

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



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 continúa 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:		

Área Coordinadora de Archivos
FH-01-TI

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	Fundamentación legal	Condiciones de acceso	Condiciones de reproducción	Lenguaje y escritura de los documentos	Existencia y localización de originales	Existencia y localización de copias	Nota archivista	PDF
UDG-ING-IC5-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	8-70-A-29-1-6437	Papel contemporáneo	Guadalajara, Jalisco	Expediente		Expediente relacionado con la matrícula que contiene: oficios dirigidos al Director del I.C.S. del Instituto de Ciencias Sociales, informando le sobre las conexiones 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: VI. Preservar el Archivo General Histórico y el patrimonio artístico-cultural de la Universidad.	Público	Digital	Español	Repositorio	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 estudiantes a fines al proyecto socialista y otros estudiantes etiquetados como autistas.	UDG-ING-IC5-APO-SER-C29-CAR1-E6437

Área Coordinadora de Archivos
FH-Q2-DIR





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

SECRETARÍA 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

SECRETARÍA 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

SECRETARÍA 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

SECRETARÍA 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 acuerdos 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 a 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, 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 la 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 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 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.





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

N° 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

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	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	N° 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

Nº 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

N° 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	N° 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



RECTORÍA GENERAL

Área Coordinadora de Archivos
FH-04-RU



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	N° 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	N° 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

N° 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	N° 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

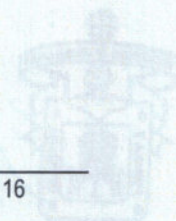
N° de versión: 1

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 dependencia

(Sello)

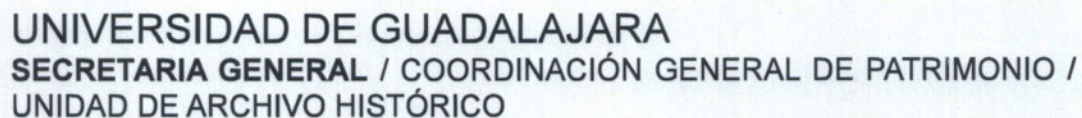
RECIBIÓ

Responsable del taller de restauración



RECTORÍA GENERAL

Área Coordinadora de Archivos
FH-05-RITR

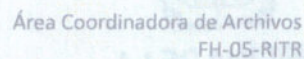


This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Lugar y fecha de salida: _____

ENTREGÓ

Nombre y dependdencia



RECTORÍA GENERAL