días hábiles. En caso de requerir más tiempo, deberá solicitar una prórroga a la persona responsable del Archivo de Concentración.
- En caso de cualquier irregularidad que suceda durante la custodia del expediente en préstamo, se someterán a las sanciones dispuestas en la normativa respectiva.

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	Nº de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Trámite	Elabora formato de solicitud de préstamo (FCO-01-PE) y lo envía mediante correo electrónico a la persona Responsable del Archivo de Concentración.	Solicitud de Préstamo
2	Responsable de Archivo de Concentración	Imprime la solicitud de préstamo FCO-01-PE. Tendrá un plazo promedio de 3 días hábiles para la búsqueda y localización del expediente, verificando que se encuentre completo y en óptimas condiciones. De encontrar el expediente insertará en el lugar físico de su ubicación un señalamiento de préstamo, que será retirado hasta la devolución del mismo. Hará del conocimiento a la persona Responsable de Archivo de Trámite para que acuda por él. En caso de no encontrar el expediente, hará del conocimiento a la persona Responsable de Archivo de Trámite explicando la causa o razón.	
3	Responsable de Archivo de Concentración	La persona Responsable de Archivo de Concentración, entrega el expediente a la persona Responsable de Archivo de Trámite y registra en el FCO-01-PE nombre completo y firmas de conformidad, así como observaciones que hayan surgido durante la verificación.	Solicitud de préstamo Firmado



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

PCO-01-PE

Nº de versión: 1

		La persona responsable del Archivo de Concentración, entrega copia de la solicitud de préstamo a la persona Responsable del Archivo de Trámite.	
4	Responsable de Archivo de Concentración	Una vez prestado el expediente, registra en una bitácora o base de datos, la información del formato de solicitud préstamo. Dará seguimiento a la devolución del expediente.	Bitácora o base de datos actualizada
5	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza la consulta del expediente. Si éste fue para atender una solicitud de información pública, deberá registrarlo en la carátula del mismo. En caso de que requiera el expediente por más de 30 días hábiles, informará de la prórroga a la persona Responsable del Archivo de Concentración.	
6	Responsable de Archivo de Trámite	Regresa el expediente al Archivo de Concentración, toda vez que haya concluido la razón del préstamo, asegurándose que está completo y en las mismas condiciones físicas en que fue recibido, acompañando la copia de la solicitud de préstamo.	
7	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe y revisa que el expediente se encuentre en las mismas condiciones en que se prestó y que esté completo con relación al número total de fojas. Recaba el nombre y firma de la persona que devuelve el expediente, a su vez, firma de conformidad en el formato de préstamo en original y copia.	Solicitud de préstamo con firmas completas



PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

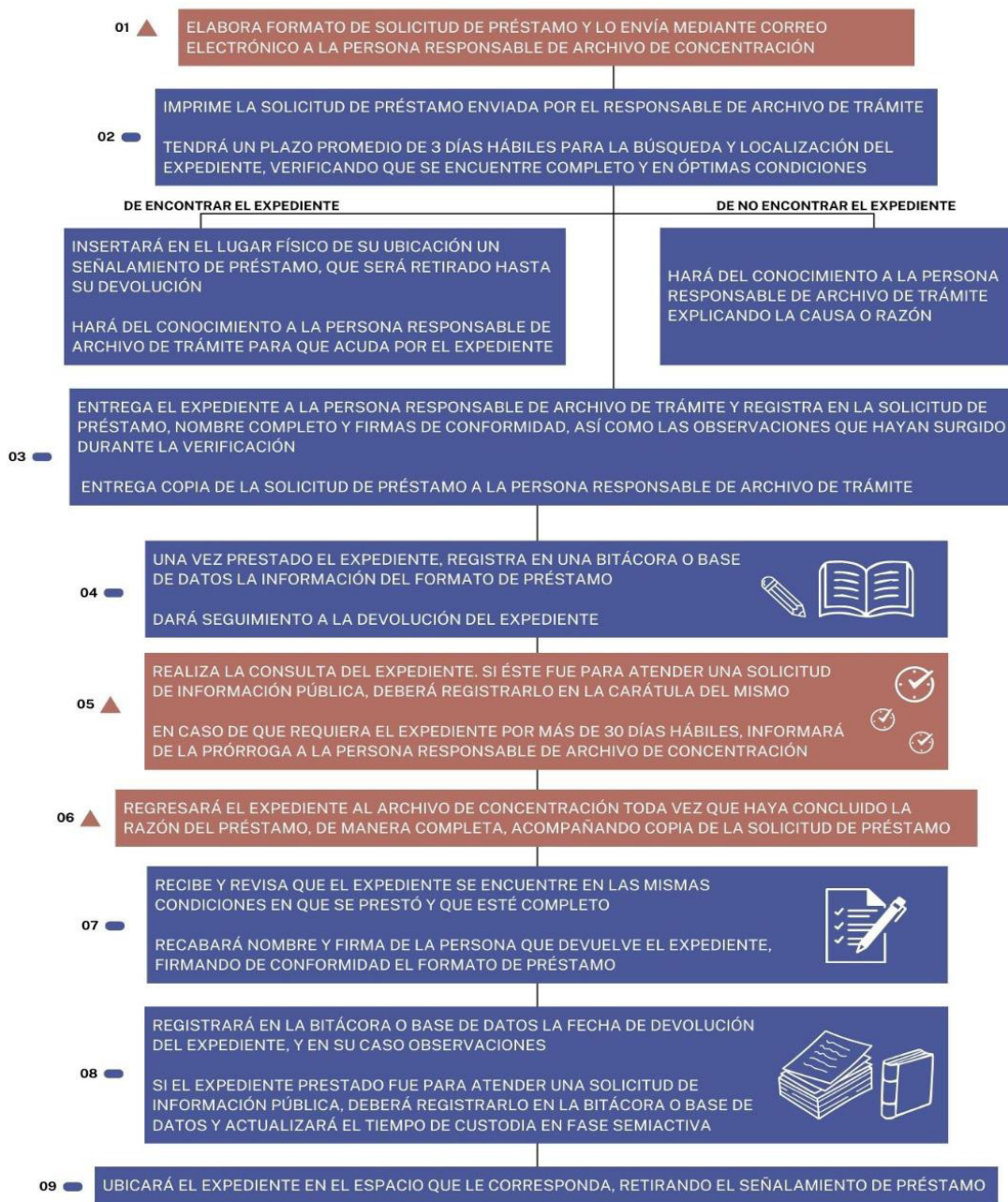
PCO-01-PE

Nº de versión: 1

8	Responsable de Archivo de Concentración	Registra en bitácora o en base de datos la fecha de devolución del expediente y en su caso observaciones. Si el expediente prestado fue para atender una solicitud de información pública, deberá registrarlo en la bitácora o base de datos y actualizar el tiempo de custodia en fase semiactiva.	Bitácora o base de datos actualizada
9	Responsable de Archivo de Concentración	Ubicará el expediente en el espacio que le corresponda, retirando el señalamiento de préstamo.	

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
Área Coordinadora de Archivos		PCO-01-PE	N° de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES



— RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

▲ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-01-PE	Nº de versión: 1

d) FORMATO E INSTRUCTIVO

- Formato de Préstamo de Expedientes (FCO-01-PE)
- Instructivo para el llenado de formato de Préstamo de Expedientes (ICO-01-PE)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.



FONDO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Nombre de la Entidad de la Red Universitaria

Datos del Responsable de Archivo de Trámite	
Nombre	
Área productora	
Teléfono y extensión	
Correo electrónico institucional	

Datos del expediente solicitado					
Datos de transferencia primaria					
Serie					
Código clasificador del expediente					
Total de fojas		Total de legajos		Solicitud de Información Pública	
Descripción del expediente					

Observaciones

Datos de entrega			
Fecha de préstamo			
Recibió		Entregó	

Datos de devolución			
Prórroga			
Fecha de devolución			
Entregó		Recibió	



FONDO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Nombre de la Entidad de la Red Universitaria

01

Datos del Responsable de Archivo de Trámite					
Nombre	02				
Área productora	03				
Teléfono y extensión	04				
Correo electrónico institucional	05				

Datos del expediente solicitado					
Datos de transferencia primaria		06			
Serie		07			
Código clasificador del expediente		08			
Total de fojas	09	Total de legajos	10	Solicitud de Información Pública	11
Descripción del expediente					
12					
Observaciones					
13					
Datos de entrega					
Fecha de préstamo	14				
Recibió	15	Entregó	16		
Datos de devolución					
Prórroga	17				
Fecha de devolución	18				
Entregó	19	Recibió	20		

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	ICO-01-PE	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar el nombre de la Entidad de la Red Universitaria

2. Nombre

Nombre completo de la persona Responsable del Archivo de Trámite, del Área productora de la información

3. Área productora

Indicar el nombre completo del área productora de la Entidad de la Red Universitaria que solicite el expediente

4. Teléfono y extensión

Señalar el teléfono institucional con extensión de la persona Responsable del Archivo de Trámite

5. Correo institucional

Registrar el correo institucional de la persona Responsable del Archivo de Trámite

6. Datos de la transferencia primaria

Señale el número y año en el que fue transferido el expediente

7. Serie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda al expediente

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	ICO-01-PE	N° de versión: 1

8. Código clasificador del expediente

Registre el código clasificador del expediente solicitado

9. Total de fojas

Señale el total de fojas que indique el Inventario de Transferencia Primaria

10. Total de legajos

Señale el total de legajos que indique el Inventario de Transferencia Primaria

11. Solicitud de información pública

En caso de que el expediente haya sido objeto de una SIP, marcar con una X

12. Descripción del expediente

Indique la descripción señalada en el Inventario de Transferencia Primaria

13. Observaciones

Información relevante respecto al expediente, que no se encuentre contenido o descrito en alguno de los campos anteriores. Por ejemplo, eventos extraordinarios en cuanto a su conservación e integridad, entre otros. Registre la información que considere necesaria

14. Fecha de préstamo

Indicar la fecha en que se presta el expediente, señalando día, mes y año

	INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE		
	Área Coordinadora de Archivos	ICO-01-PE	N° de versión: 1

15. Recibió

Nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite que recibe el expediente en préstamo

16. Entregó

Nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración que entrega el expediente en préstamo

17. Prórroga

Registrar la fecha de la prórroga solicitada por la persona Responsable de Archivo de Trámite

18. Fecha de devolución

Indicar la fecha en que se devuelve el expediente, señalando día, mes y año

19. Entregó

Nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Trámite que devuelve el expediente en préstamo

20. Recibió

Nombre completo y firma de la persona responsable de Archivo de Concentración que recibe el expediente prestado

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito.....	2
2. Alcance	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones.....	3
5. Siglario	7
6. Responsabilidades.....	7
7. Método de trabajo	8
a) Lineamientos.....	8
b) Descripción de actividades para Transferencia Secundaria.....	10
c) Metodología para Transferencia Secundaria	13
d) Descripción de actividades para Baja Documental.....	14
e) Metodología para Baja Documental	15
f) Formatos e instructivos	16
8. Bibliografía.....	16

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Dar a conocer las acciones que deben llevarse a cabo para transferir del Archivo de Concentración al Archivo Histórico mediante transferencias secundarias o baja documental de los expedientes concluidos que no tengan valor secundario y que hayan cumplido sus plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental y el Inventario General de Expedientes.

2. ALCANCE

A las personas Titulares de las Entidades de la Red Universitaria, Responsables de Archivo de Concentración, Responsable del Archivo Histórico y Área Coordinadora de Archivos.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Acta de Baja Documental

Documento que elabora la persona Responsable del Archivo de Concentración que hace constar la eliminación definitiva de expedientes autorizados por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivos, los cuales cumplieron sus plazos de conservación y no poseen valores secundarios.

Acta de Transferencia Secundaria

Documento que elabora la persona Responsable del Archivo de Concentración que hace constar la realización de la Transferencia Secundaria de expedientes autorizados por el Grupo Interdisciplinario en materias de archivos, los cuales cumplieron sus plazos de conservación y poseen valores secundarios.

Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras de las Entidades de la Red Universitaria, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Área Coordinadora de Archivos

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.

La Coordinación de Transparencia y Archivo General, funge como Área Coordinadora de Archivos.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	Nº de versión: 1

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.

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 las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Dictamen de Baja Documental

Documento que deja constancia de lo acordado por el Grupo Interdisciplinario en el cual se determina si procede o no una Baja Documental.

Dictamen de Transferencia Secundaria

Documento que deja constancia de lo acordado por el Grupo Interdisciplinario en el cual se determina si procede o no la Transferencia Secundaria.

Grupo Interdisciplinario

Conjunto de personas que coadyuvan en la valoración documental y que está integrado colegiadamente por: la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, Oficina de la Abogacía General, Coordinación General de Planeación y

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

Evaluación, Coordinación General de Tecnologías de la Administración, Contraloría General, Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, Unidad de Archivo General y las áreas responsables de la información cuando sean requeridas.

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).

Inventarios Topográfico

Documento que permite conocer la ubicación física de los expedientes que se resguardan y custodian en el archivo.

Responsables de Archivo de Concentración (RAC's)

Personal universitario encargado de apoyar a la Secretaría Administrativa o equivalente en las funciones establecidas para el Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo Histórico

Titular del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara encargado de atender las funciones establecidas en la normatividad aplicable.

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Entidad de la Red Universitaria de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie

A la división de la serie documental.

Titular de la Entidad de la Red Universitaria

Es la persona responsable de la Entidad de la Red Universitaria

Transferencia Secundaria

Traslado controlado y sistemático de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y que posean valores secundarios.

Valor Documental Secundario

Condición de los documentos que les confiere características informativas, testimoniales o evidenciales.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

5. SIGLARIO

ACA Área Coordinadora de Archivos

BD Baja Documental

CDD Catálogo de Disposición Documental de la UdeG

ERU Entidad de la Red Universitaria

TS Transferencia Secundaria

6. RESPONSABILIDADES

RAC's

- Organizar y conservar en las condiciones óptimas la documentación de archivo que se encuentra bajo su resguardo.
- Eliminar la documentación que mediante Dictamen del Grupo Interdisciplinario haya sido determinado para Baja Documental.
- Llevar a cabo la Transferencia Secundaria de la documentación que mediante Dictamen del Grupo Interdisciplinario haya sido determinada.
- Mantener actualizado el Inventario General de Expedientes y el Inventario Topográfico.
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de Baja Documental y Transferencia Secundaria en el portal de transparencia de la UdeG, notificando al Área Coordinadora de Archivos.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

- Facilitará la logística y el personal necesario para realizar operativamente el traslado de documentos al archivo histórico.

Responsable de Archivo Histórico:

- Coordinarse con la persona Responsable de Archivo de Concentración para la recepción de la transferencia secundaria; así como señalar la fecha y hora para la transferencia, considerando la disponibilidad de recursos atendiendo el orden en que sean recibidas las solicitudes.

Secretaria Administrativa o Equivalente:

- Deberá firmar los inventarios de Transferencia Secundaria y de Baja Documental.

Área Coordinadora de Archivos:

- Notificar al Archivo Histórico del Estado de Jalisco la realización de las Transferencias Secundarias, en un plazo no mayor a 45 días naturales.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- Las solicitudes de Baja Documental o Transferencia Secundaria, deberán señalar serie documental, cantidad de expedientes, el año de cierre de los expedientes, peso aproximado y metros lineales.
- En caso de solicitud de Baja Documental, se deberá declarar que no posee valores primarios ni secundarios.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	Nº de versión: 1

- De tratarse de una Solicitud de Transferencia Secundaria, declarar que posee valores secundarios.
- El acta de Baja Documental deberá contener: fecha, hora, lugar, sección, serie, volumen documental, peso aproximado, metros lineales y método de eliminación.
- Durante la Baja Documental deberán estar presentes la persona Titular del área productora, la persona Responsable del Archivo de Concentración y la persona Responsable del Área Coordinadora de archivos o sus respectivos representantes; además, la presencia de dos testigos.

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Concentración	Con base en el dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la UdeG, selecciona los expedientes autorizados para Transferencia Secundaria. Deben guardarse los expedientes autorizados en cajas para documentos. Las dimensiones estarán relacionadas a la estantería disponible para el resguardo y deberán estar identificadas como mínimo con los siguientes datos: número de caja, serie y año al que correspondan los expedientes, nombre de la Entidad de la Red Universitaria, número de expediente con el que inicia y con el que termina la caja. Solicita mediante correo electrónico al Archivo Histórico, fecha para la recepción de la transferencia secundaria.	
2	Responsable de Archivo Histórico	Acuerda fecha y hora para la recepción de la transferencia secundaria.	
3	Responsable de Archivo de Concentración	Traslada al archivo histórico los expedientes objeto de transferencia, así como el inventario de transferencia secundaria correspondiente para	Inventario de transferencia secundaria

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	Nº de versión: 1

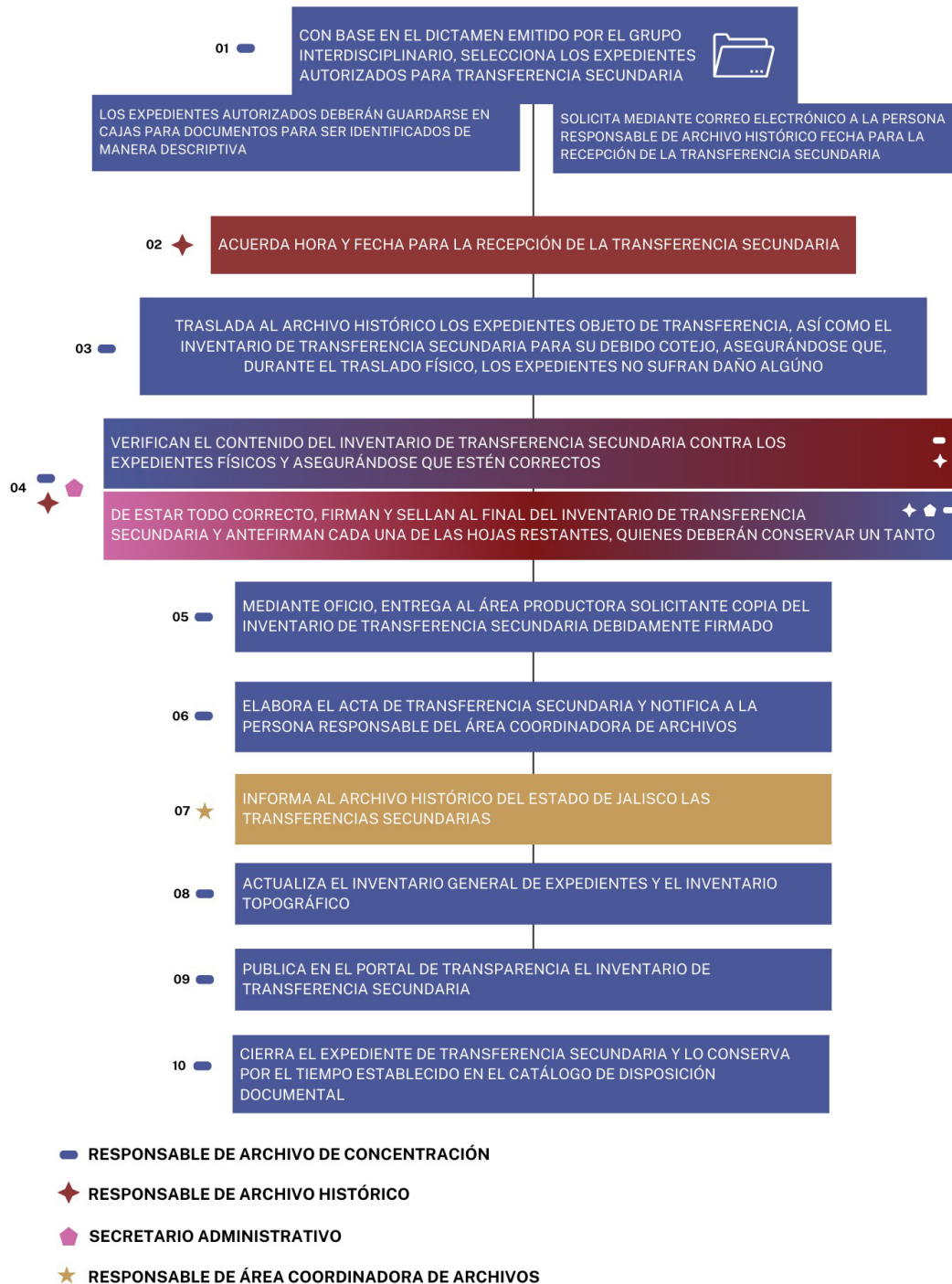
		su cotejo. Debe asegurarse que, en todo momento durante el traslado físico de los expedientes, estén íntegros y sin daños físicos causados por manipulación en el trayecto.	
4	Responsable de Archivo de Concentración Responsable de Archivo Histórico	La persona Responsable de Archivo de Concentración y la persona Responsable de Archivo Histórico, verifican de manera conjunta el contenido del Inventario de Transferencia Secundaria contra los expedientes físicos y asegurándose que estén correctos. De estar correcto firman y sellan al final del Inventario de Transferencia Secundaria y solo la antefirma en cada una de las hojas restantes. Ambas personas responsables conservarán un tanto del Inventario de Transferencia Secundaria debidamente firmado.	Inventario de transferencia secundaria firmado
5	Responsable de Archivo de Concentración	Entrega mediante oficio al área productora copia del Inventario de Transferencia Secundaria debidamente firmado.	
6	Responsable de Archivo de Concentración	Elabora el Acta de Transferencia Secundaria y notifica al área coordinadora de archivos.	Acta de Transferencia Secundaria
7	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Informa al Archivo Histórico del Estado de Jalisco las Transferencias Secundarias.	Oficio de notificación

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	Nº de versión: 1

8	Responsable de Archivo de Concentración	Actualiza el Inventario General de Expedientes y el Inventario Topográfico.	IGE actualizado Inventario Topográfico actualizado
9	Responsable de Archivo de Concentración	Publica en el portal de transparencia el inventario de Transferencia secundaria.	Acta de Transferencia Secundaria Publicada
10	Responsable de Archivo de Concentración	Cierra el expediente de transferencia secundaria y lo conserva por el tiempo establecido en el CDD.	Expediente de disposición final

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	Nº de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA



	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	Nº de versión: 1

d) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA BAJA DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Con base en el dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la UdeG, selecciona los expedientes autorizados para Baja Documental.	
2	Responsable del Archivo de Concentración	Programa la fecha en que se realizará la eliminación de los documentos, notificando a l área productora y al Área Coordinadora de Archivos.	
3	Responsable del Archivo de Concentración	Realiza la eliminación de los documentos y elabora el acta de baja documental, con la presencia de la persona Titular del área productora, la persona Responsable del Área Coordinadora de Archivos o sus respectivos representantes y la presencia de dos testigos.	Acta de baja documental
4	Responsable del Archivo de Concentración	Actualiza el Inventario General de Expedientes con la información del Inventario de Baja Documental.	IGE actualizado
5	Responsable de Archivo de Concentración	Actualiza Inventario Topográfico y publica en el portal de transparencia el Inventario de Baja Documental.	Inventario Topográfico y portal web actualizado

	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

6	Responsable de Archivo de Concentración	Cierra el expediente de baja documental y lo conserva por el tiempo establecido conforme al CDD.	Expediente de baja documental
---	---	--	-------------------------------

e) METODOLOGÍA PARA BAJA DOCUMENTAL



	PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA O BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PCO-02-TS-BD	N° de versión: 1

f) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

N/A

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.

ANEXO “D”
DEL ACUERDO NO. RG/02/2026

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA
AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL**

GUADALAJARA, JAL. 2026



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



TABLA DE CONTENIDO

Introducción

Objetivo general

Tabla de procedimiento

- **PDF-01-DF**

Procedimiento para la Autorización de la Disposición Final

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

La importancia del Manual de Procedimiento de Disposición Final reside en dar cumplimiento al Catálogo de Disposición Documental, atendiendo particularmente las series documentales que han cumplido con su plazo de conservación en el archivo de concentración las cuales causarán Baja Documental; así como el tratamiento que deben de tener las series documentales cuyo valor es secundario, entendiendo que si poseen este valor, la acción a seguir es una Transferencia Secundaria, es decir pasará al Archivo Histórico.

Asimismo, el presente manual comprende un procedimiento para la autorización de la disposición final, promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las Entidades de la Red Universitaria participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las actividades para que la documentación de archivo sea sometida a su destino final determinando su eliminación o conservación permanente.

PROCEDIMIENTO

PDF-01-DF. Procedimiento para la Autorización de la Disposición Final.

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Marco Jurídico	2
4. Definiciones	3
5. Siglario	7
6. Responsabilidades	8
7. Método de Trabajo	9
a) Lineamientos	9
b) Descripción de actividades	10
c) Metodología para la Autorización de la Disposición Final	13
d) Formatos e Instructivos	14
8. Bibliografía	14

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer el procedimiento para la autorización de la disposición final de los documentos de archivo de las Entidades de la Red Universitaria.

2. ALCANCE

Área Coordinadora de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Titular de la Entidad de la Red Universitaria y el Grupo Interdisciplinario.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo de Concentración

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas productoras de las Entidades de la Red Universitaria, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

Archivo Histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

Área Coordinadora de Archivos

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.

La Coordinación de Transparencia y Archivo General, funge como Área Coordinadora de Archivos.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

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.

Disposición Final (Destino final)

Es la determinación de la eliminación de un expediente o su preservación en un archivo histórico por parte del Grupo Interdisciplinario y el Área Coordinadora de Archivos.

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 las Entidades de la Red Universitaria, 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 integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados de manera lógica, cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Ficha Técnica de Valoración Documental

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

Grupo Interdisciplinario

Conjunto de personas que coadyuvan en la valoración documental y que está integrado colegiadamente por: la persona titular del Área Coordinadora de Archivos, Oficina de la Abogacía General, Coordinación General de Planeación y Evaluación, Coordinación General de Tecnologías de la Administración, Contraloría General, Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, Unidad de Archivo General y las áreas responsables de la información cuando sean requeridas.

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).

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

Responsables de Archivo de Concentración (RAC's)

Personal universitario encargado de apoyar a la Secretaría Administrativa o equivalente en las funciones establecidas para el Archivo de Concentración.

Responsable de Archivo Histórico

Titular del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara encargado de atender las funciones establecidas en la normatividad aplicable.

Sección

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Entidad de la Red Universitaria 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 a un asunto, actividad o trámite específico.

Subserie

A la división de la serie documental.

Titular de la Entidad de la Red Universitaria

Es la persona responsable de la Entidad de la Red Universitaria.

Transferencia Secundaria

Traslado controlado y sistemático de expedientes que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración y que posean valores secundarios.

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

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.

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.

5 SIGLARIO

DBD	Dictamen de Baja Documental
CDD	Catálogo de Disposición Documental
DTS	Dictamen de Transferencia Secundaria
ERU	Entidad de la Red Universitaria
FTVD	Ficha Técnica de Valoración Documental
RAC's	Responsables de Archivo de Concentración
RCo	Responsable de Correspondencia
RAT's	Responsables de Archivo de Trámite

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

RAC's:

- Preparar la selección de los documentos que serán susceptibles de Baja Documental o Transferencia Secundaria.
- Notificar a la persona titular del área productora y a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos; de la documentación susceptible de Transferencia Secundaria o Baja Documental.
- Asegurarse que se cumpla lo establecido en el Dictamen de Baja Documental o de Transferencia Secundaria.
- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

RAT's:

- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

RCo:

- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

Titular de la Entidad de la Red Universitaria:

- Asistir a las reuniones del Grupo Interdisciplinario en las que sea convocado.

Área Coordinadora de Archivos:

- Atender las solicitudes de Transferencia Secundaria y Baja Documental de las personas titulares de las Entidades de la Red Universitaria; a efecto de convocar al Grupo Interdisciplinario.

Grupo Interdisciplinario:

- Atender la convocatoria recibida por la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos para valorar y determinar la Transferencia Secundaria o Baja Documental.
- En conjunto con la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, dictaminarán si proceden las Transferencias Secundarias o Bajas Documentales.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

Para el dictamen:

- Tratándose de Baja Documental se elaborarán dos tantos; uno para el Archivo de Concentración y otro para resguardo del Grupo Interdisciplinario.

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

- Tratándose de Transferencia Secundaria se elaborarán tres tantos; uno para el Archivo de Concentración, otro para resguardo del Grupo Interdisciplinario y uno para el Archivo Histórico.
- Toda la documentación de archivo que no haya sido sujeta al proceso de expedientación, debe solicitarse su destino final mediante un inventario genérico.

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable de Archivo de Concentración	Identifica expedientes, por Entidad de la Red Universitaria y serie documental que hayan cumplido su plazo de conservación estipulado en el CDD. Elabora el Inventario de Transferencia Secundaria o Baja documental, de conformidad al CDD. Con la información obtenida, notifica a el área productora para su conocimiento y solicita el llenado de la Ficha Técnica de Valoración Documental.	Inventario de Transferencia Secundaria o Baja Documental
2	Área productora	Completar la información de la Ficha Técnica de Valoración Documental, la firma y entrega al RAC.	Ficha Técnica de Valoración Documental



PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL

Área Coordinadora de Archivos

PDF-01-DF

Nº de versión: 1

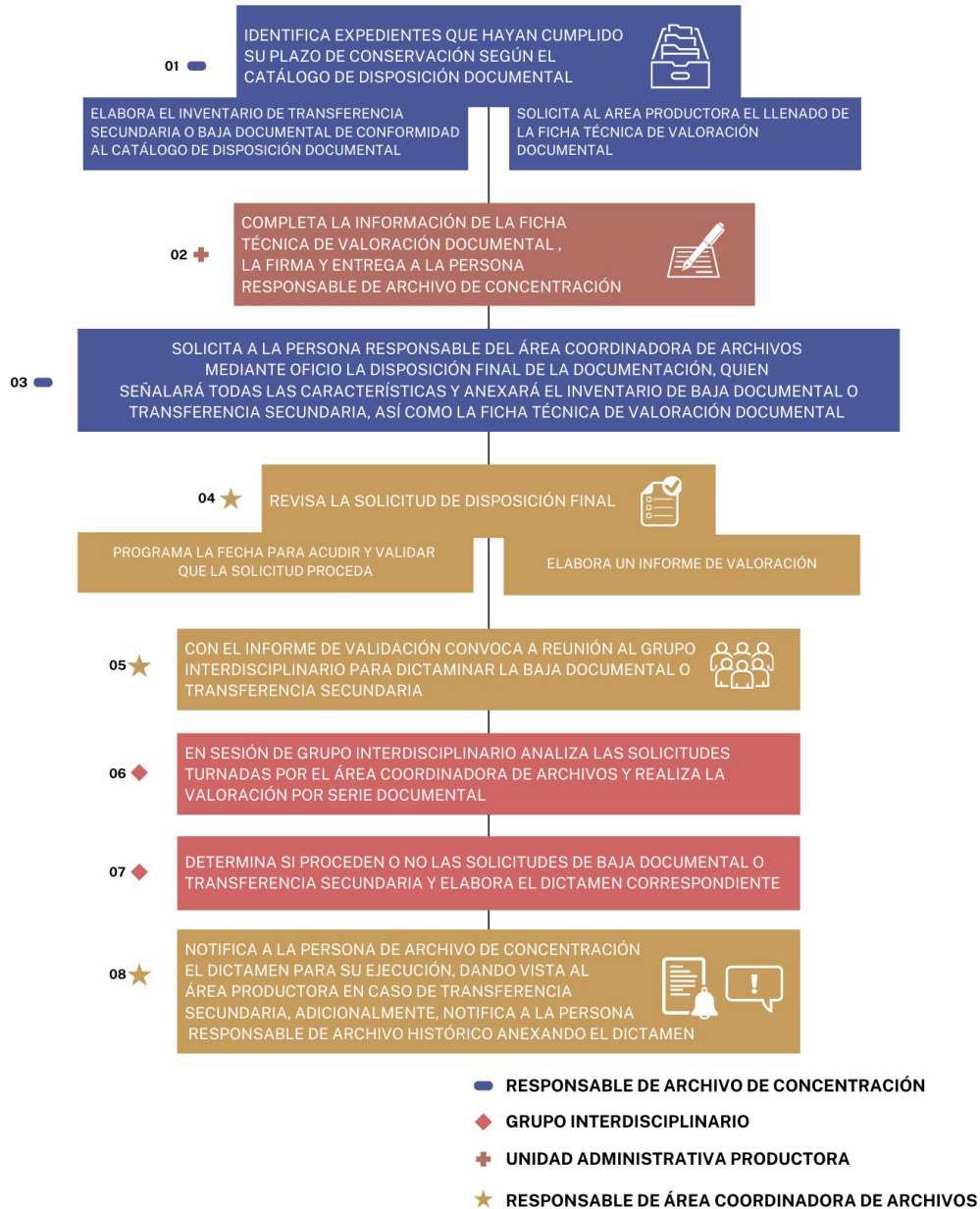
3	Responsable de Archivo de concentración	Solicita a la persona responsable del Área Coordinadora de Archivos mediante oficio, la disposición final de la documentación de archivo, señalando: serie documental, año, total de expedientes, número total de cajas, así como, el equivalente en peso y metros lineales; anexando el inventario de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, así como la Ficha Técnica de Valoración Documental.	Oficio de Solicitud de Disposición Final
4	Área Coordinadora de Archivos	Revisa la solicitud de disposición final, en caso de tener observaciones, las hará de su conocimiento para que sean atendidas. Programa la fecha para acudir al Archivo de concentración para revisar y en su caso validar que la solicitud proceda. Elabora un informe de validación con las observaciones solventadas.	Informe de validación
5	Área Coordinadora de Archivos	Con el informe de validación convoca a reunión al Grupo Interdisciplinario con la finalidad de dictaminar su Baja Documental o su Transferencia Secundaria.	Convocatoria Grupo Interdisciplinario

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

6	Grupo Interdisciplinario	En sesión de Grupo Interdisciplinario analizan las solicitudes turnadas por el Área Coordinadora de Archivos. Con base en las solicitudes de Baja Documental o de Transferencia Secundaria, realizan la valoración por serie documental.	Ficha Técnica de Valoración Documental
7	Grupo Interdisciplinario	Determina si procede o no las solicitudes de Baja Documental o de Transferencia Secundaria y elabora el dictamen correspondiente.	Dictamen de Transferencia Secundaria o Dictamen de Baja Documental
8	Área Coordinadora de Archivos	Notifica mediante oficio a la persona responsable del Archivo de Concentración, anexando el dictamen para su ejecución y dando vista para su conocimiento al área productora. En caso de transferencia secundaria, adicionalmente, notifica mediante oficio a la persona Responsable del Archivo Histórico, anexando el dictamen.	Oficios para notificación

	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	Nº de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL



	PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PDF-01-DF	N° de versión: 1

d) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

- Formato de Ficha Técnica de Valoración Documental (FDF-01-FTVD)
- Formato de Inventario de Transferencia Secundaria (FDF-02-ITS)
- Instructivo para llenado de formato de Inventario de Transferencia Secundaria (IDF-02-ITS)
- Formato de Inventario de Baja Documental (FDF-03-IBD)
- Instructivo para llenado de formato de Inventario de Baja Documental (IDF-03-IBD)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.
- Acuerdo de Rectoría General No. RG/33/2019. 2019. Universidad de Guadalajara.



INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Entidad de la Red Universitaria	
---------------------------------	--

Sección	
Serie	
Total de Cajas	

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

Persona que ostente el cargo de Secretario
Administrativo o equivalente

Recibió:
Responsable de Archivo Histórico



01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA

Entidad de la Red Universitaria

02

Sección

03

Serie

04

Total de Cajas

05

06

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

19

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

20

Vo.Bo:
Persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente

21

Recibió:
Responsable de Archivo Histórico

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-01-ITS	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar el nombre de la Entidad de la Red Universitaria e indicar secretaria administrativa o equivalente.

Se podrá utilizar como referencia, la información contenida en el membrete institucional de sus oficinas, esto de conformidad con el Manual de Identidad Institucional.

Ejemplo:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria de la cual a través del archivo de concentración promueve la transferencia secundaria

3. Sección

Indique el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental

4. Serie / Subserie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA SECUNDARIA		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-01-ITS	N° de versión: 1

5. Total de cajas

Indique el número de cajas que contengan los documentos por serie documental y/o subserie a transferir

6. N°

Número consecutivo, que permite obtener la totalidad de los expedientes inventariados

Numerales del 7 al 13, 15, 16 y 18

Registrar la información contenida en la carátula del expediente

Numerales 14 y 17

En caso de la documentación electrónica a transferir, indicar tamaño en disco y el medio de almacenamiento externo (tales como USB o disco duro)

19. Elaboró

Indicar el nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración

20. Vo.Bo.

Indicar el nombre completo y firma de la persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente

21. Recibió

Indicar el nombre y firma completo de la persona responsable como Jefe de la Unidad de Archivo Histórico



INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Entidad de la Red Universitaria

Sección

Serie

Total de Cajas

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

Vo.Bo:
Persona que ostente el cargo de Secretario
Administrativo o equivalente



0
1

INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

Entidad de la Red Universitaria	02
---------------------------------	----

Sección	03
Serie	04
Total de Cajas	05

06

No.	Código Clasificador	Descripción	Apertura	Cierre	Fojas	Legajos	Archivos	Tamaño en disco	SIP	Caja	Unidad de Almacenamiento Externo	Observaciones
1	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

Bajo protesta de decir verdad el Responsable de Archivo de Concentración y el Secretario Administrativo o Equivalente, manifiestan que los expedientes que se encuentran descritos con anterioridad, están completos y coinciden con el número de fojas reportadas.

1
9

Elaboró:
Responsable de Archivo de Concentración

20

Persona que ostente el cargo de Secretario
Administrativo o equivalente

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-02-IBD	N° de versión: 1

1. Encabezado

Señalar el nombre de la Entidad de la Red Universitaria e indicar secretaria administrativa o equivalente.

Se podrá utilizar como referencia, la información contenida en el membrete institucional de sus oficinas, esto de conformidad con el Manual de Identidad Institucional.

Ejemplo:



2. Entidad de la Red Universitaria

Indicar el nombre completo de la Entidad de la Red Universitaria de la cual a través del archivo de concentración promueve la transferencia secundaria

3. Sección

Indique el código y nombre de la sección, de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental

4. Serie / Subserie

Indique el código y nombre de la serie y/o subserie que corresponda, con base en el Catálogo de Disposición Documental

	INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	IDF-02-IBD	N° de versión: 1

5. Total de cajas

Indique el número de cajas que contengan los documentos por serie documental y/o subserie a transferir

6. N°

Número consecutivo, que permite obtener la totalidad de los expedientes inventariados

Numerales del 7 al 13, 15, 16 y 18

Registrar la información contenida en la carátula del expediente

Numerales 14 y 17

En caso de la documentación electrónica a transferir, indicar tamaño en disco y el medio de almacenamiento externo (tales como USB o disco duro)

19. Elaboró

Indicar el nombre completo y firma de la persona Responsable de Archivo de Concentración

20. Vo.Bo.

Indicar el nombre completo y firma de la persona que ostente el cargo de Secretario Administrativo o equivalente



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. IDENTIFICACIÓN

	Código	Nombre
Sección		
Serie		
Sub serie		

2. DESCRIPCIÓN Y CONTEXTO

2.1. Función y/o atribución donde se sustenta la serie.

(Se establecerá brevemente la función con base en la normatividad aplicable: ley orgánica, estatutos, reglamento interior, reglamentos específicos, manual de organización o programa, otros).

2.2. Descripción del contenido de la serie.

(Resumen sobre los asuntos o temas que contiene la serie).

2.3. Tipología documental

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie).

2.4. Fechas extremas de la serie documental que se promueve:

Inicio		Fin	
--------	--	-----	--



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

2.5. Valores documentales de la serie.

Marcar con X el valor documental que corresponde a la serie (puede marcarse uno o hasta tres).

Valores Primarios	
☐	Administrativo
☐	Legal
☐	Fiscal o Contable

Valores Secundarios	
☐	Informativo
☐	Evidencial
☐	Testimonial

2.6. Vigencia documental de la serie.

Indicar el plazo de conservación en cada archivo

Años	
Archivo de Trámite	
Archivo de Concentración	
Total	

3. ELABORÓ

Nombre	Entidad de la Red Universitaria	Firma

Fecha de realización: dd/mm/aaaa

ANEXO “E”
DEL ACUERDO NO. RG/02/2026

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA
Y ARCHIVO GENERAL
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL
ARCHIVO HISTÓRICO**

GUADALAJARA, JAL. 2026



**UNIVERSIDAD DE
GUADALAJARA**
Red Universitaria e Institución Benemérita de Jalisco



CONTENIDO

Introducción

Objetivo General

Propósitos

Alcance

Tabla de Procedimientos

- **PH-01-DCD**
Procedimiento para Descripción y Catalogación Documental
- **PH-02-DRV**
Procedimiento para Digitalización y Repositorio Virtual
- **PH-03-AU**
Procedimiento para Atención a Usuarios
- **PH-04-CRD**
Procedimiento para Conservación y Restauración Documental

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara asume la responsabilidad y el compromiso de homogeneizar el quehacer archivístico no solo por normativa nacional y estatal que es imperativo, sino que también para mitigar las problemáticas existentes en este rubro en la institución.

Para ello ha definido instrumentar la elaboración de una serie de documentos que contribuyan a garantizar la organización, conservación, disposición, integridad y localización de los documentos de archivo.

La importancia del Manual de Procedimientos del Archivo Histórico que se presenta, reside en establecer los criterios para la integración del archivo universitario en su fase histórica para conformar un archivo administrativo actualizado.

Así mismo, el presente manual comprende los procedimientos que consideran la documentación en su fase histórica, correspondientes a la descripción y catalogación documental, digitalización y repositorio virtual, atención a usuarios, así como de conservación y restauración documental, promoviendo la mejora continua de la gestión archivística universitaria en la medida en que las Entidades de la Red Universitaria participen en todos los procesos archivísticos, contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos generales y particulares para los procesos de: recepción de transferencia secundaria, organización, conservación, descripción, catalogación y digitalización de los documentos históricos en resguardo de la Unidad de Archivo Histórico.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito.....	2
2. Alcance	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones.....	3
5. Siglario	6
6. Responsabilidades.....	6
7. Método de trabajo	8
a) Lineamientos.....	8
b) Descripción de actividades	9
c) Formatos y anexos.....	11
8. Bibliografía.....	11

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos, acciones y responsabilidades para los procesos de descripción y catalogación documental de los documentos históricos del Archivo Histórico.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal universitario responsable de realizar los procesos técnicos archivísticos de la Unidad de Archivo Histórico.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V
- Ley General de Archivos
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019

4. DEFINICIONES

Archivo Histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

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.

Cuadro General de Clasificación Archivística

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de la Entidades de la Red Universitaria.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

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 las Entidades de la Red Universitaria, 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.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

Expediente

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados de manera lógica, cronológica y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

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.

Personal de Procesos Técnicos Archivísticos

Personal universitario encargado de realizar los procesos de organización, conservación, descripción, catalogación y digitalización de los documentos históricos.

Repositorio

Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

Reprografía

Proceso que permite reproducir el material que es resguardado por el Archivo Histórico mediante diversas técnicas, entre ellas la digitalización.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

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.

5. SIGLARIO

CGCA	Cuadro General de Clasificación Archivística
CDD	Catálogo de Disposición Documental
RAH	Responsable de Archivo Histórico

6. RESPONSABILIDADES

PERSONAL DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS

- Recibir los documentos históricos, y asignar la serie documental correspondiente al fondo documental.
- Realizar los procesos de estabilización documental en el Taller de Conservación y Restauración del Archivo Histórico.
- Realizar la descripción documental del expediente de acuerdo a los metadatos establecidos por la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G. Esto incluye la referencia de la ubicación topográfica en los repositorios del Archivo Histórico.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

- De acuerdo a lo establecido por el CGCA del Archivo Histórico, designar la serie documental correspondiente, así como la nomenclatura establecida en cada uno de los 7 fondos documentales.
- Enviar el documento al área de reprografía para su digitalización.
- Realizar de manera sistemática la supervisión y revisión de los parámetros de humedad y temperatura de los repositorios del Archivo Histórico, con el objetivo de seguir el protocolo de conservación documental.

RAH

- Verificar el trabajo de estabilización documental para, aprobar su traslado a los repositorios del Archivo Histórico.
- Auxiliarse del personal a su cargo para llevar a cabo los procesos técnicos archivísticos.
- Acompañar los procesos de descripción y catalogación documental, así como revisar el resultado final de los mismos.
- Revisar y cotejar las estadísticas generadas por el registro sistemático de los parámetros de humedad y temperatura de los repositorios del Archivo Histórico, generados por la persona a cargo.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- La persona RAH, la persona encargada del Repositorio y la persona encargada del Taller de Conservación y Restauración deberán evaluar las condiciones de los documentos históricos que sean recibidos, antes de realizar la limpieza y el resguardo correspondiente.
- La persona RAH, será responsable del resguardo de los expedientes, descripción y catalogación ahora bajo la caracterización de documento histórico y patrimonio documental.
- Todos los documentos históricos deberán contar con una Ficha Descriptiva y los documentos digitales que sean necesarios, los cuales deberán estar organizados por expedientes.
- La catalogación y descripción documentales se deberá realizar según las disposiciones legales generales y específicas en materia de Archivos Históricos; así como atendiendo a los estándares internacionales como la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G.
- La persona RAH, dictará los lineamientos para la revisión continua y sistemática de los parámetros de humedad y temperatura de acuerdo a lo establecido por la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Archivista y/o la persona a cargo del Repositorio	Recibe la serie documental con los documentos históricos en la Unidad de Archivo Histórico.	Formato de Transferencia Interna
2	La persona RAH, la encargada del Repositorio y la personal encargada del Taller de Conservación y Restauración	Evalúan las condiciones físicas en las que se encuentra los documentos históricos recibidos. En su caso, la persona encargada del Taller de Conservación y Restauración realiza su estabilización.	Formato de Transferencia Interna
3	Archivista y/o la persona a cargo del Repositorio	Recibe los documentos históricos estabilizados del Taller de Conservación y Restauración.	Formato de Transferencia Interna
4	Archivista y/o la persona a cargo del Repositorio	Genera la etiqueta de identificación de la caja contenedora de los documentos históricos, especificando: - Fondo Documental	

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

		- Contenido o índice - Número de libro - Ubicación topográfica - Año(s) - Serie documental <i>Estos datos de la etiqueta de identificación de la caja contenedora de los documentos históricos pueden variar según el tipo de documento.</i>	
5	Archivista y/o la persona a cargo del Repositorio	Lleva a cabo la descripción y catalogación del expediente. La descripción, indicará las características que el expediente posea, para posteriormente catalogar dicha información dentro del CGCA.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
6	RAH	Revisa la finalización del registro, descripción y catalogación de los expedientes para autorizar su ingreso al proceso de digitalización.	Formato de Datos Interno de Registro

	PROCEDIMIENTO PARA DESCRIPCIÓN Y CATALOGACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-01-DCD	N° de versión: 1

7	Archivista y/o la persona a cargo del Repositorio	Envía el documento histórico al área de reprografía.	Formato de Datos Interno de Registro
8	Archivista y/o la persona a cargo del Repositorio	Registra de manera sistemática los parámetros de humedad y temperatura de los repositorios del Archivo Histórico.	Tabla de Control de Temperatura y Humedad

c) FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de Transferencia Interna (FH-01-TI)
- Formato de Datos Interno de Registro (FH-02-DIR)
- Formato de Tabla de Control de Temperatura y Humedad (FH-03-TCTH)
- Anexo 1. Base de Metadatos Norma ISAD-G

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G. 1999. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación. 2018. México: Secretaría de Economía.

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

Formato de Transferencia Interna					
No.	Fondo	Libro / Expediente	Año	Estado de Conservación	Soporte
Transfiere:			Recibe:		

FORMATO DE DATOS INTERNO DE REGISTRO

PDF	Fecha	Expediente	Fondo	Sub-fondo	Sección	Serie	Sub-serie	Fojas	Ubicación topográfica	Soporte	Lugar de origen	Tipología	Productor	Alcance y contenido	Fundamento legal	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción	Lengua/escritura de los documentos	Existencia y localización de originales	Existencia y localización de copias	Nota archivista	PDF
UDG-INS-ICS-APO-SER-C29-CAR1-E6437	14/01/1935 21/01/1937	6437	Universidad de Guadalajara	Instituciones	Instituto de Ciencias Sociales	Apoyo académico	Servicios al estudiante	65	II-70-A-29-1-6437	Papel contemporáneo	Guadalajara, Jalisco	Expediente		Expediente relacionado con la matrícula que contiene: oficios dirigidos al Director del Instituto de Ciencias Sociales, informándole sobre las condonaciones por concepto de pago correspondiente a la matrícula enviando las listas de los alumnos que fueron	Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara. Capítulo IV. Artículo 42. Son atribuciones del Secretario General, las siguientes: VII. Preservar el Archivo General Histórico y el patrimonio artístico-cultural de la Universidad	Público	Digital	Español	Repositorios	Repositorio virtual	En el periodo que va de 1933 a 1937 la Universidad de Guadalajara pasó por un momento de crisis ocasionada por la disputa entre estudiante s afines al proyecto socialistas y otros estudiante s etiquetados como autónomo	UDG-INS-ICS-APO-SER-C29-CAR1-E6437



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO**

REGISTRO DE LOS NIVELES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

DÍA	HRS.	RESPONSABLE	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACIONES
1	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
2	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
3	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
4	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
5	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
6	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO**

REGISTRO DE LOS NIVELES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

DÍA	HRS.	RESPONSABLE	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACIONES
7	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
8	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
9	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
10	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
11	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
12	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO**

REGISTRO DE LOS NIVELES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

DÍA	HRS.	RESPONSABLE	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACIONES
13	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
14	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
15	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
16	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
17	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
18	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO**

REGISTRO DE LOS NIVELES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

DÍA	HRS.	RESPONSABLE	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACIONES
19	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
20	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
21	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
22	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
23	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
24	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

REGISTRO DE LOS NIVELES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

DÍA	HRS.	RESPONSABLE	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACIONES
25	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
26	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
27	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
28	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
29	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				
30	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

REGISTRO DE LOS NIVELES DE HUMEDAD Y TEMPERATURA

DÍA	HRS.	RESPONSABLE	TEMPERATURA	HUMEDAD	OBSERVACIONES
31	07:00				
	10:00				
	13:00				
	16:00				
	22:00				

BASE DE METADATOS NORMA ISAD-G

Catálogo de Metadatos para edición

Nombre	Descripción
Acuerdo de Consejo	Describe los asuntos tratados y acuerdo del Consejo Universitario
Alcance y contenido	Resumen del alcance y contenido de la unidad de descripción, apropiado al nivel de descripción
Asistentes a la sesión	Integrantes del Consejo Universitario que se dieron cita en las reuniones previstas por este órgano del gobierno universitario y aparecen en el Acta de Consejo correspondiente.
Asistentes a la sesión (2)	Integrantes del Consejo Universitario que se dieron cita en las reuniones previstas por este órgano del gobierno universitario y aparecen en el Acta de Consejo correspondiente. Debido al incremento gradual de asistentes a las sesiones, por cuestiones técnicas, se insertó un nuevo metadato que es continuación del próximo anterior.
Asunto	Resumen temático del contenido de la unidad de descripción
Ayudas de recuperación	Se establece cualquier ayuda de recuperación para la unidad de descripción
Características físicas	Descripción física que indica los requerimientos técnicos para utilizar el documento.
Código de referencia	Se utiliza para identificar de manera única la unidad de descripción
Condiciones de acceso	Información del estatus legal ya sea Reservado, Confidencial, Público o cualquier regulación que restringe o afecta el acceso a la unidad de descripción
Condiciones de reproducción	Identificar cualquier tipo de restricción a la reproducción de la unidad de descripción. Si la existencia de tales condiciones no se conocen, consignar este hecho. Nosotros determinamos agregar la posibilidad de entregar Copia Fotostática o Digital del documento.
Creador	Se utiliza para registrar el autor o creador del documento
Crecimiento	Para informar sobre crecimientos previstos en la unidad de información
Destino final	Destino final
Entidad Federativa, País	Lugar en que se genera el documento
Escala	Escala de un plano (prueba de edición)
Existencia y localización de copias	Indicar la existencia, localización y disponibilidad de copias
Existencia y localización de los originales	Indicar la existencia, localización y disponibilidad o eliminación de los originales.
Extensión	Para describir la extensión física o lógica, así como el medio de la unidad de descripción
Fecha de descripción	Indicar cuándo se elaboró o revisó la descripción.
Fechas	Para identificar y registrar la(s) fecha(s) de la unidad de descripción consignando al menos las fechas en que el productor acumuló los documentos en el ejercicio de su actividad o las fechas de producción de los documentos.
Fondo	Conjunto de documentos producidos orgánicamente o acumulados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor
Forma de Ingreso	Describe la forma de adquisición o transferencia de la unidad de descripción.
Fuente de adquisición	Para identificar la fuente inmediata de adquisición o transferencia
Fundamento legal	Fundamento legal
Historia administrativa	Para proveer la historia administrativa o biográficos del creador, con la finalidad de contextualizar la unidad de descripción
Historia archivística	Para proveer información histórica de la unidad de descripción que sea significativa para la autenticidad, integridad e interpretación
Historia Institucional	Describe la historia Institucional o datos biográficos del Productor(es) de la unidad de descripción.
Idioma	Idioma, escritura y simbología utilizada en la unidad de descripción
Instrumentos de Descripción	Identificar tipos de instrumentos de descripción relativo a la unidad de descripción: Inventario, Guía, Índices, otros.
Lengua/escritura de la documentación	Especificar cualquier tipo de alfabeto, escritura o cualquier, sistema de símbolos utilizados.
Localización de las copias	Indica la existencia, ubicación y disponibilidad de copias de la unidad de descripción
Localización de los originales	Indica la existencia, localización, disponibilidad y/o destrucción de los originales
Lugar	Lugar al que está asociado un expediente
Materiales relacionados	Identifica unidades de descripción relacionadas
Nivel de descripción	Para identificar el nivel de orden de la unidad de descripción
Nombre del pdf	Nombre con el que se identifica el documento en pdf
Notas	Consignar información especial o cualquier otra información significativa no incluida en ningún otro elemento de la descripción.
Nota del archivista	Explica cómo fue elaborada la descripción y por quién

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance.....	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones	3
5. Siglario.....	5
6. Responsabilidades	5
7. Método de trabajo.....	7
a) Lineamientos	7
b) Descripción de actividades.....	8
c) Formatos y anexos	10
8. Bibliografía	10

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos, acciones y responsabilidades para los procesos de digitalización y registro en el repositorio virtual de los documentos históricos del Archivo Histórico.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal universitario responsable de realizar los procesos de digitalización y registro en el repositorio virtual de la Unidad de Archivo Histórico.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G
- Acta 02 del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara, de fecha 17 de octubre de 2019.
- Acuerdo del Rector General de la Universidad de Guadalajara, No. RG/33/2019.

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo Histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

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.

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.

Documentos Históricos

A los que se preservan permanentemente porque poseen valores evidénciales, 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.

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

Expediente Electrónico

Al conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.

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.

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.

Repositorio

Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

Repositorio Virtual

Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

Sistema Pinakes

Software para la organización, gestión y control documental. Es el principal gestor de información que maneja el Archivo Histórico.

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

5. SIGLARIO

RAH Responsable de Archivo Histórico

RV Repositorio Virtual

6. RESPONSABILIDADES

PERSONAL DE DIGITALIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE REPOSITORIO VIRTUAL

- Recibir los documentos históricos para su digitalización, una vez que hayan sido realizados los procesos de estabilización documental, descripción y catalogación.
- Digitalizar los documentos históricos designados.
- Ajustar y editar las digitalizaciones de los expedientes electrónicos.
- Crear las carpetas de las cajas digitalizadas, para subirlas al Repositorio Virtual.
- Enviar los documentos históricos al área de procesos técnicos archivísticos para su resguardo final una vez que hayan sido digitalizados y registrados.

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DEL REPOSITORIO VIRTUAL

- Supervisar el buen funcionamiento del Repositorio Virtual.
- Dar de alta o baja fondos, secciones, series o subseries en el Repositorio Virtual.
- Dar de alta o baja cuentas de Staff del Repositorio Virtual.
- Generar la nomenclatura para los archivos PDF del Repositorio Virtual.
- Administrar el Repositorio Virtual Interno del Archivo Histórico.

RAH

- Verificar el trabajo de descripción y catalogación documental, enseguida, aprobar el traslado de los documentos históricos a los procesos de digitalización y registro en el Repositorio Virtual.
- Auxiliarse del personal a su cargo para llevar a cabo los procesos de digitalización y registro en el Repositorio Virtual.
- Acompañar los procesos de digitalización y registro en el Repositorio Virtual, así como revisar el resultado final de los mismos.
- Revisar periódicamente las estadísticas de registro y captura de expedientes electrónicos generadas por el Repositorio Virtual.

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- Los procesos de digitalización se realizarán respetando, en todo momento, los lineamientos de descripción documental de la Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G y la reproducción fidedigna del estado de conservación de los documentos históricos.
- La digitalización y captura en el Repositorio Virtual se realizará sólo de aquellos documentos históricos que, conforme a la Ley General de Archivos, Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios y el Catálogo de Disposición Documental de la Universidad de Guadalajara, no cuenten con datos personales sensibles.
- Los trabajos de respaldo y ciberseguridad se realizarán en colaboración con el área de sistemas de la Coordinación General de Patrimonio.
- Cada año será evaluado el servicio que brinda el proveedor del Sistema Pinakes con la finalidad de implementar mejoras en la difusión del patrimonio documental que se resguarda.

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Persona a cargo de digitalizar	Recibe los documentos históricos, descritos y catalogados, para iniciar su digitalización.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
2	Persona encargada del RV	De acuerdo a la catalogación de los documentos históricos, habilita el fondo, secciones, series o subseries en el RV.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
3	Persona a cargo de digitalizar	Inicia la digitalización de los documentos históricos, integrados ahora como expedientes electrónicos.	
4	Persona a cargo de digitalizar	Ajusta y edita las digitalizaciones de los expedientes electrónicos.	
5	Persona encargada del RV	Genera la nomenclatura para los archivos PDF del RV.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro



PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL

Área Coordinadora
de Archivos

PH-02-DRRV

Nº de versión: **1**

6	Persona a cargo de digitalizar	Crea carpetas de las cajas digitalizadas, para subirlas al RV.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
7	Persona a cargo de digitalizar	Captura los expedientes electrónicos en el Sistema Pinakes.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
8	RAH	Revisa la finalización del registro, descripción y captura de los expedientes electrónicos.	

	PROCEDIMIENTO PARA DIGITALIZACIÓN Y REGISTRO EN REPOSITORIO VIRTUAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-02-DRRV	N° de versión: 1

c) FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de Datos Interno de Registro (FH-02-DIR)
- Anexo 1. Base de Metadatos Norma ISAD-G

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G. 1999. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación. 2018. México: Secretaría de Economía.

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	Nº de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance.....	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones	2
5. Siglario.....	4
6. Responsabilidades	4
7. Método de trabajo.....	5
a) Lineamientos	5
b) Descripción de actividades.....	7
c) Formatos y anexos... ..	8
8. Bibliografía	8

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Establecer los lineamientos, acciones y responsabilidades para la atención a usuarios del Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.

2. ALCANCE

El presente procedimiento esta dirigido al personal universitario responsable de realizar los procesos de atención a usuarios de la Unidad de Archivo Histórico.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. DEFINICIONES

Archivo histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	Nº de versión: 1

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.

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.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

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. (LGA, Artículo 4, fracción XLI, 2018)

Repositorio

Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	N° de versión: 1

Repositorio Virtual

Sitio centralizado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

Reprografía

Proceso que permite reproducir el material que es resguardado por el Archivo Histórico mediante diversas técnicas, entre ellas la digitalización.

Sistema Pinakes

Software para la organización, gestión y control documental. Es el principal gestor de información que maneja el Archivo Histórico.

5. SIGLARIO

RAH Responsable de Archivo Histórico

RV Repositorio Virtual

6. RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE DE ATENCIÓN A USUARIOS

- Atender a los usuarios que se presenten en las oficinas del Archivo Histórico en busca de información.
- Apoyar en los procesos de investigación de los usuarios del Archivo Históricos.

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	N° de versión: 1

- Dar respuesta a las solicitudes de información derivadas por las Entidades de la Red Universitaria.

RESPONSABLE DE LA ADMINISTRACIÓN DE REPOSITORIO VIRTUAL

- Atender a los usuarios del Repositorio Virtual.

RESPONSABLE DEL ARCHIVO HISTÓRICO

- Atender las comunicaciones de usuarios y Entidades de la Red Universitaria que desean consultar la documentación del Archivo Histórico.

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- El horario de atención al usuario es de lunes a viernes de 9:00 – 16:00 horas.
- El servicio de consulta de información se brindará a cualquier persona que sea de su interés realizar una investigación.
- El o la solicitante deberá presentar identificación oficial. Se deberán llenar los diferentes Formatos de Solicitud de Acceso a la Información (A1, A2 y Carta Compromiso) dependiendo de la naturaleza de la investigación.
- Se utilizará el Sistema Pinakes como primer motor de búsqueda de información, en dado caso de que la información no se encuentre dentro del sistema, se utilizarán las bases de datos de Excel que los archivistas y las personas encargadas de los repositorios puedan tener o en su defecto, se tendrá que realizar la consulta física de los documentos históricos.

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	Nº de versión: 1

- Se utilizarán las medidas de higiene y seguridad para la consulta física de los documentos históricos (guantes, cubre bocas y gorro).
- Los documentos físicos podrán ser consultados únicamente en el área de Archivo Histórico.
- Queda estrictamente prohibido consumir alimentos y bebidas durante la consulta o visita al Archivo Histórico.
- Los y las solicitantes se encuentran obligados a cumplir con las normas de consulta del Archivo Histórico.
- Cumplir con las disposiciones legales relacionadas con la protección de la privacidad y datos personales.

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	Nº de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Responsable de Atención a Solicitantes	Recibe a los y las solicitantes en el área de consulta del Archivo Histórico.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
2	Responsable de Atención a Solicitantes	Solicita al usuario el llenado del formato para acceder a la consulta de información.	Formato de registro para usuarios
3	Responsable de Atención a Solicitantes	Acompaña al solicitante en la consulta de información a través del RV o las bases de datos.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
4	Responsable de Atención a Solicitantes.	En caso de requerir reprografía, se encarga de la digitalización de los documentos solicitados.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro
5	Responsable de la Administración del Repositorio Virtual	Atiende las consultas y dudas generadas por los usuarios remotos del RV.	Base de Metadatos Norma ISAD-G / Formato de Datos Interno de Registro

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN A USUARIOS		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-03-AU	N° de versión: 1

6	RAH	Revisa que el proceso de consulta de los acervos seleccionados se realicen de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
---	-----	--	--

c) FORMATOS Y ANEXOS

- Formato de Datos Interno de Registro (FH-02-DIR)
- Formato de Registro para Usuarios (FH-04-RU)
- Anexo 1. Base de Metadatos Norma ISAD-G
- Anexo 2. Reglamento de usuarios

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.
- Norma Internacional General de Descripción Archivística ISAD-G. 1999. Madrid: Ministerio de Educación Cultura y Deporte.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación. 2018. México: Secretaría de Economía.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE
PATRIMONIO / UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

FORMATO DE REGISTRO PARA USUARIOS

Folio		Fecha	
*Fondo Consultado			

*Para uso exclusivo del Archivo.

Consulta original

☐

Consulta digital

☐

Datos del solicitante Nombre completo del solicitante			
Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno	
Identificación que presenta:			
Entidad de la Red Universitaria o institución de procedencia:			
Motivo de la consulta: Investigación ☐ Visita ☐			
Tema de Investigación:			
Para efectos de recibir notificaciones: Correo electrónico:			
Domicilio:			
Calle Núm.	Exterior/ Interior	Colonia	
Localidad y/o Municipio	Entidad Federativa	País	C.P.
Teléfono (Lada + Número)			
Fax (Lada + Número)			

Firma

Copia Interesado



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE
PATRIMONIO / UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO**

REGLAMENTO DE USUARIOS

Para poder tener acceso a los servicios que ofrece el Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara el interesado deberá sujetarse a las normas y procedimientos que para el efecto establezca la Unidad de Archivo Histórico.

I. Acceso a los servicios:

1. Deberá identificarse satisfactoriamente y mediante documentos fehacientes comprobar su interés en la búsqueda y acceso al acervo del Archivo, ante la Unidad de Archivo Histórico.
2. Deberá llenar una solicitud escrita en la que expresará la causa y motivo de la misma y llenará una boleta de registro que se le entregará.
3. Para ingresar a la sala de usuarios, deberá dejar en la recepción del Archivo toda clase de objetos personales como portafolios, carpetas, bolsos, libros, etc.
4. Cada usuario será responsable del material documental que reciba en préstamo en el área señalada al respecto y asume el compromiso de manejarlo adecuadamente, evitando daños al mismo. La autorización de acceso y préstamo de documentos, es en todo caso, intransferible.
5. Respetar los horarios establecidos por la Unidad de Archivo Histórico y demás normas relativas que regulan el Archivo Histórico.
6. Los usuarios serán atendidos por el personal del Archivo Histórico en horario de 8:00 hrs. a 17:00 hrs. de lunes a viernes.

II. Queda estrictamente prohibido a los usuarios:

1. Entrar a áreas no autorizadas
2. Portar máquinas fotográficas u otras que puedan reproducir documentos
3. Fumar, introducir y consumir alimentos o bebidas en las áreas de lectura y consulta
4. Hablar en voz alta en las áreas establecidas para estudio.
5. Hacer uso indebido de los bienes muebles o inmuebles de la Unidad de Archivo Histórico.
6. Sustraer los documentos que forman el acervo del Archivo Histórico que les sean facilitados para su análisis y estudio.
7. Fotocopiar por sus propios medios cualquier documento del acervo del Archivo Histórico.
8. Adaptar, testar (rayar), modificar, dañar o mutilar los documentos originales que forman el acervo del Archivo Histórico.

III. Préstamo de Documentos

1. Como norma general, se prestarán reproducciones de los documentos solicitados cuando éstas existan en el archivo.
2. Cuando la materia y circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se prestarán los originales.
3. Cuando a juicio de la Unidad de Archivo Histórico, el estado de conservación de los documentos impida su manejo directo, éstos se excluirán del servicio al público.
4. Los documentos que contengan información clasificada como confidencial con fundamento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios, y demás leyes aplicables se excluirán del servicio al público. En caso de existir versión pública esta se pondrá a disposición del interesado.
5. Cuando la información solicitada corresponda a datos de particulares, se deberá llenar el formato de solicitud de información pública protegida.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

1. Propósito	2
2. Alcance	2
3. Marco jurídico	2
4. Definiciones.....	2
5. Siglario	4
6. Responsabilidades.....	5
7. Método de trabajo	6
a) Lineamientos.....	6
b) Descripción Actividades para Mantenimiento Preventivo Documental del Archivo Histórico	7
c) Descripción de Actividades para Visita de Diagnóstico a Archivos Externos.....	8
d) Descripción de Actividades para Rescate Documental	9
e) Descripción de Actividades para Transferencia Documental.....	11
f) Descripción de Actividades para Estabilización Documental.....	13
g) Descripción de Actividades para Restauración Documental	15
h) Formatos	16
8. Bibliografía	16

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

Preservar y conservar el Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara.

2. ALCANCE

El presente procedimiento está dirigido al personal universitario responsable de realizar los procesos de conservación y restauración de la Unidad de Archivo Histórico.

3. MARCO JURÍDICO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 6, apartado A, fracción V.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

4. DEFINICIONES

Archivo histórico

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

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.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

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.

Entidades de la Red Universitaria

A los Centros Universitarios, Sistema de Educación Media Superior y Administración General de la Universidad de Guadalajara, así como las dependencias e instancias adscritas.

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.

Repositorio

Espacio físico o virtual en el que se organiza y preserva información en diversos soportes documentales.

Reprografía

Proceso que permite reproducir el material que es resguardado por el Archivo Histórico mediante diversas técnicas, entre ellas la digitalización.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

Rescate documental

Conjunto de acciones que tienen como objetivos identificar, registrar, rescatar y trasladar colecciones o series documentales que se encuentren en riesgo de pérdida.

Restauración documental

Conjunto de métodos y técnicas por el cual se rescata un documento histórico o antiguo cuidando respetar su originalidad utilizando métodos lo menos invasivos y reversibles posibles. Consiste en las intervenciones que, sobre bases previas de investigación, estén dirigidas a restituir al documento su integridad y, cuando sea preciso, el uso.

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.

Transferencia documental

Al traslado controlado y sistemático de expedientes entre el Taller de Conservación y Restauración y el Encargado de Procesos Técnicos Archivísticos.

5. SIGLARIO

RAH Responsable de Archivo Histórico

RTCR Responsable del Taller de Conservación y Restauración

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	Nº de versión: 1

6. RESPONSABILIDADES

RTCR

- Realizar el mantenimiento preventivo y sistemático de los fondos documentales del Archivo Histórico.
- Realizar las visitas de diagnóstico documental requeridas por Entidades de la Red Universitaria para la valoración de sus archivos.
- Implementar procesos de rescate documental de archivos resguardados en las Entidades de la Red Universitaria.
- Apoyar en los procesos de recepción de las transferencias secundarias.
- Realizar la estabilización documental.
- Realizar los trabajos de restauración documental en los soportes que ameriten su intervención.

RAH

- Establecer los procesos de conservación y proporcionar las herramientas necesarias para dichas tareas.

PERSONA A CARGO DEL REPOSITORIO

- Asegurar las condiciones ambientales y la estabilidad física de los documentos que se encuentren bajo resguardo en el repositorio.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	Nº de versión: 1

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

- Favorecer en todo momento los mecanismos de conservación de los documentos históricos, como una medida que evita su intervención material mediante la restauración.
- Las acciones de restauración sólo podrán realizarse por especialistas en la materia y/o el RTCR, respetando en todo momento la Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación.
- Establecer técnicas de reprografía que no afecten la integridad física de los documentos históricos.
- Proveer, cuando los documentos históricos presenten un deterioro físico que impida acceder a ellos directamente, su conservación y restauración que permita su posterior reproducción que no afecte la integridad del documento.

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA MANTENIMIENTO PREVENTIVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO HISTÓRICO

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	Persona a cargo del Repositorio	Llevar el control de temperatura y humedad en las áreas de contención documental para asegurar que no existan fluctuaciones muy grandes en estos parámetros para asegurar la estabilidad física de los documentos.	Tabla de control de Temperatura y Humedad
2	RTCR	Según las mediciones de acidez realizadas cada año, las guardas de primer nivel que tienen contacto directo con los documentos históricos, se deben sustituir en caso de contar con un nivel más alto al de los propios documentos en su interior.	
3	RTCR	Una vez al año se debe realizar una limpieza profunda del repositorio para asegurar que no se acumule polvo, tierra o algún agente externo como insectos o animales.	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

**c) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA VISITA DE DIAGNÓSTICO A
ARCHIVOS EXTERNOS**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	RAH	Después de recibir el oficio de solicitud por parte de la Entidad de la Red Universitaria o institución interesada en que se le realice un trabajo de diagnóstico a sus instalaciones, debe acordarse hora y lugar de la visita por parte de la Unidad de Archivo Histórico a través de la persona a cargo como jefe de unidad, quien a su vez instruirá a las personas encargadas del Taller de Conservación y Restauración del Archivo Histórico para realizar dicha visita.	
2	RTCR	Al llegar al lugar, lo primero que se debe hacer es un plano con medidas del archivo o instalaciones que albergan los documentos, asimismo de disposición y acomodo de muebles, implementos de oficina, accesos de luz, lámparas, accesos de aire, agua, polvo o agentes externos como animales e insectos.	
3	RTCR	Después de tener capturados los datos físicos del lugar deben capturarse los datos administrativos y organizacionales del área.	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

d) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA RESCATE DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	RAH	Se debe recibir un oficio de solicitud por parte de la Entidad de la Red Universitaria o institución interesada en realizar el trabajo de rescate, debe acordarse una hora y lugar de la visita por parte de la Unidad de Archivo Histórico a través de la persona a cargo como Jefe de Unidad, quien instruirá al personal encargado del Taller de Conservación y Restauración para realizar dicha visita.	
2	RTCR	Una vez en el lugar donde se encuentran los documentos, se deberá evaluar el acervo documental para poder definir si se hará una transferencia al Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, para esto, es necesario cumplir con los requerimientos de la propia institución, relacionado con la edad e importancia de los documentos. Esta evaluación determinará si los documentos pueden ser transferidos o seguirán estando en la Entidad de la Red Universitaria de origen.	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

3	RTCR	Si la documentación no cumple con los requerimientos para ser albergada en el Archivo Histórico, se ofrecerá a la Entidad de la Red Universitaria o institución un diagnóstico para el conjunto documental.	
4	RAH	Si la documentación cumple con los criterios para ser trasladada al Archivo Histórico, deberá hacerse el proceso de depuración para descartar material repetido o innecesario, acorde a los dispuesto en la Ley General de Archivos, en su artículo 31, fracciones V, VI y VII. Todo lo anteriormente mencionado en este apartado 2 se deberá realizar en las mismas instalaciones de la Entidad de la Red Universitaria o institución que solicita el rescate.	
5	RTCR	Después de realizar la depuración, se deberán trasladar los documentos históricos al Taller de Conservación y Restauración de la Unidad de Archivo Histórico para su estabilización.	Formato de Transferencia Interna

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

e) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	RAH	Después de recibir el oficio de solicitud de transferencia por parte del Archivo de Concentración de la Universidad de Guadalajara y haber acordado hora y fecha de entrega, se revisa la lista de transferencia para cotejar que los documentos entregados sean los mismos que el listado contiene.	Formato de Transferencia Interna
2	RTCR	Para realizar la transportación del lugar de entrega al Taller de Conservación y Restauración de la Unidad de Archivo Histórico de la Universidad de Guadalajara, deben limpiarse las superficies que entrarán en contacto con los documentos históricos transportados con una solución a partes iguales de agua y alcohol. Si los documentos históricos están encuadernados pueden ser transportados sin guarda, si los documentos no cuentan con algún	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	Nº de versión: 1

		soporte externo como carpetas o cajas, deberán utilizarse carpetas de papel fabriano o cajas tipo archivo histórico para su trasportación.	
3	RTCR	Al llegar al Taller de Conservación y Restauración, los libros deberán ser puestos en aislamiento, esto significa que se encontrarán en un área sin contacto directo con algún otro libro o documento hasta ser estabilizados.	
4	RTCR	Teniendo en aislamiento los documentos históricos, debe hacerse un diagnóstico al conjunto documental, una vez terminado el diagnostico se inicia la intervención a los documentos históricos según sea necesario para cada documento.	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

f) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA ESTABILIZACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	RTCR	El proceso de estabilización tiene los siguientes pasos: 1. En todos los casos debe iniciarse con una limpieza general mecánica al documento para quitarle cualquier tipo de suciedad (polvo, tierra, deyecciones, insectos muertos, etc.) 2. Si el documento se encuentra húmedo, debe ser puesto en un rack de secado para su secado a la intemperie, cuidando que las hojas se encuentren separadas entre sí, ya que, si se secan estando en contacto entre ellas, podrán pegarse. 3. Si tienen hongos o esporas (tradicionalmente las esporas, coloración negra, morada o verde en el papel es un indicativo de hongos) los documentos deben ser lavados con jabón neutro; para lograr esto deben ponerse entre dos mallas <i>sefar</i> y meterse al agua en tres tinajas diferentes en donde la primera es agua jabonosa, la segunda el primer enjuague y la tercera el segundo	

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

		enjuague, posteriormente a eso deben ser puestas a secar en un rack de secado, desprendiéndolas de la malla <i>sefar</i> para eliminar el hongo y asegurar la estabilidad del documento.	
2	RTCR	Después del proceso de estabilización, los documentos históricos deben ser puestos en guardas de primer nivel (carpetas) y segundo nivel (cajas de cartón), para poder integrarse a los repositorios y ser catalogados y clasificados.	Formato de Transferencia Interna

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	Nº de versión: 1

g) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA RESTAURACIÓN DOCUMENTAL

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (clave)
1	RTCR	Para realizar una restauración documental, el documento debió haber sido diagnosticado y estabilizado previamente.	
2	RTCR	Para realizar el diagnóstico, se tienen que valorar características como desgaste del soporte (papel), si existieran rasgaduras o faltantes, el tipo de costura para unir la encuadernación y material de la cubierta en caso de ser pasta dura o contar con un recubrimiento distinto al papel.	Ficha de Recepción Interna Taller de Conservación y Restauración

	PROCEDIMIENTO PARA CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DOCUMENTAL		
	Área Coordinadora de Archivos	PH-04-CRD	N° de versión: 1

h) FORMATOS

- Formato de Tabla de Control de Temperatura y Humedad (FH-03-TCTH)
- Forma de Transferencia Interna (FH-01-TI)
- Ficha de Recepción Interna Taller de Conservación y Restauración (FH-05-RITCR)

8. BIBLIOGRAFÍA

- LGA. Ley General de Archivos. 2018. México: Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos.
- LAEJyM. Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. 2019. Jalisco: Congreso del Estado de Jalisco.
- Norma Mexicana NMX-R-100-SCFI-2018 Acervos Documentales – Lineamientos para su preservación. 2018. México: Secretaría de Economía.



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARIA GENERAL / COORDINACIÓN GENERAL DE PATRIMONIO /
UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO

FICHA DE RECEPCIÓN INTERNA
TALLER DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN / ARCHIVO HISTÓRICO

Fecha de ingreso: _____

DOCUMENTO _____ / **LIBRO** _____

DESCRIPCIÓN DEL DAÑO:

DESCRIPCIÓN FÍSICA

TAMAÑO

- ANCHO: _____
- LARGO: _____
- ESPESOR: _____

CUBIERTA

- TIPO DE ENCUADERNACIÓN: _____
- DETERIORO: _____

MATERIALES DE COMPOSICIÓN

- PAPEL: _____
- TIPO DE ESCRITURA: _____
- TIPO DE COSTURA: _____
- ILUSTRACIONES: _____
- NÚMERO DE PAGINAS: _____

(Sello)

ENTREGÓ

Nombre y dependdencia

(Sello)

RECIBÍÓ

Responsable del taller de restauración



This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Lugar y fecha de salida: _____

RECIBIÓ

ENTREGÓ

Área Coordinadora de Archivos
FH-05-RITR