



LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN,
CIENCIA Y TECNOLOGÍA. (SICYT)





CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
MARCO NORMATIVO	4
LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	4
ANEXOS	18
OFICIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	18
INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	19
VALE DE PRÉSTAMO	21
DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN	23
FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS	24
TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO	26

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with initials like 'CR' and 'P'.



INTRODUCCIÓN.

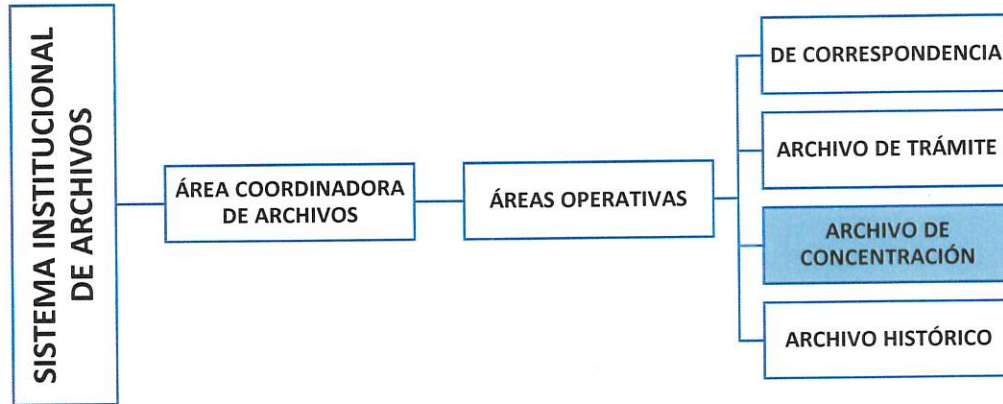


Ilustración 1. Sistema Institucional de Archivos.

El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y
- II. Las áreas operativas siguientes:
 - a) De correspondencia;
 - b) Archivo de trámite, por área o unidad;
 - c) Archivo de concentración, y
 - d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

En el artículo 33 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, se establece que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, el cual es definido como el integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

En cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) elaboró los presentes lineamientos para la operación del Archivo de Concentración.



OBJETIVO GENERAL.

- ❖ Establecer las bases para la conformación y operación del Archivo de Concentración que permita a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) conservar la documentación hasta la determinación de su disposición documental.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- ❖ Definir las funciones del responsable del archivo de concentración.
- ❖ Establecer y ejecutar los procedimientos en el archivo de concentración.
- ❖ Conservar de manera precautoria la documentación generada en la Secretaría cumpliendo con los plazos de conservación.

MARCO NORMATIVO.

- a) Ley General de Archivos
- b) Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- c) Ley General de Educación.
- d) Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- e) Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- f) Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco.
- g) Ley de Ciencia, Desarrollo Tecnológico e Innovación del Estado de Jalisco.
- h) Ley de Educación del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- i) Reglamento Interno de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

El archivo de concentración de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología estará operando de acuerdo a los presentes lineamientos.



Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las bases para la conformación y operación del Archivo de Concentración que permita a la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICYT) conservar la documentación hasta la determinación de su disposición documental.

El objetivo del archivo de concentración es administrar la segunda etapa de vida de los documentos de archivo, que le han sido transferidos del archivo de trámite, mismos que deberá conservar y custodiar hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Para los presentes lineamientos se entenderá por:

RAT: Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

Titular de la Unidad Administrativa: Cada uno de los Titulares de las Unidades Administrativas mencionadas en el Reglamento Interno de la Secretaría.

Secretaría: Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

Para la operación del archivo de concentración se contará con la figura del responsable de archivo de concentración quien será el encargado de realizar las siguientes funciones:

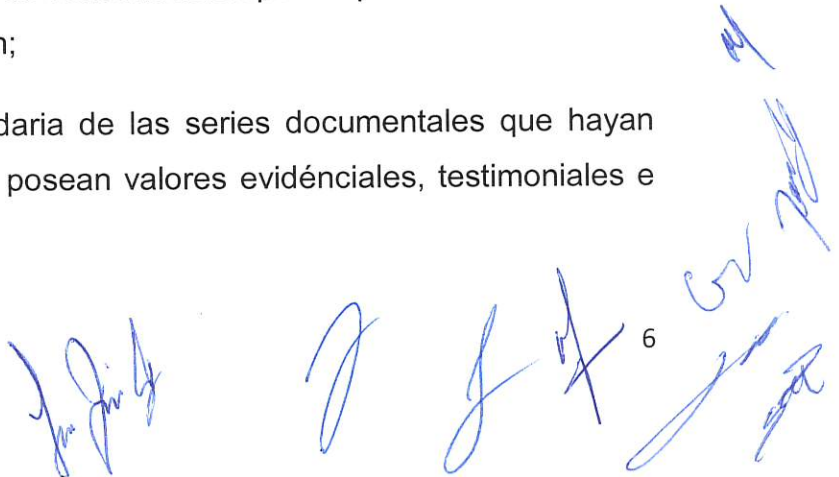
I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes.

II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda.



- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental.
- IV. Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable.
- V. Participar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los criterios de valoración y disposición documental.
- VI. Participar en el proceso de baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones aplicables.
- VII. Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos al archivo histórico del estado.
- VIII. Promover las bajas de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido sus plazos de conservación y que no posean valores históricos conforme a las disposiciones legales aplicables.
- IX. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo oficios, dictámenes, actas e inventarios;
- X. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo de diez años a partir de la fecha de su elaboración;
- XI. Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e

6





informativos al archivo histórico del sujeto obligado, o Archivo General del Estado, según corresponda.

XII. Las que establezcan el Consejo Nacional o Estatal, en sus respectivos ámbitos de competencia, y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Para la operación del archivo de concentración se ejecutarán los siguientes procedimientos:



Ilustración 2. Procedimientos del archivo de concentración.

I. Transferencia primaria.

El procedimiento de transferencia primaria permitirá realizar el traslado sistemático y controlado de expedientes, cuyo trámite ha concluido, a los archivos de concentración. La transferencia primaria se efectuará una vez que se cumpla el plazo de conservación previsto en el catálogo de disposición documental correspondiente.

Procedimiento Transferencia Primaria			
N°	Responsable	Actividad	Herramienta
1	RAT	Identificar los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido, conforme el catálogo de disposición documental.	Inventario documental. Catálogo de disposición documental.
2	RAT	Elaborar la propuesta de inventario transferencia primaria	Inventario de transferencia primaria.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



3	RAT	Solicitar al Titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno de la propuesta de inventario de transferencia primaria.	Correo electrónico y/o oficio.
4	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de inventario documental y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes. ¿Existen expedientes que por la vigencia de sus valores primarios deban conservarse en el archivo de trámite? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 7.	Análisis y muestreo
5	Titular de la unidad administrativa	Elabora y envía la justificación respecto a los expedientes que deban permanecer en el archivo de trámite, enlistando los que serán transferidos.	Oficio o memorando
6	RAT	Recibe el oficio o memorando, ajusta la propuesta de inventario documental y solicita el visto bueno del Titular de la unidad administrativa.	Acuse
7	Titular de la unidad administrativa	Otorga el visto bueno y remite al RAT.	Inventario documental con visto bueno
8	RAT	Recibe visto bueno, separa y coteja los expedientes conforme al inventario documental autorizado y lo envía debidamente suscrito, solicitando cita al RAC.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando solicitando la transferencia primaria
9	RAT	Instala los expedientes en cajas debidamente identificadas	Cédula de identificación de cajas
10	RAC	Recibe el inventario y comunica al RAT, el día y hora en que recibirá la remesa de expedientes.	Inventario documental y correo electrónico u oficio o memorando

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right, with the number 8 written near the bottom right.



11	RAT	Acude a la cita con el inventario documental y remesa de expedientes en cajas de archivo	Reunión de trabajo
12	RAC	Coteja el inventario documental contra expedientes junto con el RAT. ¿Existen diferencias? Sí: continúa en la actividad 13. No: continúa en la actividad 15	Análisis
13	RAT	¿Puede solventar las diferencias en la reunión de trabajo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Análisis
14	RAT	Retira los expedientes para solventar las observaciones. Regresa a la actividad 1.	Remesa
15	RAC	Otorga visto bueno al inventario documental y recibe los expedientes	Inventario documental
16	RAC	Instala la remesa de expedientes en la ubicación topográfica correspondiente	Archivo
17	RAC	Registra en el inventario de transferencia primaria la ubicación topográfica de la remesa y de cada expediente, comunicándolo al RAT, con la copia correspondiente, debidamente sellada de recibido.	Inventario documental y acuse de recibo
18	RAC	Registra los expedientes en el inventario del archivo de concentración.	Inventario documental
19	RAC	Integra el expediente de la transferencia primaria	Expediente de transferencia primaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

9

II. Préstamo y consulta de expedientes.

El procedimiento de préstamo y consulta de expedientes permitirá a los servidores públicos previamente autorizados el acceso a los documentos transferidos al archivo de concentración.

Procedimiento Préstamo y consulta de expedientes			
N°	Responsable	Actividad	Herramienta
1	RAT	Solicita al RAC, el préstamo del expediente, mediante oficio con el visto bueno del titular de la unidad administrativa, identificando el área solicitante, número de código y título del o los expedientes.	Oficio de solicitud de préstamo.
2	RAC	Recibe la solicitud, verifica los datos.	Oficio de solicitud de préstamo.
3	RAC	Verifica si la solicitud de préstamo contiene todos los datos necesarios para ubicar el expediente. ¿Contiene los datos? Sí: continúa en la actividad 5. No: continúa en la actividad 4.	
4	RAC	Rechaza solicitud y regresa al numeral 1	Oficio de solicitud de préstamo rechazado
5	RAC	Realiza la búsqueda del expediente. ¿Lo localiza? Sí: continúa en la actividad 7. No: continúa en la actividad 6.	Archivo
6	RAC	Informa al solicitante que el expediente se encuentra en préstamo y cancela la solicitud. Fin de procedimiento	Correo electrónico



7	RAC	Elabora vale de préstamo y registra los datos necesarios en el control de vales préstamos.	Vale de préstamo de expedientes
8	RAC	Entrega el vale de préstamo para su firma y el expediente para su consulta.	Expediente y vale de préstamo de expedientes
9	RAT	Recibe el expediente y verifica, el contenido e integridad del expediente (física y folios completos). ¿Está completo el expediente? a) Sí: firma el vale, retira el expediente y continúa en la actividad 11. b) No: Deja constancia de las inconsistencias en el apartado de observaciones del vale de préstamo, firma el vale y retira el expediente continúa en la actividad 10.	Expediente y vale de préstamo de expedientes
10	RAT	Notifica al Titular de la unidad administrativa y al ACA de las inconsistencias en el expediente, para sus efectos correspondientes.	Oficio
11	RAT	Custodia el expediente hasta su devolución al RAC.	Expediente
12	RAT	Devuelve el expediente al RAC	Expediente
13	RAC	Recibe y verifica contenido e integridad del expediente. ¿Está completo? Sí: continúa en la actividad 15. No: continúa en la actividad 14.	Expediente
14	RAC	Notifica al ACA y al Titular de la unidad administrativa de las inconsistencias detectadas para sus efectos correspondientes, excepto los casos de faltantes mencionados en la actividad 9	Oficio

11



15	RAC	Cancela el vale de préstamo y registra los datos de recepción.	Vale de préstamo de expedientes
16	RAC	Deposita el expediente en el lugar que le corresponde topográficamente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

III. Disposición documental

El procedimiento de disposición documental permitirá determinar cuáles son las series documentales susceptibles de baja documental o transferencia al archivo histórico, con base en los valores documentales establecidos en el Catálogo de disposición documental.

a) Baja documental

El procedimiento de baja documental permitirá evitar la acumulación excesiva de documentación que se encuentra en el archivo de concentración, procurando la oportuna eliminación de documentos cuyos plazos de conservación han prescrito y no poseen valores secundarios.

Procedimiento Baja Documental			
N°	Responsable	Actividad	Herramienta
1	RAC	Identifica en el calendario de caducidades y en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y envía al RAT el listado de expedientes con vigencia documental concluida	Inventario documental / Oficio
2	RAT	Elabora la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración cuya información debe coincidir

12



			con la registrada en la Ficha técnica de valoración documental
3	RAT	Remite la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración al titular de la unidad administrativa para su revisión y validación	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
4	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
5	Unidad administrativa	Autoriza y valida el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de baja documental. En caso de no validar regresa a la actividad 2 para su corrección.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración / Correcciones
6	RAT	Envía al RAC el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración validados y firmados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
7	RAC	Recibe los documentos y gestiona ante el ACA su baja documental.	Oficio, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
8	ACA	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 10	Análisis

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



9	RAC	Gestiona las modificaciones y, en su caso, actualiza la información. Regresa a la actividad 7.	Inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
10	ACA	Elabora la solicitud de destino final, que se integra por: a) Inventario de baja, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración,	Oficio de solicitud de destino final, inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
11	ACA	Convoca a sesión al grupo interdisciplinario	Convocatoria, orden del día, carpeta de los asuntos a tratar incluyendo la solicitud de baja documental
12	Grupo interdisciplinario	Sesiona y analiza la solicitud de baja documental para dictaminar si la documentación puede ser dada de baja definitivamente.	Acta de la sesión del grupo interdisciplinario Dictamen
13	ACA	En caso de que el grupo interdisciplinario dictamine como procedente la solicitud de baja documental, integra el expediente para gestionar la baja documental. De no ser procedente la solicitud de baja documental notifica al titular de la unidad administrativa el dictamen correspondiente y finaliza el procedimiento.	Integra expediente de baja documental / Notificación de no procedencia
14	ACA	Gestiona la baja documental ante las autoridades correspondientes.	Oficio
15	ACA	Entrega la documentación para su baja definitiva.	Entrega documentación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

14



b) Transferencia secundaria

El procedimiento de transferencia primaria permitirá realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes que hayan concluido sus plazos de conservación y que tengan valores secundarios, conforme al catálogo de disposición documental y al archivo histórico de la secretaria o al archivo histórico del estado.

Procedimiento Transferencia Secundaria			
Nº	Responsable	Actividad	Herramienta
1	RAC	Identifica en los inventarios documentales los expedientes que concluyeron la vigencia documental y poseen valores históricos, y envía al RAT el listado de expedientes con vigencia documental concluida.	Inventario documental / Oficio
2	RAT	Elabora la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
3	RAT	Remite la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración al titular de la unidad administrativa para su revisión y validación	Oficio o correo electrónico y propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
4	Titular de la unidad administrativa	Revisa la propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.	Propuesta de inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
5	Titular de la unidad administrativa	Autoriza y valida el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración para enviarlos al RAT e iniciar el trámite de transferencia secundaria. En caso de no validar	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración / Correcciones

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page.



		regresa a la actividad 2 para su corrección.	
6	RAT	Recibe y envía al RAC el inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración autorizados por el titular de la unidad administrativa productora de la documentación.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
7	RAC	Recibe los documentos y gestiona ante el ACA la transferencia secundaria.	Oficio, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
8	ACA	Recibe y verifica la información. ¿Tiene observaciones? Sí: informa al RAC, continúa en la actividad 9. No: continúa en la actividad 10	Análisis
9	RAC	Gestiona las modificaciones y actualiza la información. Regresa a la actividad 7.	Inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración.
10	ACA	Elabora la solicitud de transferencia secundaria, que se integra por: a) Inventario de transferencia secundaria, b) Ficha técnica de prevaloración, c) Declaratoria de prevaloración	Oficio de solicitud de transferencia, inventario de transferencia secundaria, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración
11	ACA	Convoca a sesión al grupo interdisciplinario	Convocatoria, orden del día, carpeta de los asuntos a tratar incluyendo la solicitud de transferencia secundaria

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the number 16.



12	Grupo interdisciplinario	Sesiona y analiza la solicitud de transferencia secundaria para dictaminar si a documentación posee valores históricos	Acta de la sesión del grupo interdisciplinario Dictamen
13	ACA	En caso de que el grupo interdisciplinario dictamine como procedente la solicitud de transferencia secundaria, integra el expediente para gestionar la transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado. De no ser procedente la solicitud de transferencia documental notifica al titular de la unidad administrativa el dictamen correspondiente y finaliza el procedimiento.	Integra expediente de transferencia secundaria al Archivo Histórico del Estado / Notificación
14	ACA	Gestiona ante el Archivo Histórico del Estado las indicaciones para proceder a la transferencia secundaria.	Oficio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

[Handwritten signatures and initials]

4 Cor 2018

17



ANEXOS

OFICIO SOLICITUD DE TRANSFERENCIA PRIMARIA



Dirección:

Nº consecutivo de oficio:

Fecha:

Asunto: **Solicitud de transferencia primaria**

Nombre
Responsable del Archivo de Concentración
PRESENTE

Por medio del presente solicito su apoyo para realizar la transferencia primaria del archivo de trámite de la Dirección de..... al archivo de concentración. La documentación a transferir consta de..... expedientes, con número de.....fojas, de los años de..... contenidos en..... cajas.

Se anexa el inventario de transferencia primaria.

Sin más por el momento, agradezco de antemano el favor de su atención y aprovecho para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

(Leyenda oficial anual)

Nombre.....

Director de.....



Nº de Cajas: Total de cajas a transferir al archivo de concentración.

Hoja: Número consecutivo de la hoja y el total de hojas que integran el inventario

Nº: Número consecutivo asignado a cada expediente, de acuerdo a como aparecen en el inventario.

Nº Caja: Número consecutivo asignado a cada caja que integra el inventario

Código: Elemento identificador del expediente constituido por los códigos asignados a la sección serie y elementos descriptivos del expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Título del Expediente: Título que identifica al expediente de acuerdo a un asunto o tema determinado.

Valor Documental: Características de los documentos de acuerdo a su valor documental, administrativo, fiscal o contable, legal o en su caso histórico.

Fechas Extremas: Fechas de apertura y en su caso de cierre del expediente.

Plazo de Conservación: Tiempo de guarda en el Archivo de concentración de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental

Total De Fojas: Número total de hojas del expediente.

Observaciones: Datos complementarios


EL PRESENTE INVENTARIO CONSTA DE..... (Número de hojas que integran el inventario) HOJAS Y AMPARA LA CANTIDAD DE..... (Total de expedientes) EXPEDIENTES DE LOS AÑOS DE..... (Periodo cronológico de la documentación) CONTENIDOS EN..... CAJAS, CON UN PESO APROXIMADO DE..... (Peso en kg) KG.

Elaboró: Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de trámite

Autorizó: Nombre, cargo y firma del titular de la unidad administrativa

[Handwritten signatures in blue ink]

VALE DE PRÉSTAMO

SECRETARÍA DE INNOVACIÓN, CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESTADO DE JALISCO				
 Innovación, Ciencia y Tecnología				
VALE DE PRÉSTAMO				
FOLIO:				
FECHA DEL PRÉSTAMO:				
FECHA DE DEVOLUCIÓN:		ESTATUS:	DEVUELTO	EN PRESTAMO
TIPO DE PRÉSTAMO:	SALA	TEMPORAL	PERMANENTE	
ARCHIVO:	TRÁMITE	CONCENTRACIÓN	HISTÓRICO	
DATOS DEL RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE				
NOMBRE:				
CARGO:				
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:				
EXTENSIÓN:				
CORREO ELECTRONICO:				
DATOS DEL EXPEDIENTE				
Nº	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	Nº FOJAS	UBICACIÓN TOPOGRÁFICA
OBSERVACIONES:				
		Responsiva: me compronto a custodiar, hacer buen uso y devolver los expedientes de manera integra		
ENTREGÓ		RECIBÍÓ		
NOMBRE		NOMBRE		
RESPONSABLE DE ARCHIVO CONCENTRACIÓN		RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE		



INSTRUCTIVO DE LLENADO

Folio: Número consecutivo del vale de prestamo

Fecha del Préstamo: Día, mes y año en que se realiza el prestamo del expediente

Fecha de Devolución: Día, mes y año en que se devolverá el expediente

Estatus: Señalar si ya fue devuelto el expediente o continua en prestamo.

Tipo de Préstamo: Señalar el tipo de prestamo (sala, temporal o permanente)

Archivo: Indicar la etapa de archivo en el que se realiza el prestamo. (trámite, concentracion o historico)

Datos del Responsable del Archivo de Trámite

Nombre: Nombre completo del responsable de archivo de trámite

Cargo: Nombre del cargo que ocupa el responsable de archivo de trámite

Área de Adscripción: Nombre del area de adscripcion del responsable de archivo de trámite

Extensión: Número de extensión telefonica.

Correo Electrónico: Correo electronico del responsable de archivo de trámite

Datos del Expediente

Nº: Número consecutivo asignado a cada expediente, de acuerdo a como aparecen en el vale.

Código del Expediente: Elemento identificador del expediente constituido por los códigos asignados a la sección serie y elementos descriptivos del expediente, de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Título del Expediente: Título que identifica al expediente de acuerdo a un asunto o tema determinado

Nº Fojas: Número de fojas que integran al cierre del expediente.

Ubicación Topográfica: Ubicación exacta de cada expediente

Observaciones: Datos complementarios

Entregó: Nombre, cargo y firma del responsable de archivo de concentración

Recibió: Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Guadalajara, Jalisco a de (mes) de 202 .

Se declara, bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve consta de fojas que amparan los expedientes procedentes de la (área productora) adscrita a la (Unidad administrativa)

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental aprobado por el grupo interdisciplinario de la Secretaría el (fecha y porque han prescrito los valores primarios de dicha documentación).

Cabe señalar que se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con las vigencias documentales de años en el archivo de trámite y años en el archivo de concentración respectivamente.

Al revisar el inventario de baja contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de expedientes con periodo de , contenidos en cajas, con un peso aproximado de kilogramos, equivalentes a metros lineales de documentación.

Asimismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias o procedimientos administrativos de responsabilidades, pendientes de resolución, o expedientes con información reservada y/o confidencial cuyos plazos no han prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

La unidad administrativa responsable de la información deberá obligarse a conservar digitalmente una copia del contenido del o los expedientes propuestos para su transferencia y/o baja documental en su caso.

ATENTAMENTE (Leyenda oficial Anual)

Titular Unidad Administrativa

Titular Área productora



Coordinador de Archivos



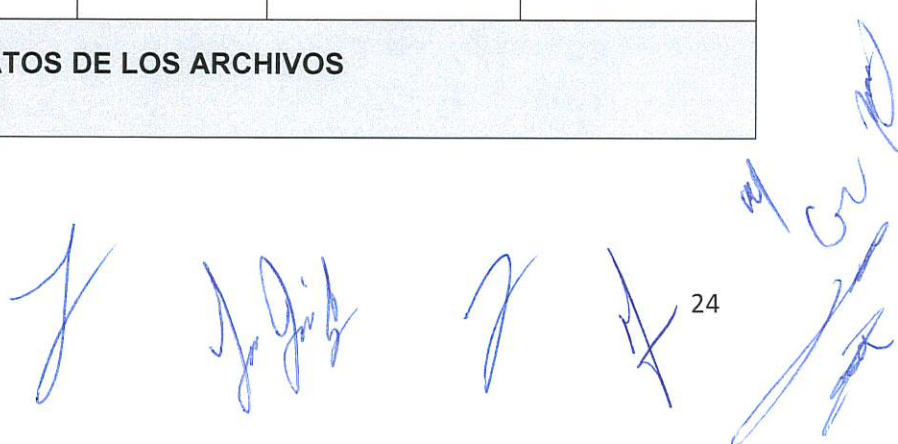
[Handwritten signatures in blue ink]



FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS

Guadalajara, Jalisco. a de (mes) de 2021.

UNIDAD ADMINISTRATIVA				
ÁREA PRODUCTORA				
FUNCIONES O ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA				
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	SUSTANTIVA		COMÚN	
VALORES DOCUMENTALES	ADMINISTRATIVO	LEGAL	FISCAL	CONTABLE
DATOS DE LOS ARCHIVOS				





PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMAD O EN KG	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN					

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE LA DOCUMENTACIÓN

Titular Unidad Administrativa

Titular Área Productora

Coordinador de Archivos














TABLA DE CONVERSIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA DE ARCHIVO

Con base en el siguiente cálculo:	Para convertir de:	a:	Se debe multiplicar por:
Un metro lineal pesa entre 15 y 70 kilogramos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 40 kilogramos.	Metros lineales de archivo	Kilogramos de archivo	40
Un metro lineal mide entre 0.80 y 0.16 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.48 metros cúbicos	Metros lineales de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.48
Un kilogramo de archivo mide entre 0.01 y 0.03 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media equivale a 0.020 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros lineales de archivo	0.02
Un kilogramo de archivo mide entre 0.0008 y 0.003 metros cúbicos de archivo, por lo tanto la media equivale a 0.00165 kilogramos	Kilogramos de archivo	Metros cúbicos de archivo	0.0019
Una tonelada de archivo mide entre 10 y 30 metros lineales, la media equivale a 20 toneladas	Toneladas de archivo	Metros lineales de archivo	20
Una tonelada de archivo mide entre 0.80 y 2.6 metros cúbicos de archivo, por lo tanto, la media equivale a 1.667 toneladas	Toneladas de archivo	Metros cúbicos de archivo	1.7
Un metro cúbico de archivo mide entre 8 y 16 metros lineales de archivo, por lo tanto, la media es 12 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Metros lineales de archivo	12
Un metro cúbico de archivo pesa entre 400 y 800 kilogramos, por lo tanto, la media es de 600 metros cúbicos	Metros cúbicos de archivo	Kilogramos de archivo	600



TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor a partir de su aprobación por el Grupo Interdisciplinario de Archivos.

SEGUNDO. En caso de presentarse cualquier situación no prevista en los presentes Lineamientos, el Grupo Interdisciplinario de Archivos resolverá lo conducente, de conformidad con sus atribuciones y con la normatividad aplicable.

TERCERO. Los presentes Lineamientos podrán modificarse en cualquier momento por acuerdo del Grupo Interdisciplinario de Archivos, dichas modificaciones, no podrán en ningún caso realizarse en contravención a la normatividad vigente aplicable.

LCP. Jorge Luis Valdez López.
Área Coordinadora de Archivos.
(Presidente)

Lic. Marilú Munguía Martínez
en representación del
Mtro. Alfonso Pompa Padilla.
Titular de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología.



Mtra. Esmeralda Ramos Martínez.

Vocal.

Mtro. Omar Esteban Macedonio

Maya.

Vocal.

Ing. Gabriel Flores Vázquez.

Vocal.

**Ing. Salvador García Pérez en
representación de la Mtra. Larisa**

Cruz Ornelas.

Vocal.

Mtra. Nora Alejandra Martín

Galindo.

Vocal.

Mtra. Laura Elena Jaramillo Cruz.

Vocal.

Lic. Mario Alberto Basulto Barocio.

Vocal.

Lic. Víctor Daniel Lemus García.

Secretario Ejecutivo.