

ANEXO "B" DEL ACUERDO NO.

RG/02/2026

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



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
DEL ARCHIVO DE TRÁMITE**

Guadalajara, Jal. 2026



RECTORÍA GENERAL

CONTENIDO

Introducción

Objetivo General

Tabla de Procedimientos

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



INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

OBJETIVO GENERAL

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





PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

PT-01-IE

N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

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



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

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

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

3. MARCO JURÍDICO

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



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

4. DEFINICIONES

Archivo de Trámite

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

Catálogo de Disposición Documental

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística

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

Disposición Documental

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

Documento de Archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.



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

Documentación de Apoyo Informativo

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

Entidades de la Red Universitaria

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

Expediente

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

Expurgo Documental

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



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

Inventarios Documentales

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

Personal Universitario

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

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

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

Sección

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

Serie

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

Subserie

A la división de la serie documental.



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

Titular de Entidad de la Red Universitaria

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

Valoración Documental

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

Vigencia Documental

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

5. SIGLARIO

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



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

6. RESPONSABILIDADES

TITULARES DE LAS ENTIDADES DE LA RED UNIVERSITARIA:

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

PERSONAL UNIVERSITARIO:

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

RAT'S:

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



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

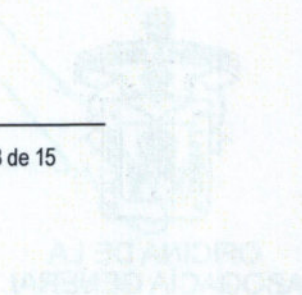
- Registrar los expedientes de la Entidad de la Red Universitaria en el Inventario General.
- Conservar los expedientes concluidos de la Entidad de la Red Universitaria, hasta su transferencia primaria garantizando que se encuentren completos y veraces.
- Informar a la persona Titular de la Entidad de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

7. MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

Para expedientes:

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





PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

PT-01-IE

N° de versión: 1

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





PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

PT-01-IE

N° de versión: 1

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

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

Para infraestructura:

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

Para inventario:

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



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

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

PT-01-IE

N° de versión: 1

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



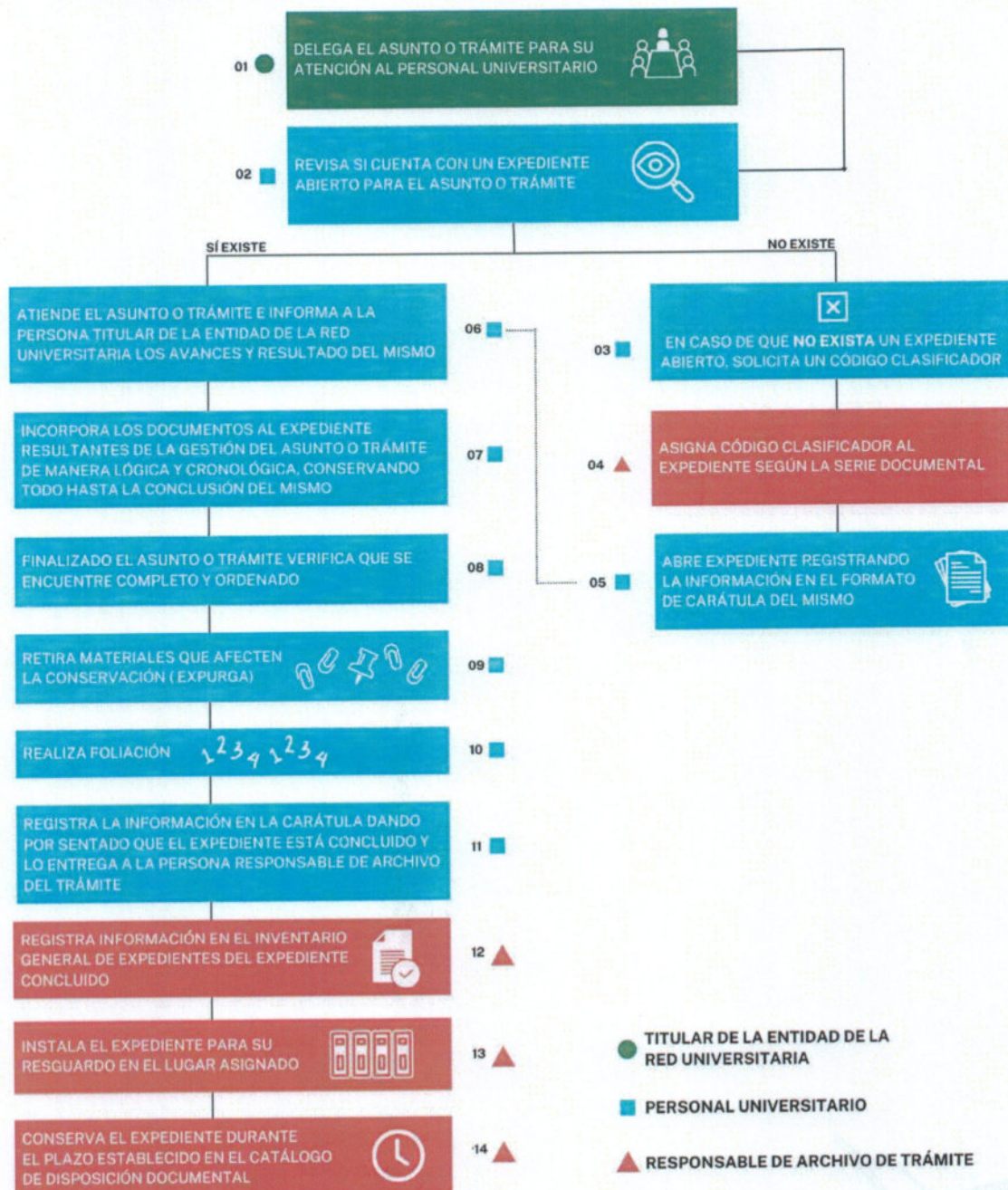
	PROCEDIMIENTO PARA INTEGRAR EXPEDIENTES		
	Área Coordinadora de Archivos	PT-01-IE	N° de versión: 1

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



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

c) METODOLOGÍA PARA INTEGRAR EXPEDIENTES



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

d) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

8. BIBLIOGRAFÍA

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





FONDO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CARÁTULA DE EXPEDIENTE

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

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

Observaciones

Elaboró:





FONDO UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
CARÁTULA DE EXPEDIENTE

Entidad de la Red Universitaria		Código clasificador	
02		03	
Sección		Serie /subserie	
04 Elija un elemento.		05 Elija un elemento.	
Descripción			
06			
Ruta de acceso			
07			
Fechas extremas			
08			
Apertura		Papel	
09		Electrónico	
Cierre		0	
Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.		Haga clic aquí o pulse para escribir una fecha.	
Fojas		11	
Legajos		12	
Archivos		13	
Tamaño en disco		14	

Solicitud de información pública	16 Clasificación inicial de la información	
	Confidencial	Reservada
15	17	

Observaciones	
17	
Elaboró: 18	



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

1. Encabezado

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

Ejemplo:



2. Entidad de la Red Universitaria

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

3. Código clasificador

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

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

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

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

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



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

- **Ejemplos:**

UAG / 14S.3. / 2025 / 05

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

VII / 3C.1.1. / 2025 / 09

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

4. Sección

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

5. Serie / subserie

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

6. Descripción

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

7. Ruta de Acceso

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



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

8. Apertura

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

9. Cierre

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

10. Soporte documental

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

11. Fojas

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

12. Legajos

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

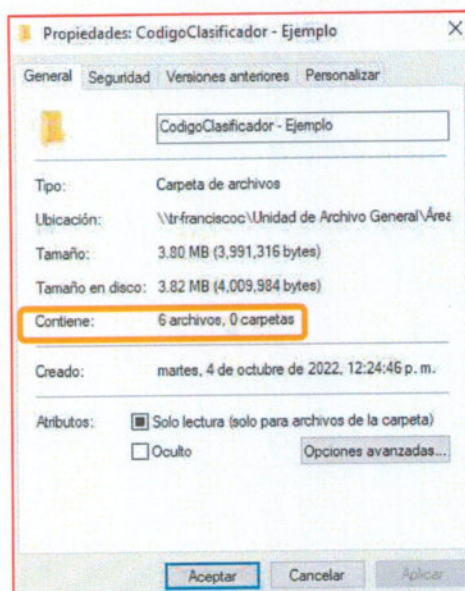
13. Archivos

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



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

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



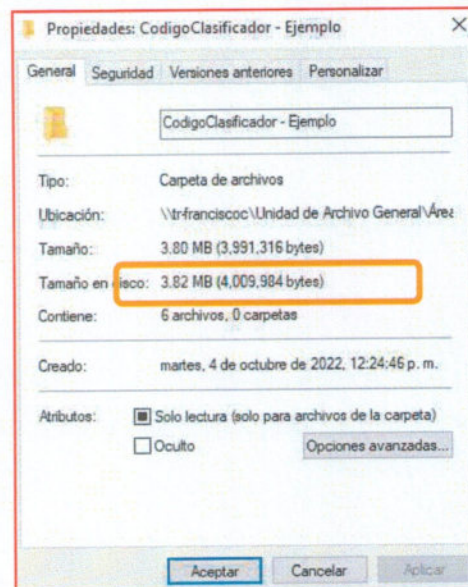
14. Tamaño en disco

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



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

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



15. Solicitud de Información Pública

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

16. Clasificación inicial de la información

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

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



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

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

17. Observaciones

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

18. Elaboró

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





UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

Entidad de la Red Universitaria	2
Ubicación física	3

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

7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		
Nº	Código clasificador	Descripción		Apertura		Cierre		Folios		Papel		Legalos		Archivos		Electrónico		SIP		Confidencial		Reservada		Observaciones
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

IT-02-IGE

Nº de versión: 1

1. Encabezado

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

Ejemplo:



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Archivo General

2. Entidad de la Red Universitaria

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

3. Ubicación física

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

- Domicilio institucional
- Mobiliario de resguardo (ID)

4. Sección

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

5. Serie / subserie

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



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

6. Plazo en Archivo de Trámite

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

7. N°

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

8. Código clasificador

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

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

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

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

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

- Ejemplos:

UAG / 14S.3. / 2022 / 05

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



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

VII / 3C.1.1. / 2021 / 09

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

9. Descripción

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

10. Apertura

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

11. Cierre

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

12. Fojas

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

13. Legajos

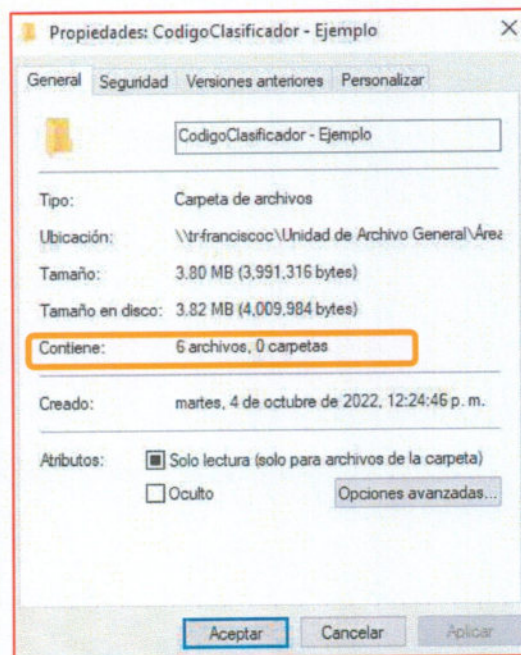
Indique el número de legajos que conforme el expediente, de lo contrario indique 0.

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

14. Archivos

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

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



15. Tamaño en disco

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





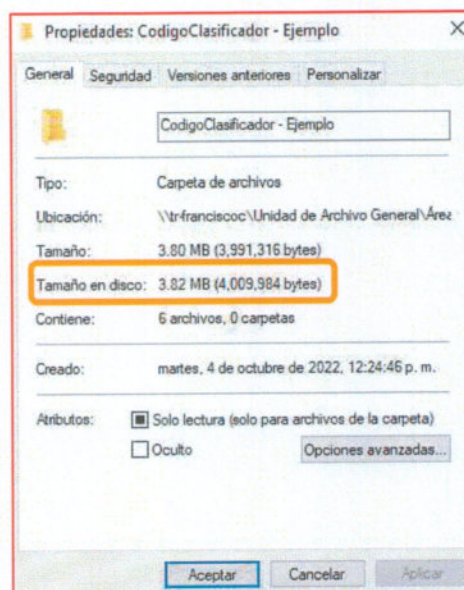
INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

IT-02-IGE

Nº de versión: 1

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



16. Solicitud de Información Pública (SIP)

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

17. Clasificación inicial

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





INSTRUCTIVO PARA LLENADO DEL INVENTARIO GENERAL DE EXPEDIENTES

Área Coordinadora
de Archivos

IT-02-IGE

Nº de versión: 1

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

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

18. Observaciones

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

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

TABLA DE CONTENIDO

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

1. PROPÓSITO

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

2. ALCANCE

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

3. MARCO JURÍDICO

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

4. DEFINICIONES

Archivo de concentración

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

Archivo de Trámite

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

Área Coordinadora de Archivos

Instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

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

Catálogo de Disposición Documental

Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro General de Clasificación Archivística

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

Disposición documental

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

Documento de archivo

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de las Entidades de la Red Universitaria, con independencia de su soporte documental.

Expediente

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

Inventarios Documentales

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

Inventarios Topográfico

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

Responsable de Archivo de Concentración (RAC's)

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

Responsables de Archivo de Trámite (RAT's)

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

Sección

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

Serie

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

Subserie

A la división de la serie documental.

Transferencia primaria

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

Titular de Entidad de la Red Universitaria

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

Entidades de la Red Universitaria

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

Vigencia Documental

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

5) SIGLARIO

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



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

6) RESPONSABILIDADES

RAT's:

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

RAC's:

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

TITULARES DE ENTIDADES DE LA RED UNIVERSITARIA:

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

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

7) MÉTODO DE TRABAJO

a) LINEAMIENTOS

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



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

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

b) DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

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





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

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





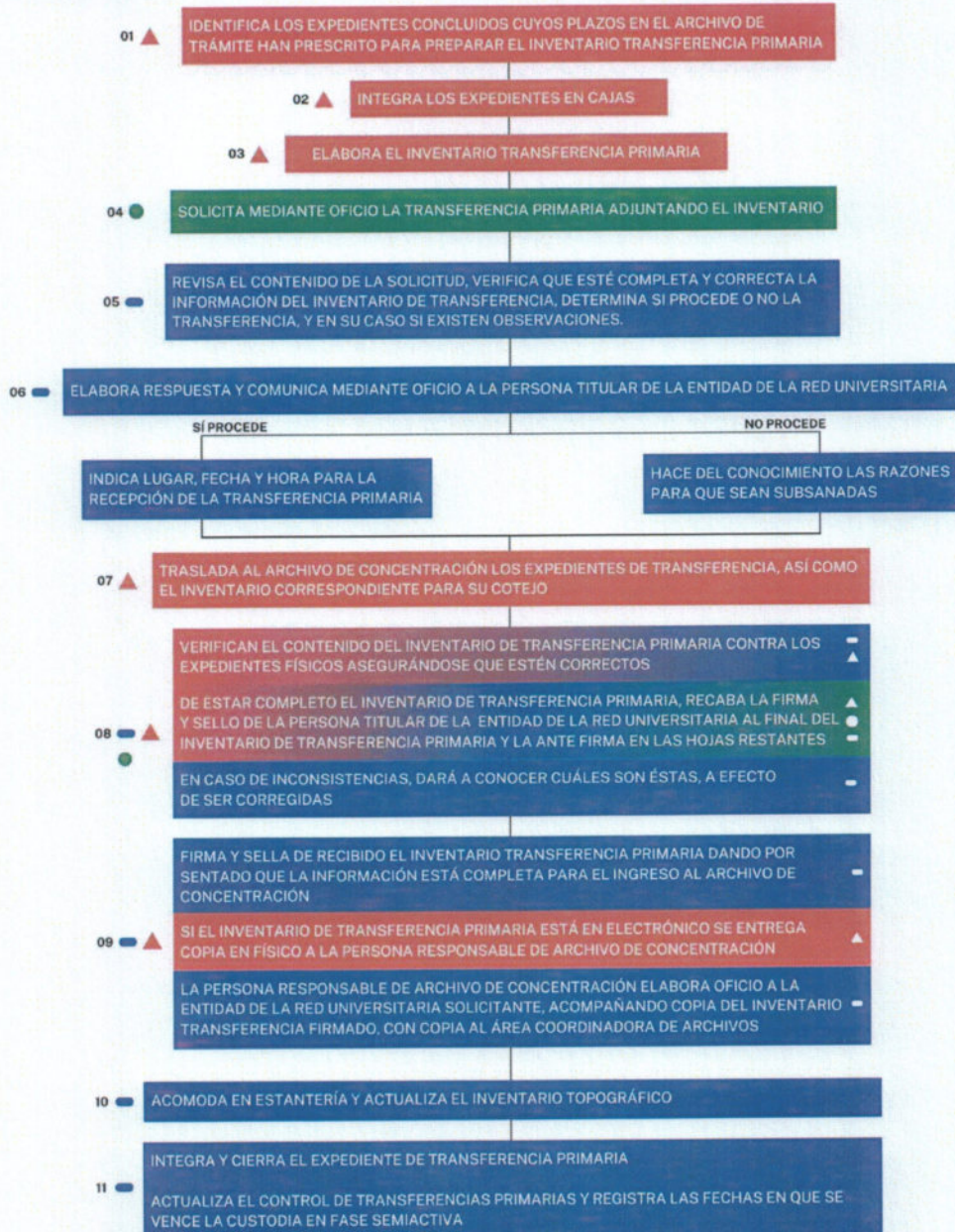
PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

c) METODOLOGÍA PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA



■ RESPONSABLE DE ARCHIVO
DE CONCENTRACIÓN

▲ RESPONSABLE DE ARCHIVO DE TRÁMITE

● TITULAR DE LA ENTIDAD
DE LA RED UNIVERSITARIA





PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR TRANSFERENCIA PRIMARIA

Área Coordinadora
de Archivos

PT-02-TP

N° de versión: 1

d) FORMATOS E INSTRUCTIVOS

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

8. BIBLIOGRAFÍA

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





INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Entidad de la Red Universitaria	Sección
	Serie/Subserie
	Total de Cajas

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

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

Elabora: Responsable de Archivo de Trámite	Vo.bo. : Titular de la Entidad de la Red Universitaria	Autoriza: Responsable de Archivo de Concentración
---	---	--



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA
SECRETARÍA GENERAL
Coordinación de Transparencia y Acceso General

01

INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja 1 de Páginas
Fecha de elaboración: 09/12/2025

Sección	03
Serie/Subserie	04
Total de Cajas	05

Entidad de la Red Universitaria 02

06

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

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

19

Elaboró:
Responsable de Archivo de Trámite

20

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

21

Autorizó:
Responsable de Archivo de Concentración

Área Coordinadora de Archivos
IT-03-ITP

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

1. Encabezado

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

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

Ejemplo:



2. Entidad de la Red Universitaria

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

3. Sección

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

4. Serie / Subserie

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

5. Total de cajas

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



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

6. N°

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

Numerales del 7 al 16 y 18

Registrar la información contenida en la carátula del expediente

17. Unidad de Almacenamiento Externo

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

19. Elaboró

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

20. Vo.Bo.

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

21. Autorizó

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

