

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



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



RECTORÍA GENERAL

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

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.....	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

N° 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	N° 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

N° 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

N° 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.	





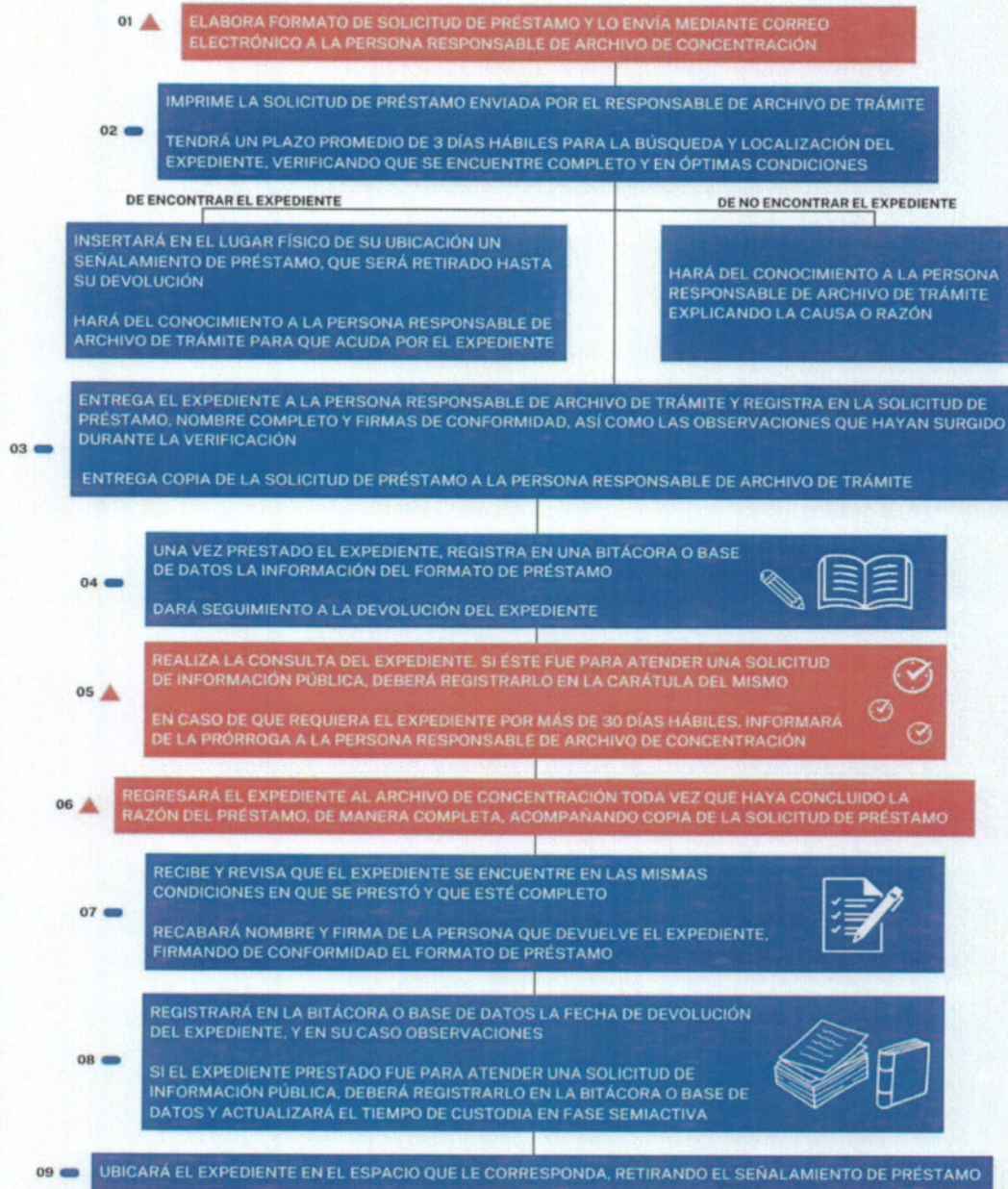
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

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

N° 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

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.....	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	N° 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

N° 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

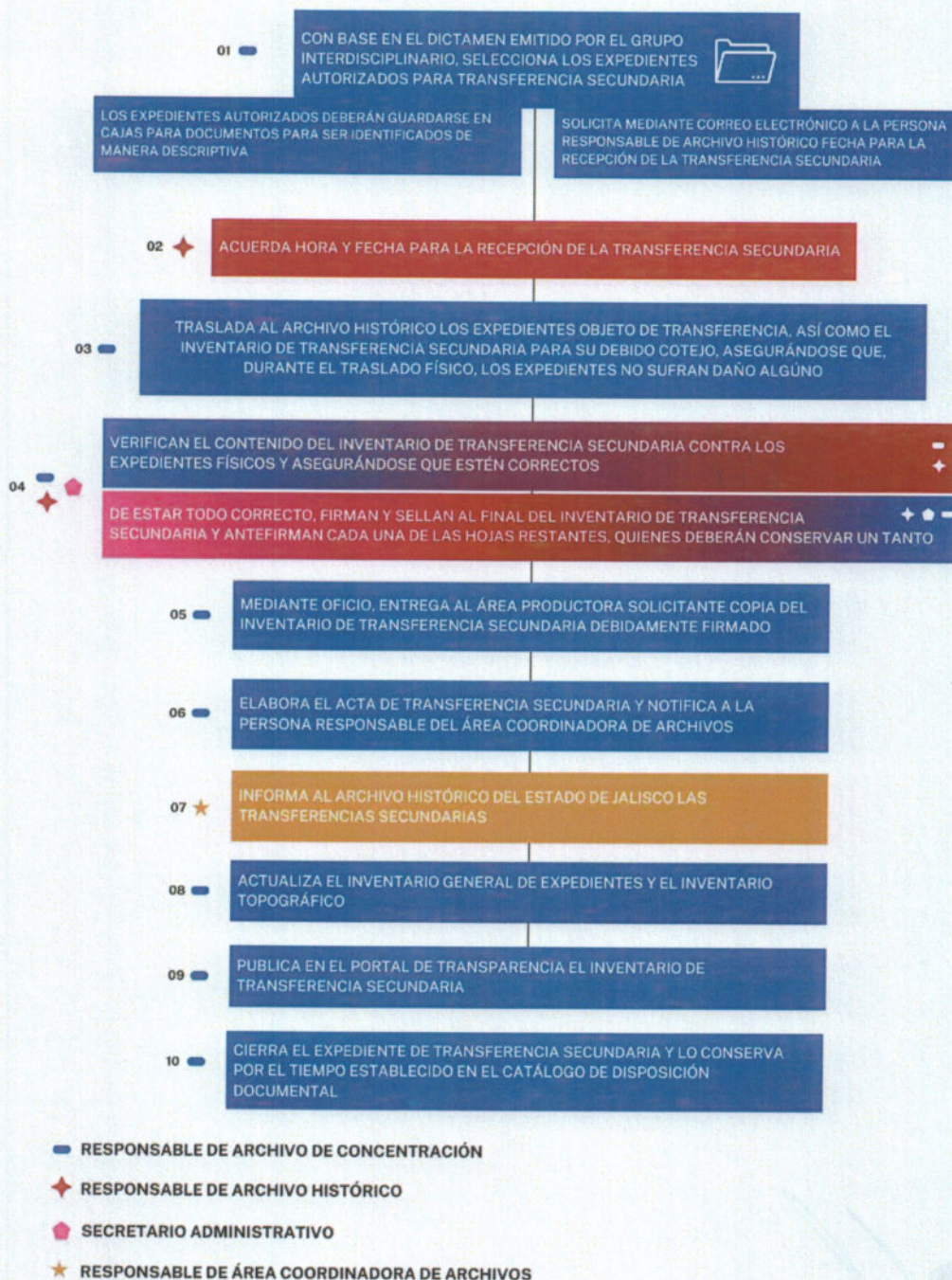
Nº de versión: 1

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	N° de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA TRANSFERENCIA SECUNDARIA



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

d) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA BAJA DOCUMENTAL

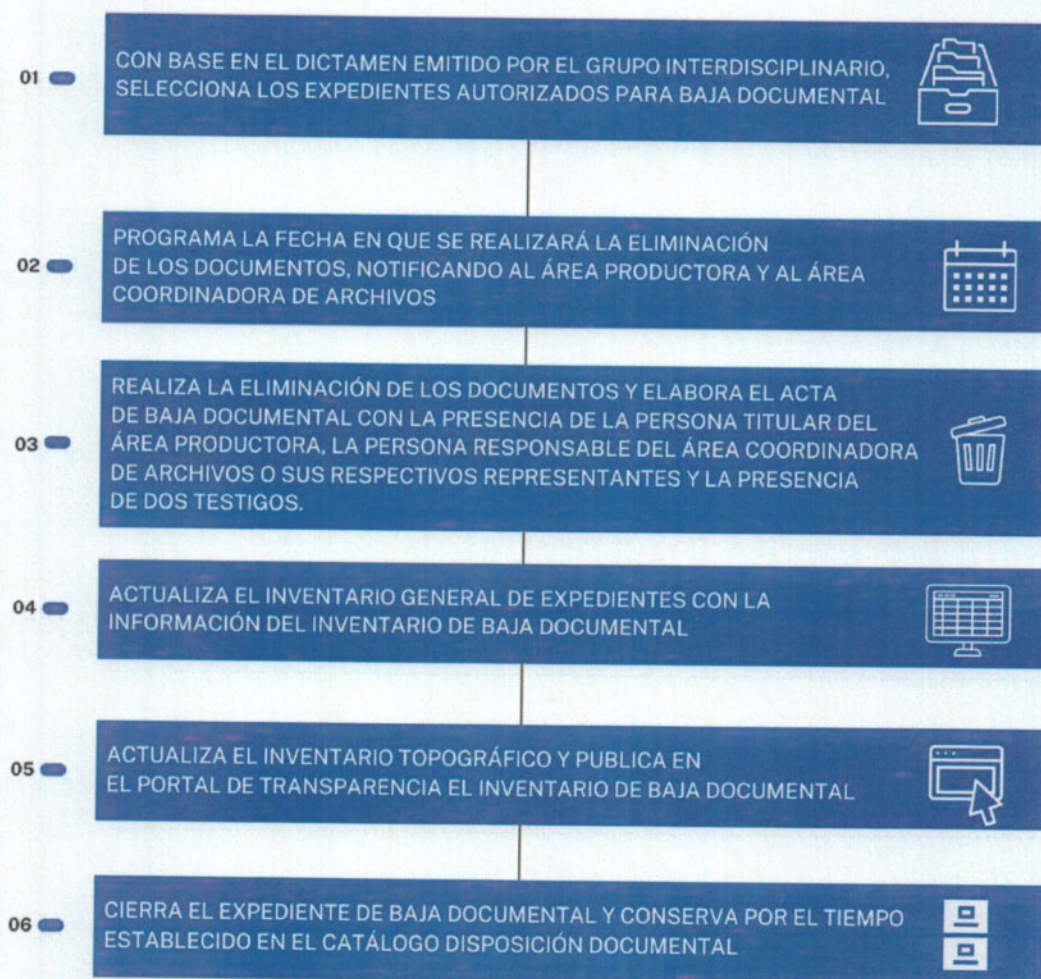
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Responsable del Archivo de Concentración	Con base en el dictamen emitido por el Grupo Interdisciplinario en materia de archivo de la UdeG, selecciona los expedientes autorizados para Baja Documental.	
2	Responsable del Archivo de Concentración	Programa 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



RESPONSABLE DE ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



	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.

