



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ELABORACIÓN: 06/2023

EDICIÓN: 01



ÍNDICE

1. Bitácora de control de cambios	4
2. Introducción	5
3. Metodología para la elaboración del manual	6
3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos	7
4. Cuadro de control	8
5. Objetivo General	9
5.1 Ámbito de Aplicación	9
5.2. Identificación e interacción de procesos.....	9
5.3. Estructura Orgánica de la CEDHJ	11
6. Desarrollo de Procedimientos	12
6.1. UA/01 Procedimiento: Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite.....	12
6.1.1. Ficha Técnica	12
6.1.2. Descripción del procedimiento.	16
6.1.3. Diagrama de flujo.....	18
6.1.4 Medición.....	19
6.1.5 Formatos e instructivos.....	19
6.2. UA/02 Procedimiento: Préstamo de expedientes en los archivos de trámite	30
6.2.1. Ficha Técnica	30
6.2.2. Descripción del procedimiento.	33
6.2.3. Diagrama de flujo.....	35
6.2.4 Medición.....	37
6.2.5. Formatos e instructivos.....	38
6.3 UA/03 Procedimiento: Destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.....	43
6.3.1. Ficha Técnica	43
6.3.2. Descripción del procedimiento.	47
6.3.3. Diagrama de flujo.....	51
6.3.4 Medición.....	53
6.3.5 <i>Formatos e instructivos</i>	54
6.4. UA/04 Procedimiento: Transferencia Primaria	65
6.4.1. Ficha Técnica	65
6.4.2. Descripción del procedimiento.	69
6.4.3. Diagrama de flujo.....	76
6.4.4 Medición.....	80
6.4.5 Formatos e instructivos.....	81
6.5. UA/05 Procedimiento: Préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración	97
6.5.1. Ficha Técnica	97
6.5.2. Descripción del procedimiento.	101
6.5.3. Diagrama de flujo.....	105
6.5.4 Medición.....	109
6.5.5 Formatos e instructivos.....	109
6.6. UA/06 Procedimiento: Selección documental en el archivo de concentración	121
6.6.1. Ficha Técnica	121

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 2 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

6.6.2. Descripción del procedimiento.....	124
6.6.3. Diagrama de flujo.....	127
6.6.4 Medición.....	128
6.6.5 Formatos e instructivos.....	128
6.7. UA/07 Procedimiento: Eliminación documental en el archivo de concentración	134
6.7.1. Ficha Técnica	134
6.7.2. Descripción del procedimiento.	139
6.7.3. Diagrama de flujo.....	143
6.7.4 Medición.....	153
6.7.5 Formatos e instructivos.....	153
6.8. UA/08 Procedimiento: transferencia secundaria.....	159
6.8.1. Ficha Técnica	159
6.8.2. Descripción del procedimiento.	163
6.8.3. Diagrama de flujo.....	166
6.8.4 Medición.....	167
6.8.5 Formatos e instructivos.....	167
7. Autorización del documento	168
8. Transitorios.....	168

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 3 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

1. Bitácora de control de cambios

VERSIÓN	ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	REVISÓ	VALIDÓ	APROBÓ	FECHA
01	DJA/018/H052	0623	Francisco Javier Ulloa Sánchez	Neftalí Lizzette Haro Vázquez	Consejo Ciudadano	15/11/2023

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 4 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-----------------

2. Introducción

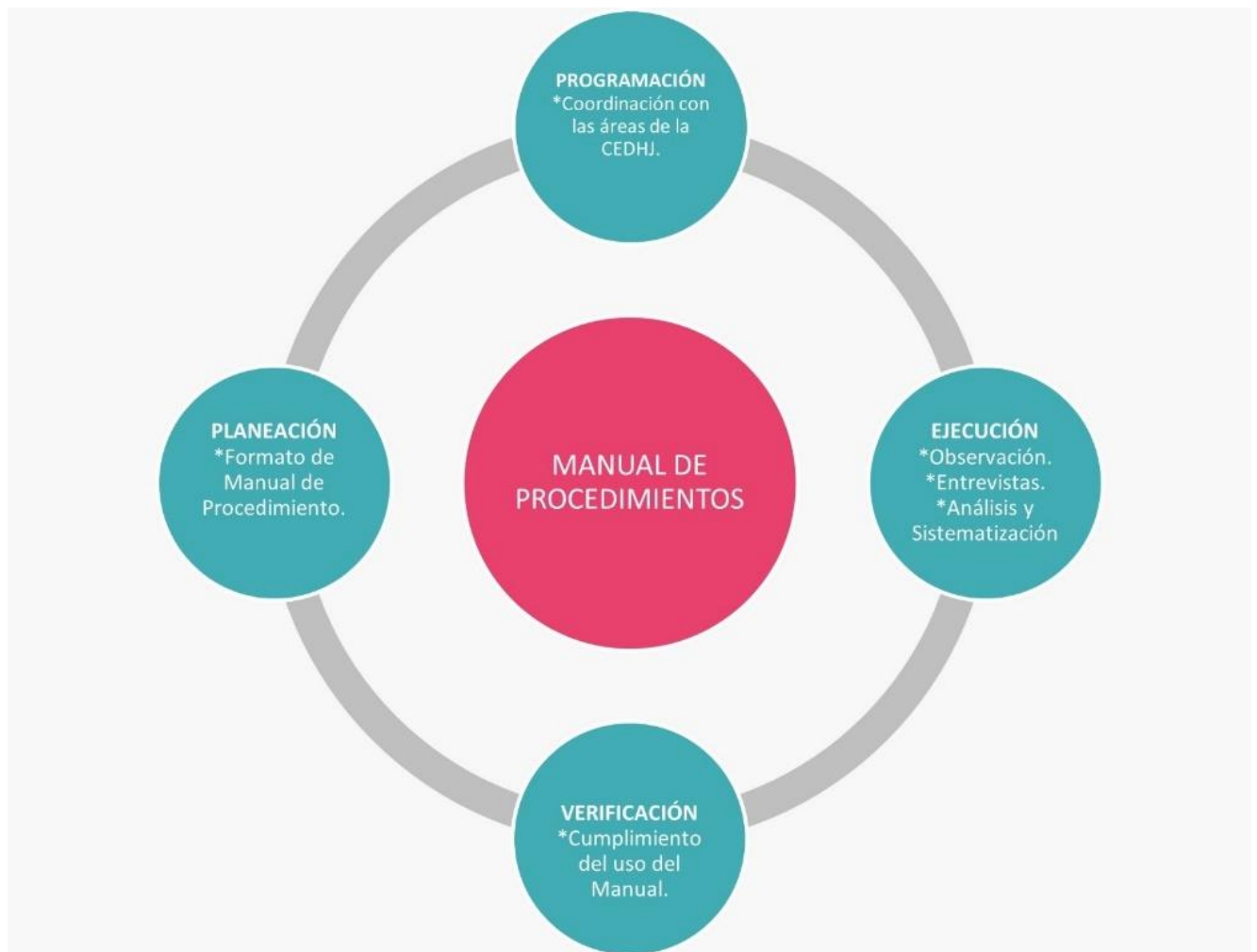
La Unidad de Archivo en el marco de la Ley General de Archivos, la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Transparencia del Estado de Jalisco y sus Municipios, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y Municipios, los Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión y demás normatividad aplicable en materia de gestión documental y archivos, ha elaborado el presente manual administrativo como respuesta a la necesidad de esta institución de contar con procedimientos que orienten la realización de las actividades del Sistema Institucional de Archivos.

La estructura organizativa, la división del trabajo, los mecanismos de coordinación y comunicación, las funciones y actividades encomendadas, el nivel de centralización o descentralización, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

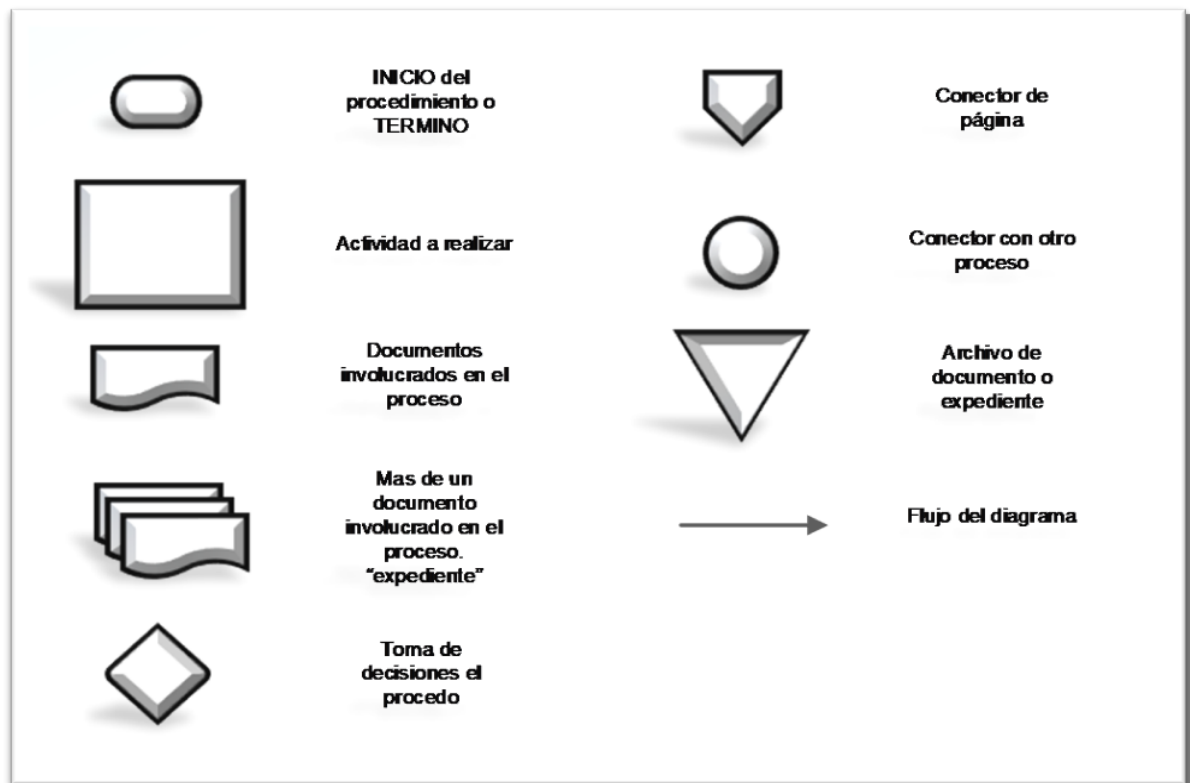
Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 5 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

3. Metodología para la elaboración del manual.



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 6 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

3.1 Simbología utilizada en el manual de procedimientos.



Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de Elaboración:
0623

Fecha de Actualización:
0623

Versión:
01

Código de Manual:
MP-CEDHJ-108-01-0623

Página 7 de 168

4. Cuadro de control

El manual contiene un cuadro de control ubicado en la base de todo el manual con las siguientes especificaciones:

Elaboró:	Área que elaboró el manual, clave de Centro de Trabajo asignado y el código del empleado responsable de la elaboración.	DJA/018/H052
Fecha de elaboración	Mes y año en que se elaboró la 1ª versión del manual.	0623
Versión:	Número consecutivo de dos dígitos que representa las veces en que el manual se ha actualizado y que va en relación con el campo de "Fecha de actualización".	01
Código del manual:	Código asignado al Manual de Procedimientos y representado por las: <ul style="list-style-type: none"> • Iniciales del documento Manual de Procedimientos (MP). • Iniciales del Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ). • Seguidas por la clave del área, • El número de versión (01) y, • Finalmente, el mes y año de elaboración o actualización (MMAA). 	MP-CEDHJ-108-01-0623
Cantidad de páginas	Cuántas páginas de cuántas páginas tiene el documento.	Página 168 de 168

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 8 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-----------------

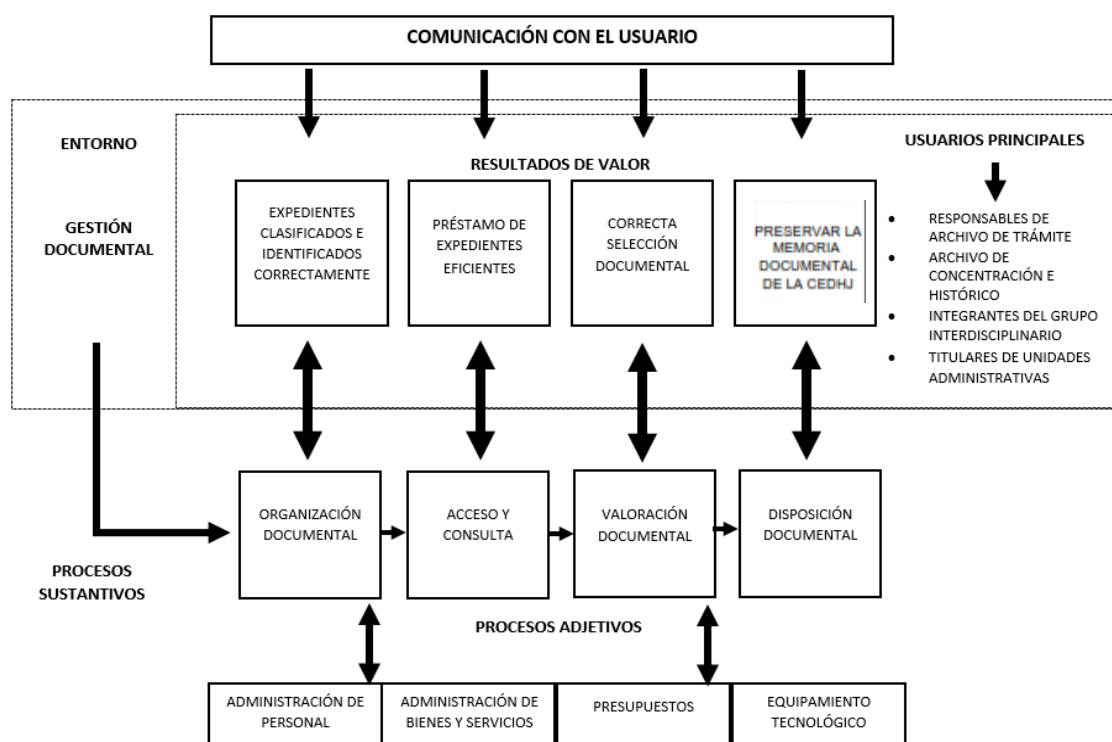
5. Objetivo General

Mejorar los procesos operativos de gestión documental, así como de organización, administración, conservación y destino final de los archivos de trámite y concentración de la Comisión, a través de la definición de responsabilidades, actividades y documentos que intervienen.

5.1 Ámbito de Aplicación

El presente Manual es de observancia general y de aplicación obligatoria para todos los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos que reciban, produzcan, tramiten, organicen, consulten o valoren documentos en la Defensoría.

5.2. Identificación e interacción de procesos



Relación de procesos y procedimientos

Proceso:

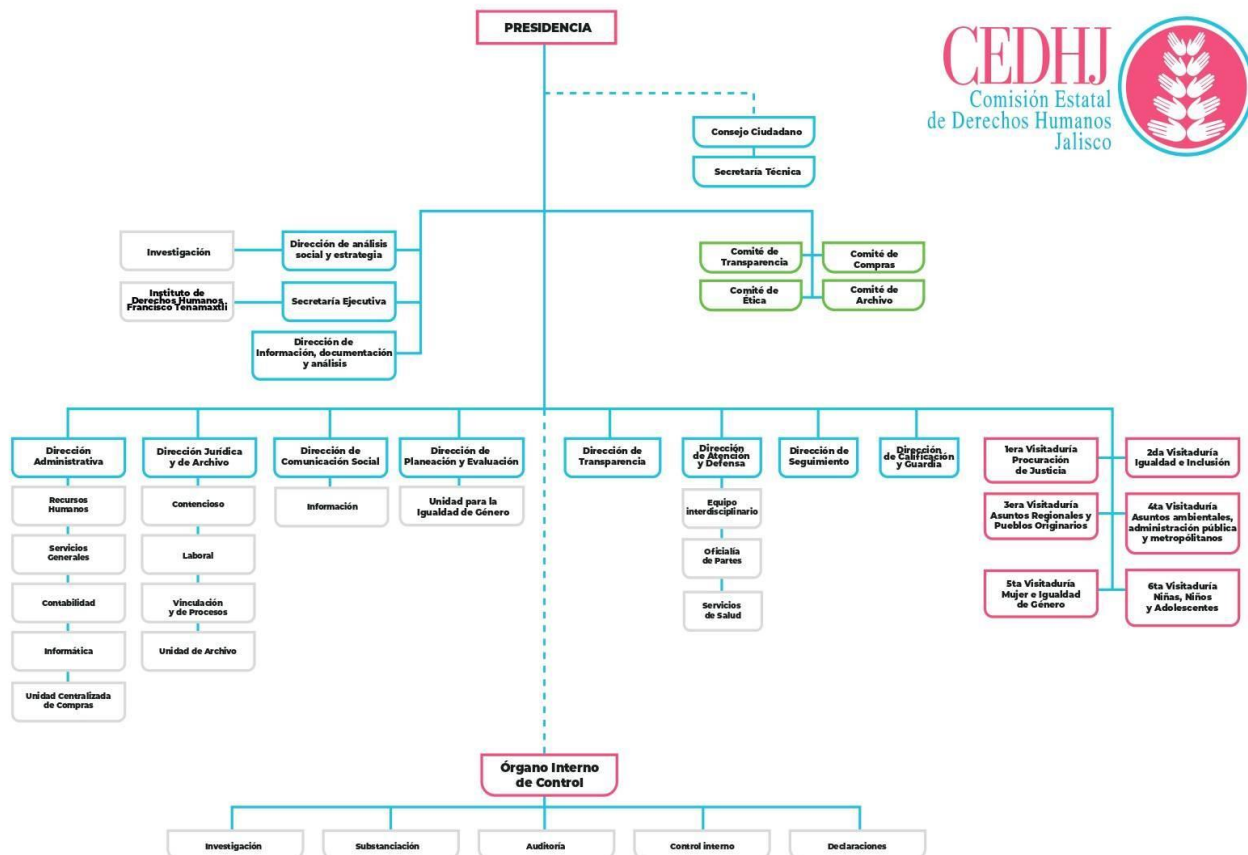
Gestión Documental. Desde la integración y organización de los expedientes en los archivos de trámite hasta la transferencia secundaria al Archivo Histórico para su disposición documental.

Procedimientos:

1. Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.
2. Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.
3. Destino Final (Eliminación) de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y apoyo informativo.
4. Transferencia Primaria.
5. Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración.
6. Selección Documental en el Archivo de Concentración.
7. Destino Final (Eliminación Documental) en Archivo de Concentración.
8. Transferencia Secundaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 10 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

5.3. Estructura Orgánica de la CEDHJ



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 11 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

6. Desarrollo de Procedimientos

6.1. UA/01 Procedimiento: Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite

6.1.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Integrar los expedientes por asunto, desde su apertura hasta el cierre o conclusión del mismo, observando las funciones y atribuciones de cada unidad administrativa.

ALCANCE

Aplica a las y los servidores públicos responsables de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus atribuciones, facultades y funciones, así como a los responsables de los archivos de trámite de las unidades administrativas de la Comisión.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en periódico oficial el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

Los responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberán:

- Recibir y cotejar los expedientes de los servidores públicos.
- Registrar expedientes en el formato de inventario general.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 12 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

- Realizar la actualización de su guía de archivo documental (anual).
- Conservar los expedientes en archiveros o cajas.

Los Servidores Públicos de la Comisión deberán:

- Llevar a cabo la integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en expedientes.
- Identificar los expedientes a través del formato de carátula y colocar los datos correspondientes en la pestaña.
- Glosar documentos recibidos o generados, en expedientes existentes en trámite al interior de su unidad administrativa.
- Entregar expedientes al responsable del Archivo de Trámite.

GLOSARIO

Archivo: Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son producidos o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Institución.

Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Carátula de expediente: Formato que se utiliza para identificar al expediente de archivo, en el cual se registran todos los datos del expediente, así como los valores y tiempos de conservación del mismo.

Inventario general: Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa, en el cual se registra la clasificación, nombre, fecha de primer y último documento de cada expediente, total de legajos y documentos, así como la ubicación física.

Guía de archivo documental: Esquema general de descripción de las series documentales de los archivos de la Comisión, que indica sus características fundamentales conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y sus datos generales.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 13 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

RAT: Responsable del Archivo de Trámite.

INSUMOS

- Todos los documentos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean en la unidad administrativa.
- Cuadro General de Clasificación Archivística.
- Catálogo de Disposición Documental.

RESULTADOS

- Expedientes integrados, identificados y organizados correctamente.
- Inventario general, actualizado al día.
- Guía de archivo documental, actualizada anualmente.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite.
- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- Los expedientes y documentos clasificados como reservados o confidenciales deberán contener la leyenda de clasificación, conforme a lo establecido en el Capítulo VIII “De la leyenda de clasificación” de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas y capítulo I del título quinto “Del Procedimiento de Clasificación de Información”, de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- El orden físico de los documentos es cronológico, ascendente, iniciando por el primer documento que da origen al asunto y hasta su cierre.
- Cuando los expedientes contienen anexos o documentos anteriores a la fecha de inicio del expediente; éstos no deben tomarse en cuenta para la ordenación del expediente, la fecha a considerar es la del documento con la que se inicia el trámite o se abre el expediente.
- Se debe respetar los procesos de gestión documental en los documentos de archivo electrónicos y los expedientes de archivos electrónicos, los cuales se organizarán y clasificarán de forma automatizada conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 14 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------



- Los expedientes se integran por asunto, tema o actividad específica relacionada con un programa, proyecto, atribuciones o funciones del área.
- El expediente debe contener en su mayoría documentos originales, por excepción se realizará el análisis de aquellos procesos transversales donde la copia es necesaria.
- Los expedientes podrán conformarse originalmente de uno o varios legajos/tomos, en carpetas o folders, siempre que se cumpla con los criterios establecidos de identificación y organización.
- A efecto de facilitar el manejo y conservación de los expedientes físicos, estos deberán tener un grosor máximo de 2 centímetros (lo que aproximadamente equivale a 180 o 200 documentos) de acuerdo a lo establecido en los Lineamientos para la Transferencia Primaria de la Comisión.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 15 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

6.1.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Integración, Organización, Descripción y Conservación de los Documentos de Archivo y Expedientes en los Archivos de Trámite

No.	RESPONSABLES/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Servidores Públicos	<p>Reciben, generan o tramitan documentos físicos o electrónicos para dar gestión a un asunto, tema o actividad, de acuerdo a sus facultades, competencias o funciones, identifica el trámite a realizar y determina:</p> <p>¿Existe expediente con el tema? No, conecta con actividad No. 2. Si, conecta con actividad No.3.</p>
2		<p>No, realiza la apertura de expediente, identifica a qué serie corresponde de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística y abre expediente.</p> <p>Realiza la identificación del expediente, colocando en la pestaña del folder: nombre del asunto, periodo de la documentación, y la clasificación que le corresponde, la cual se toma del Cuadro General de Clasificación Archivística.</p> <p>Llena el formato de carátula de expediente (Código: CE-01-2023) y pega en parte frontal del folder, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite y en cuanto concluya el trámite, entrega expediente al Responsable de Archivo de Trámite. Conecta con actividad 4.</p>
3		<p>Si, Integra (glosa) el o los documentos correspondientes al expediente ya identificado, conserva el expediente bajo su resguardo hasta concluir o cerrar el trámite</p>

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

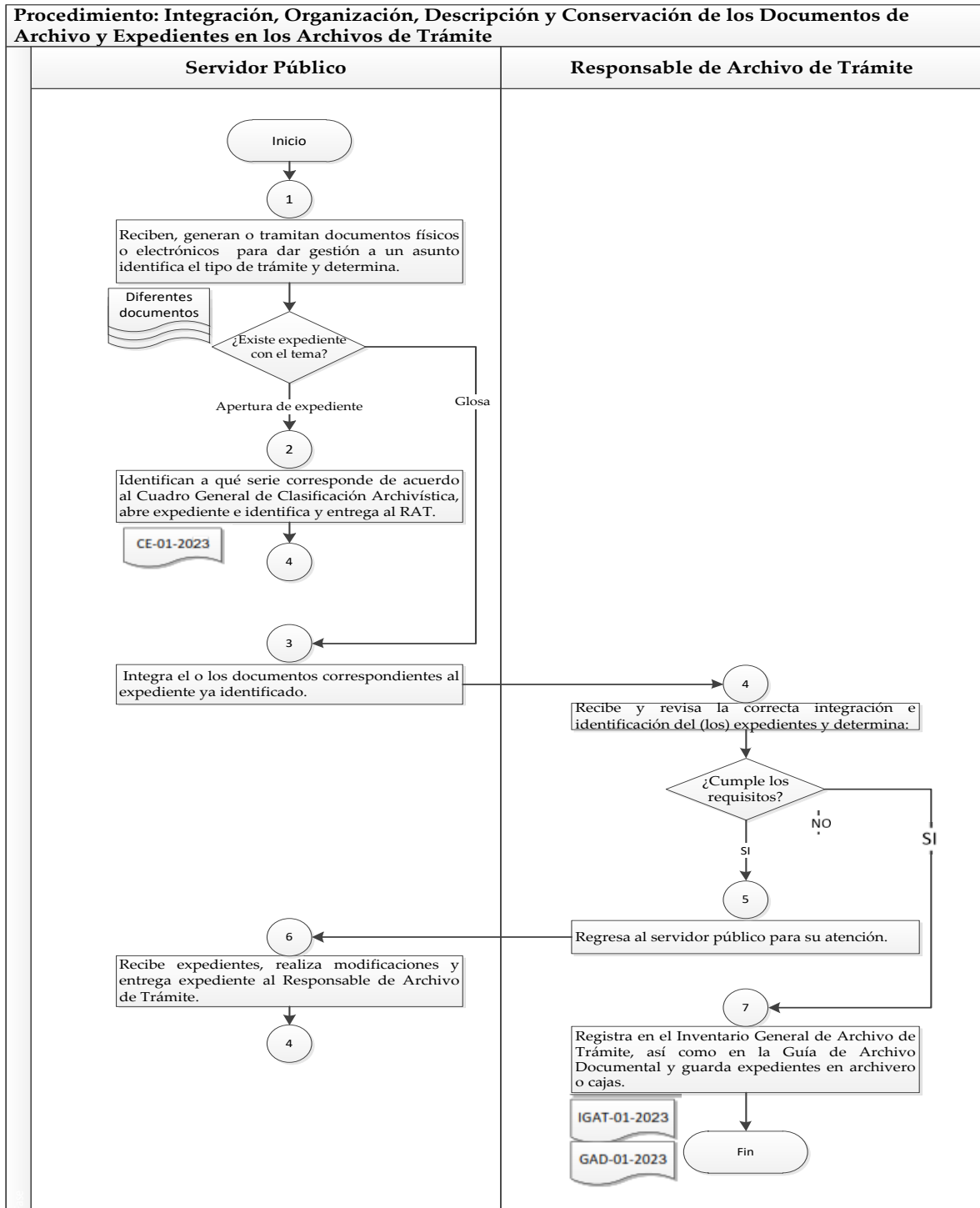
Página 16 de 168



No.	RESPONSABLES/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		y en cuanto concluya el trámite, entrega expediente al Responsable de Archivo de Trámite.
4	Responsable de Archivo de Trámite	<p>Recibe y revisa que el (los) expedientes estén bien integrados, clasificados conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística e identificados correctamente en la pestaña del folder y determina:</p> <p>¿Cumple los requerimientos? No, conecta con actividad No. 5. Si, conecta con actividad No.7.</p>
5	Responsable de Archivo de Trámite	No, regresa al servidor público para su atención.
6	Servidores Públicos	Recibe expedientes, realiza modificaciones y entrega expediente al Responsable de Archivo de Trámite. Conecta con actividad 4.
7	Responsable de Archivo de Trámite	Si, registra en el Inventario General de Archivo de Trámite (formato con código: IGAT-001-2023), así como en la Guía de Archivo Documental (formato: GAD-001-2023) e identifica y asigna la ubicación topográfica (guarda expedientes en archivero o cajas). Fin del procedimiento.



6.1.3. Diagrama de flujo.



6.1.4 Medición

Indicadores para medir el aumento porcentual de expedientes generados en el año:

$$\frac{\text{Número anual de expedientes generados en el año corriente}}{\text{Número anual de expedientes generados en el año anterior}} - 1 \times 100 = \text{aumento porcentual de expedientes generados en el año respecto del año anterior}$$

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

6.1.5 Formatos e instructivos

- Carátula de Expediente (CE-001-2023).
- Inventario General de Archivo de Trámite (IGAT-001-2023).
- Guía de Archivo Documental (GAD-001-2023).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 19 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



Carátula de Expediente de Archivo

I. Información de la Unidad Administrativa.

Nombre de la Unidad Administrativa:	(1)
Área Generadora de la Documentación:	(2)

II. Información del Expediente.

Nombre del Expediente:	(3)				
No. de Expediente:	(4)	No. de Legajo:	(5)	Total de Legajo:	(6)
Asunto:	(7)				
Período de los Documentos:	Apertura:	(8)	Total de Documentos al cierre:	(10)	
	Cierre:	(9)			

III. Clasificación Archivística.

Fondo Documental:	CEDHJ: Comisión Estatal de Derechos Humanos (11)		
Sección:	(12)	Subsección:	(13)
Serie Documental:	(14)	Subserie:	(15)
Código de Clasificación Archivística:	(16)		

IV. Valor Documental.

Administrativo:	(17)	Jurídico-Legal:	(18)
Fiscal:	(19)	Contable:	(20)

V. Tiempo de Conservación (Vigencia Documental)

Archivo de Trámite:	Archivo de Concentración:	Plazo de Conservación Total:	Archivo Histórico:
(21)	(22)	(23)	(24)

VI. Clasificación de la Información.

Reservada:	(25)	Confidencial:	(26)
Leyenda de Clasificación			
Fecha de Clasificación:	(27)		
Información reservada:	(28)		
Período de reserva:	(29)		
Fundamento Legal:	(30)		

VII. Observaciones.

(31)

INSTRUCTIVO PARA EL FORMATO:	Carátula de Expediente de Archivo	
OBJETIVO:	Identificar a los expedientes de archivo.	
DISTRIBUCIÓN Y DESTINATARIA(O):	A las y los servidores públicos y responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.	
I. INFORMACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre de la Unidad Administrativa S	Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenece o a la de adscripción. (<i>Ejemplo. Dirección Administrativa</i>).
2.	Área generadora de la documentación	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa generadora de la documentación (<i>Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos</i>).
II. INFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3.	Nombre del expediente	Asentar el nombre del expediente tal y como aparece en la pestaña del folder y en el inventario.
4.	No. de expediente	Indicar el número consecutivo que le corresponda al expediente.
5.	No. de legajos	Indicar el número de legajo (tomo) que corresponda.
6.	Total de legajos	Indicar el número total de legajos (tomos) que componen el expediente
7.	Asunto	Indicar detalladamente el asunto de que trata el expediente
8.	Fecha de apertura	Señalar la fecha del primer documento que le da origen al expediente, colocando día/mes/año.
9.	Fecha de cierre	Señalar la fecha del último documento con el que cierra el expediente, colocando día/mes/año.
10.	Total de documentos al cierre	Indicar el número total de folios/documentos que contiene el expediente o legajo
III. CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11.	Fondo documental	CEDHJ: Comisión Estatal de Derechos Humanos

12.	Sección	Indicar la clave y el nombre de la sección a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística
13.	Subsección	Indicar la clave y el nombre de la subsección a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no contar con subsección se deberá colocar la palabra “No aplica”.
14.	Serie documental	Indicar la clave y el nombre de la serie documental a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no contar con serie documental se deberá colocar la palabra “No aplica”.
15.	Subserie	Indicar la clave y el nombre de la subserie a la cual corresponde la información conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, en caso de no contar con subserie se deberá colocar la palabra “No aplica”.
16.	Código de clasificación archivística	Señalar el código de clasificación archivística correspondiente, conforme al sistema de clasificación archivístico de la CEDHJ

IV. VALOR DOCUMENTAL

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
17.	Administrativo	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor administrativo conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
18.	Jurídico-Legal	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor jurídico-legal conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
19.	Fiscal	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor fiscal conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.
20.	Contable	Señalar con una “X” si la documentación que contiene el expediente cuenta con un valor contable conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental; en caso de no contar con el valor se deberá colocar la palabra “No aplica”.



V. TIEMPO DE CONSERVACIÓN (VIGENCIA DOCUMENTAL)

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21.	Archivo de trámite	Indicar los años que debe permanecer el expediente en el archivo de trámite (eje.: 2 años) de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
22.	Archivo de concentración	Indicar los años que debe permanecer el expediente en el archivo de concentración (eje.: 4 años) de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
23.	Plazo de conservación total	Indicar el plazo total de los años del expediente (eje.: 6 años) de acuerdo a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental. <i>(Es la sumatoria del periodo del archivo de trámite más el archivo de concentración).</i>
24.	Archivo histórico	Indicar si el expediente será conservado permanentemente o si su destino final es la baja documental de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, se deberá colocar la palabra "Permanente" o "0 años" según sea el caso.

VI. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
25.	Reservada	Señalar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información reserva conforme al Catálogo de Disposición Documental o con fundamento y/o criterio por el Comité de Transparencia; en caso de que no aplique, se deberá colocar la palabra "No aplica".
26.	Confidencial	Señalar colocando una "X" si la documentación contenida en el expediente cuenta con información confidencial conforme al Catálogo de Disposición Documental o con fundamento y/o criterio por el Comité de Transparencia; en caso de no aplicar, se deberá colocar la palabra "No aplica".
27.	Fecha de clasificación	En caso de que se cuente con alguna reserva se deberá colocar la fecha de clasificación del Comité de Transparencia.
28.	Información reservada	Se deberá señalar si la reserva es total o parcial
29.	Periodo de reserva	Señalar el periodo de reserva de conformidad al acuerdo del Comité de Transparencia.
30.	Fundamento legal	Se deberá señalar el fundamento legal de la reserva.

VII. OBSERVACIONES

31.	Observaciones	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el expediente, en caso de no contar con algún comentario colocar la palabra "No aplica".
-----	----------------------	--

+



Hoja 1 de 1

Fecha de actualización: dd/mm/2023

**Comisión Estatal de Derechos Humanos
Inventario General del Archivo de Trámite**

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ) ③

Unidad administrativa productora: **Primera Visitaduría General** ④

Número Consecutivo	Clasificación Archivística		Nombre del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Clasificación de la Información			Ubicación física	Observaciones
	Serie	Código de expediente			Apertura	Cierre			A	L	C/F	AT	AC	Total	P	C	R		
⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑩	⑪	⑫	⑬			⑭			⑮			⑯	⑰

El presente inventario consta de ____ fojas y ampara la cantidad de ____ expedientes de los años ____ ubicados en _____.

Nombre, cargo y firma del Servidor Público que elaboró el inventario	Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite, quien revisó el inventario	Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora, quien valida el inventario	Nombre, cargo y firma del Coordinador del área de Archivos que da el visto bueno al inventario
--	--	---	--



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO GENERAL
ARCHIVO DE TRÁMITE**

Objetivo: Llevar un control adecuado de cada uno de los expedientes que están bajo resguardo del responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa, para una eficiente consulta y gestión de los mismos.

Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1	Número de hoja	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Fecha de actualización	Día, mes y año en que se actualiza el formato. Ejemplo: 16/01/2023.
3	Fondo Documental	Nombre del fondo documental: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades, y es identificado como CEDHJ.
4	Unidad Administrativa Generadora de la Documentación	Nombre de la Unidad Administrativa a la que corresponde el Archivo, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
5	No. Consecutivo	Número progresivo que corresponda.
6	Serie	Clave y nombre de la serie documental a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística, ejemplo: 12C.6 Solicitudes de acceso a la información.
7	Código de clasificación	Código de clasificación archivística conforme al sistema de clasificación archivística a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística ejemplo: CEDHJ/12C/12C.6/2023/1.
8	Nombre del Expediente	Nombre del expediente inventariado de acuerdo con el asunto, que deberá de coincidir con el que tenga en la ceja de la carpeta (folder) y en la carátula del mismo.
9	Descripción del asunto	Descripción detallada del asunto del que trata el expediente



No.	Concepto	Descripción
10	Fechas Extremas	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado o recibido al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30/01/2020 -25/11/2020.
11	No. Tomos	Número total de legajos (tomos) que integran el expediente.
12	No de Documentos	Número total de documentos que integran el expediente.
13	Valor documental	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
14	Plazos de conservación	Señalar la cantidad de años que se debe resguardar la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
15	Clasificación de la información	Señalar la clasificación de la información conforme a lo establecido en el catálogo de disposición documental
16	Ubicación Física	Ubicación topográfica donde se localiza resguardado el expediente, ejemplo: Archivero metálico 1 gaveta 2 ubicado en el Área Jurídica Piso 6 del edificio de la CEDHJ.
17	Observaciones	Servirá para adicionar algún dato importante de manera particular al inventario que se está elaborando. La información deberá estar relacionada únicamente con el expediente que se está describiendo.
18	Responsable de Elaboración	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable de la elaboración del inventario.
19	Responsable de la Revisión	Nombre completo, cargo y firma de la persona responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa, quien revisó el inventario
20	Responsable de Autorizar	Nombre , cargo y firma del Titular del Área generadora, quien valida el inventario
21	VoBo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Nombre, cargo y firma del Coordinador del área de Archivos que da el visto bueno al inventario



Guía de Archivo Documental	
Unidad administrativa: (1)	Area de procedencia: (2)
Nombre y cargo: (3)	Domicilio: (4)
Teléfono y extensión: (5)	Correo electrónico: (6)

Fondo:		CEDHJ			
Sección	Serie	Descripción de la serie	Total de expedientes	Período	Ubicación física / electrónica
(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Elaboró Responsable de Archivo de Trámite	Aprobó Titular del Area Generadora	Revisó Area Coordinadora de Archivos
(13) Nombre, cargo y firma	(14) Nombre, cargo y firma	(15) Nombre, cargo y firma

GAD-001-2023

Fecha de elaboración: (16) dd/mm/2023

Página 1 de 1

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 27 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL

Objetivo: Describir las series con que cuenta cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ, para poder identificar que documentación se genera al interior de las mismas.

Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la cual se encuentra adscrita el área productora de la documentación que integra las series que se están describiendo (<i>Dirección, Jefaturas o equivalente</i>).
2	Área de Procedencia	Indicar el nombre del área que genera las series que se registran en la guía (<i>Dirección General, Dirección de área, Subdirección, Departamento o Unidad</i>).
3	Nombre y cargo	Colocar el nombre del titular del área que genere la documentación de las series que se describen.
4	Domicilio	Colocar la dirección donde se encuentra ubicada la documentación de las series que se describen (<i>C. Pedro Moreno 1616, Col Americana, Americana, 44160 Guadalajara, Jal.</i>).
5	Teléfono	Indicar el número telefónico y la extensión donde se puede localizar a la o el titular del área generadora de la documentación, que se describe en la serie.
6	Correo electrónico	Indicar el correo electrónico institucional del titular del área generadora de la documentación que se describe en la serie.
7	Sección	Colocar el código de la sección que se va a describir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
8	Serie	Colocar el código de la serie que se va a describir de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Descripción de la serie	Colocar una breve descripción de la documentación que contiene la serie a describir.



No.	Concepto	Descripción
10	Total de expedientes	Indicar el total de expedientes con que cuenta la serie.
11	Periodo	Indicar el periodo que comprende la documentación que conforma la serie.
12	Ubicación física	Indicar la ubicación donde se encuentran resguardados los expedientes que conforman la serie. (Ejemplo: archivero: 1, gaveta 2 (<i>colocar el código de resguardo de bienes muebles que nos asigna el Departamento de Servicios Generales</i>)).
13	Responsable de Archivo de Trámite	Colocar el nombre completo del Responsable del Archivo de Trámite del área generadora de la documentación que se describe en la serie.
14	Titular del Área Generadora	Colocar el nombre completo del titular del área generadora de la documentación que se describe en la serie.
15	Área Coordinadora de Archivos	Colocar el nombre completo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
16	Fecha de elaboración	Indicar la fecha en que se está elaborando o actualizando la guía.

6.2. UA/02 Procedimiento: Préstamo de expedientes en los archivos de trámite

6.2.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acceso a los expedientes en trámite o de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del Responsable del Archivo de Trámite, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos y los responsables de archivo de trámite de cada unidad administrativa de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

REFERENCIAS

- Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales, publicados en Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016.
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

El Responsable de Archivo de Trámite de cada unidad administrativa deberá:

- Realizar el préstamo de los expedientes solicitados por los servidores públicos al interior de su unidad administrativa.
- Llevar el control electrónico de los préstamos de los expedientes.
- Actualizar el procedimiento y vigilar su correcto seguimiento.

Los Servidores Públicos de la Comisión deberán:

- Solicitar el o los expedientes que requiera, mediante vale para préstamo de expediente, debidamente requisitado.
- Resguardar, cuidar y hacer buen uso del expediente(s).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 30 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

- Devolver el(los) expediente(s) prestados en las mismas condiciones en los que fueron proporcionados para su consulta.

Los Titulares de la Unidades Administrativas deberán:

- Informar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos, cuando se extravié un expediente en el archivo de trámite de su unidad administrativa.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Suscribir el acta administrativa cuando se extravié un expediente en los archivos de trámite de las unidades administrativas en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control deberá:

- Suscribir acta administrativa en coadyuvancia con el Área Coordinadora de Archivos.

GLOSARIO

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad administrativa.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Inventario general: Formato utilizado en los archivos de trámite para llevar un control de los expedientes con que cuenta su unidad administrativa, en el cual se registra la clasificación, nombre, fecha de primer y último documento de cada expediente, total de legajos y documentos, así como la ubicación física.

Responsable de archivo de trámite: Servidor público asignado por el titular de cada unidad administrativa de la Comisión, para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite.

Responsable del Área Coordinadora de Archivos: Servidor público encargado de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 31 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

Vale de préstamo: Formato que se utiliza para registrar los datos de los expedientes, cuando se solicita un expediente en calidad de préstamo.

INSUMOS

- Vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (debidamente requisitado).
- Inventario General de Archivo de Trámite.
- Expedientes debidamente integrados e identificados.

RESULTADOS

- Préstamo de expedientes para su consulta a los servidores públicos de su unidad administrativa.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

POLÍTICAS

- El préstamo de expedientes solo se realizará al interior de cada unidad administrativa, al servidor público que los generó, en caso de que un servidor público requiera un expediente generado por otro servidor público, este deberá solicitarlo al generador del mismo y el a su vez al Responsable del Archivo de Trámite.
- Los expedientes serán devueltos al responsable de archivo de trámite en las mismas condiciones en que fueron prestados, sin alterar su orden original.
- El préstamo se realizará por un periodo de 10 días hábiles y en caso de requerir el expediente por más tiempo, el servidor público renovará el vale de préstamo y entregará al Responsable de Archivo de Trámite para el registro en su control, la renovación se podrá realizar hasta por 2 periodos más.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 32 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



6.2.2. Descripción del procedimiento.

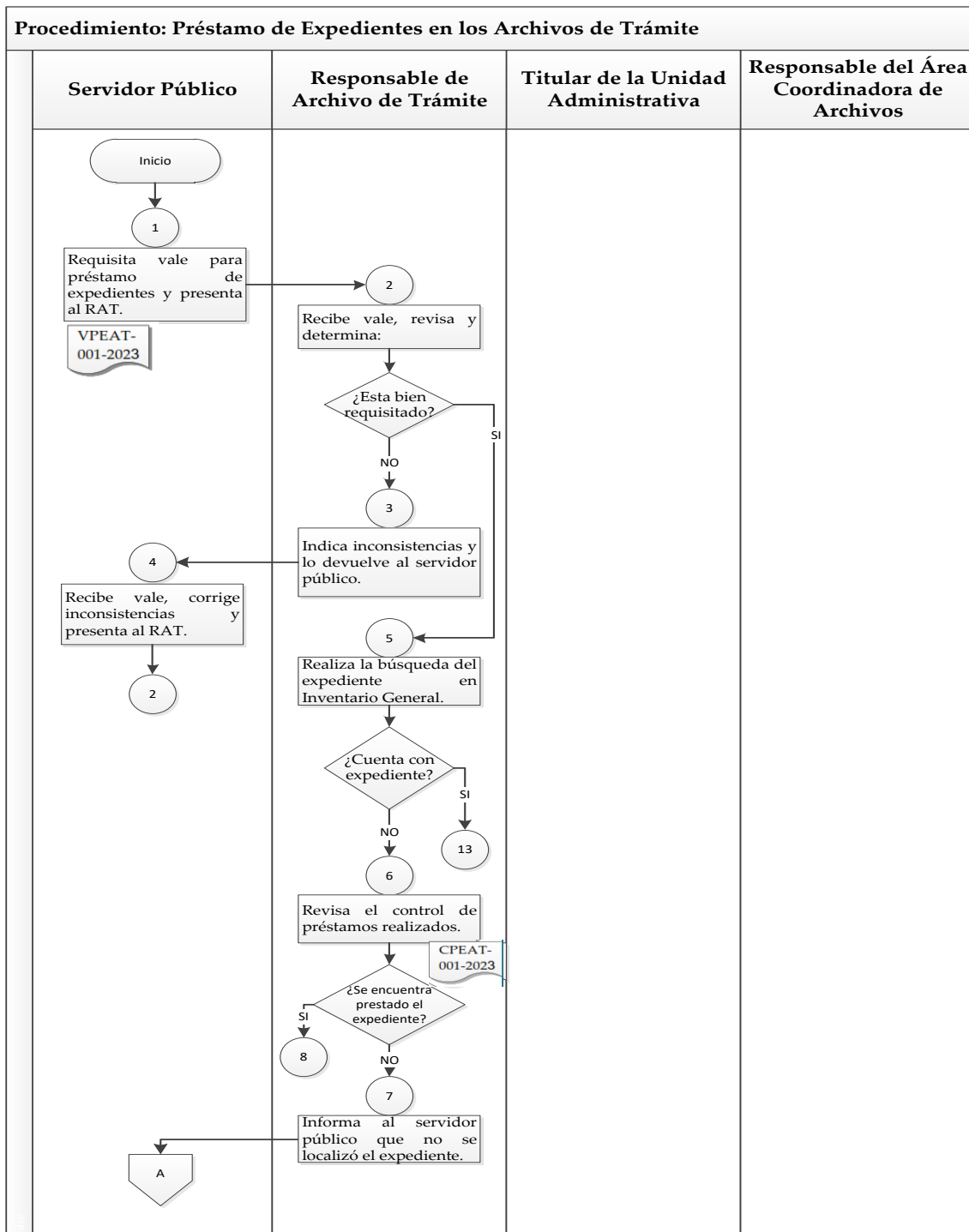
PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes en los Archivos de Trámite

No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Servidor Público	Requisita vale para préstamo de expedientes en archivo de trámite (formato VPEAT-001-2023) (en original) y lo presenta al responsable de archivo de trámite de su unidad administrativa.
2	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está bien requisitado? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con actividad No. 5.
3		No, indica inconsistencias y lo devuelve al servidor público solicitante para realizar las correcciones correspondientes.
4	Servidor Público	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta nuevamente al responsable de archivo de trámite de su Unidad Administrativa. Conecta con la actividad número 2.
5	Responsable de Archivo de Trámite	Si, Realiza la búsqueda del expediente en el inventario general, localiza la ubicación marcada en el inventario general y determina. ¿Cuenta con el expediente? No, conecta con actividad No. 6. Si, conecta con actividad No.13.
6		No, revisa el registro del control de préstamos realizados y determina. ¿Se encuentra prestado el expediente? No, conecta con actividad No. 7. Si, conecta con actividad No. 8.
7		No, informa al servidor público que no se cuenta con el expediente. Conecta con actividad No. 9.
8		Si, informa al servidor público que el expediente solicitado se encuentra prestado. Fin del procedimiento
9	Servidor Público	Informa al titular de la unidad administrativa, sobre la falta del expediente solicitado al Responsable de Archivo de Trámite.

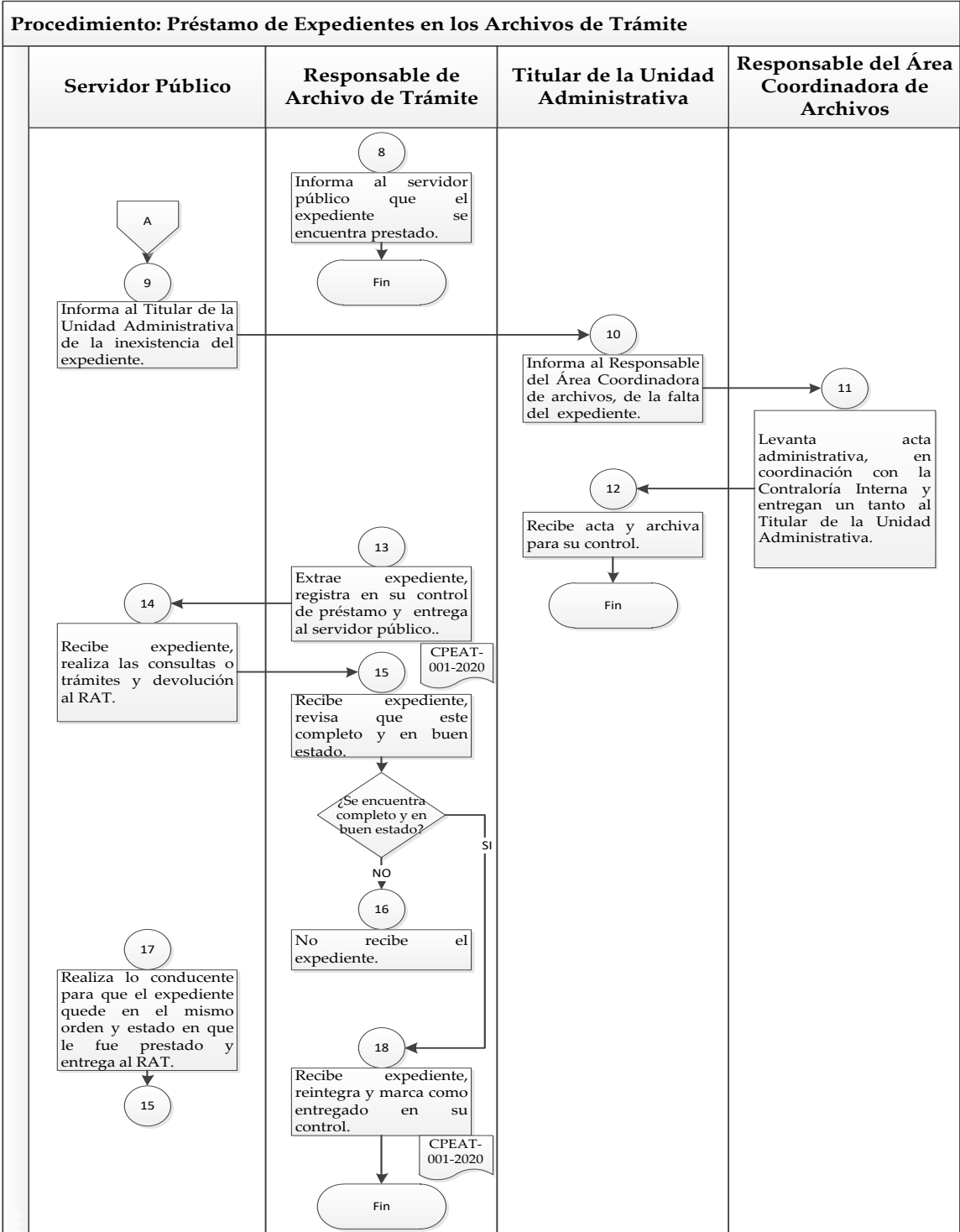


No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
10	Titular de la Unidad Administrativa	Informa mediante memorándum al Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Unidad de Archivo, sobre la falta del expediente solicitado al responsable de archivo de trámite.
11	Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Unidad de Archivo	Levanta acta administrativa en tres tantos, en coordinación con el Órgano Interno de Control. Entregan un tanto al titular de la unidad administrativa y conservan un tanto el Órgano Interno de Control y otro el Área Coordinadora de Archivos /Unidad de Archivo, para su expediente correspondiente.
12	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe acta y archiva para su control. Fin del procedimiento.
13	Responsable de Archivo de Trámite	Si, extrae y registra en su control de préstamo de expedientes de archivo de trámite. (Formato CPEAT-001-2023) Verifica el total de hojas que contiene el expediente y lo entrega al servidor público para su consulta.
14	Servidor Público	Recibe expediente, realiza las consultas o trámites correspondientes y lo custodia hasta su devolución al RAT.
15	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe del servidor público el expediente, revisa que este completo y en las mismas condiciones en que fue prestado. ¿Se encuentra completo y en buen estado? No, conecta con actividad No. 16. Si, Conecta con actividad No. 18.
16		No, no recibe el expediente y solicita al servidor público realice lo conducente para entregar el expediente en el mismo orden y estado en que fue prestado.
17	Servidor Público	Realiza lo conducente para que el expediente quede en el mismo orden y estado en que le fue prestado y entrega al RAT. Conecta con actividad 15.
18	Responsable de Archivo de Trámite	Si, recibe expediente, reintegra en la ubicación topográfica asignada y marca como entregado en su control de préstamo de expedientes. Fin del procedimiento.

6.2.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 35 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 36 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

6.2.4 Medición

Indicadores para medir el porcentaje de expedientes consultados en los Archivos de Trámite:

$$\frac{\text{Número total de expedientes consultados el año}}{\text{Número total de expedientes generados en el año}} \times 100 = \text{porcentaje de expedientes consultados al año en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas con respecto de los generados en el mismo año}$$

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Control de préstamos generado y resguardado por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 37 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



6.2.5.Formatos e instructivos

- Vale para Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite (Código: VPEAT-001-2023)
- Control de Préstamo de Expedites en Archivo de Trámite (Código: CPEAT-001-2023)

				Vale para Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite			
Nombre del Servidor Público Solicitante: (1)							
Unidad Administrativa: (2)							
Ubicación Física del Expediente: (3)							
No. Expediente: (4)			Clasificación del Expediente: (5)				
Nombre del Expediente: (6)							
No. Legajos: (7)			Total de Documentos (8)				
Fecha de Préstamo: (9)			Fecha de Devolución: (10)				
Estado físico del expedientes a la hora del Préstamo (11)			Estado físico del expedientes a la hora de la devolución (12)				
Bueno		Regular		Malo			
Completo		Incompleto		Incompleto			
(13)			(14)				
Nombre y firma de quien facilita el expediente			Nombre y firma de quien recibe el expediente				

Código: VPEAT-001-2023

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 38 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



**INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE PARA
PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVOS DE TRÁMITE**

Objetivo: Solicitar el(los) expediente(s) para consulta.

Distribución y Destinatario: A los servidores públicos de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ y responsables de archivo de trámite.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre del servidor público solicitante	Indicar el nombre completo del servidor público que solicita el o los expedientes.
2	Unidad Administrativa	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la cual corresponde el o los expedientes solicitados.
3	Ubicación física del expediente	Indicar la ubicación física donde se encuentra ubicado el expediente al interior de la unidad administrativa (ejemplo: archivero 1, gaveta 2).
4	No. Expediente	Indicar el número que tiene asignado el expediente a solicitar.
5	Clasificación del expediente	Indicar la clasificación que contiene el expediente solicitado en la pestaña, carátula, así como en el inventario general de archivo de trámite.
6	Nombre del expediente	Indicar el nombre que tiene el expediente solicitado en la pestaña, carátula, así como en el inventario general de archivo de trámite.
7	No. Legajos	Indicar la cantidad de partes en las que se divide el expediente.
8	Total de documentos	Indicar el número total de los documentos que contiene el expediente solicitado.
9	Fecha de préstamo	Indicar el día, mes y año en que se prestan los expedientes a servidores públicos.
10	Fecha de devolución	Indicar el día, mes y año en el que son devueltos los expedientes al responsable de archivo de trámite.
11	Estado físico del expediente a la hora del préstamo: Bueno, Regular, Malo, Completo e Incompleto	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento que se presta al servidor público.



No.	Concepto	Descripción
12	Estado físico del expediente a la hora de la devolución: Bueno, Regular, Malo, Completo e Incompleto	Indicar marcando con una "X" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento de su devolución al responsable de archivo de trámite.
13	Nombre y firma de quien facilita el expediente	Indicar el nombre completo de quien presta el expediente al servidor público y colocar su firma.
14	Nombre y firma de quien recibe el expediente	Indicar nombre completo de la o el servidor público que recibe el expediente en préstamo y firmar de recibido.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 40 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

Control de Préstamo de Expedientes en Archivo de Trámite

No. Prog	Clasificación del Expediente	Nombre del Expediente	Total de Legajos	Total de Doctos	Ubicación física del Expediente	Nombre del servidor público a quien se le presta el expediente	Fecha de préstamo	Fecha de devolución	Estatus	Nombre de quién realiza el préstamo y registro	Observaciones
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Código: CPEAT-001-2023

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO DE TRÁMITE

Objetivo: Controlar el préstamo de expedientes al interior de cada unidad administrativa de la CEDHJ.

Distribución y Destinatario: A cada uno de los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1	No. Exp.	Colocar el número progresivo que tenga asignado el expediente a prestar.
2	Clasificación del Expediente	Indicar la clasificación que tiene asignada al expediente que se está prestando.
3	Nombre del Expediente	Indicar el nombre completo del expediente que se está prestando.
4	Total de Legajos	Indicar el total de partes en las que se divide el expediente que se va a prestar.
5	Total de Doctos	Indicar el número total de documentos que contiene el expediente que se va a prestar.
6	Ubicación física del expediente	Indicar el lugar físico donde se encuentra ubicado el expediente a prestar.
7	Nombre del Servidor Público a quien se le presta el Expediente	Colocar el nombre completo del servidor público a quien se le va a prestar el expediente.
8	Fecha de Préstamo	Indicar el día, mes y año en que se está prestando el expediente.

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 41 de 168



No.	Concepto	Descripción
9	Fecha de Devolución	Indicar el día, mes y año en que se devuelve el expediente.
10	Estatus	Colocar el estatus en que se encuentra el expediente
11	Nombre Servidor Público quien realiza el préstamo y registro	Indicar el nombre completo de quien realiza el préstamo y registro del expediente
12	Observaciones	Señalar si hay alguna observación del expediente que se está prestando.



6.3 UA/03 Procedimiento: Destino final de documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.

6.3.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Eliminación o baja documental de aquellos documentos cuya vigencia documental es inmediata y menor a un año.

ALCANCE

Aplica a todos los servidores públicos de las unidades administrativas de la Comisión.

REFERENCIAS

- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.
- Instructivo para Baja Documental del Archivo General de la Nación. 24/08/2012.

RESPONSABILIDADES

El Responsable de Archivo de Trámite deberá:

- Identificar la documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Elaborar oficio de solicitud de revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata con “el formato de relación de DCAI”.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Dar visto bueno de los documentos de comprobación administrativa inmediata, seleccionados para eliminar.
- Solicitar al Área Coordinadora de Archivos la revisión de la documentación.

El Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo deberá:

- Revisar la DCAI, seleccionada para su destino final (eliminación).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 43 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------



- Iniciar del proceso de destino final (eliminación) y el levantamiento del acta administrativa de disposición final (eliminación) de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Acudir al proceso y levantamiento del acta administrativa correspondiente de la documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo.
- Emitir el dictamen de revisión de DCAI.
- Suscribir el acta administrativa de destino final (eliminación) en coadyuvancia con el Órgano Interno de Control.

El Órgano Interno de Control de la Comisión deberá:

- Realizar la testificación del proceso de eliminación (destino final) de la documentación propuesta y llevar a efecto la eliminación (destrucción) de archivo obsoleto.

GLOSARIO

Archivo: Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia de soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Archivo de Trámite: Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

Documento de archivo: 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 los sujetos obligados, con la independencia de su soporte documental.

Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)
Documentos creados o recibidos por una institución o individuos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos. Son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. No son documentos estructurados con relación a un asunto. Su vigencia administrativa es inmediata o no más de un año.

Expediente: A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 44 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

Procedimiento: Sucesión cronológica de actos concatenados entre sí, que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Todo procedimiento involucra actividades y tareas de los servidores públicos, la determinación de tiempos de realización, el uso de recursos materiales y tecnológicos y la aplicación de métodos de trabajo.

Responsable del Archivo de Trámite: Servidor público nombrado por la o el titular de cada unidad administrativa, quien definirá su nivel jerárquico, encargado del acervo documental en la unidad administrativa de su adscripción.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

DCAI: Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata.

ACA: Área Coordinadora de Archivos.

INSUMOS

- Solicitud de eliminación de documentación de comprobación administrativa inmediata.
- Relación de DCAI.

RESULTADOS

- Dictamen de destino final de DCAI.
- Acta Administrativa de Disposición Final (eliminación) de DCAI.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los Archivos de Trámite.

POLÍTICAS

- El destino final de la documentación se dará a través de la trituración.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá asignar al personal para realizar la testificación del proceso de destino final de los documentos autorizados bajo el tema de DCAI.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 45 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

- De conformidad con el artículo 118 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el desecho de papel derivado del procedimiento se destinará con fines de reciclaje y el ingreso que resulte de la acción será destinada al mantenimiento y conservación de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 46 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



6.3.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Destino Final de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo.

No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Identifica la documentación de carácter de comprobación administrativa inmediata (DCAI). Elabora relación de DCAI y oficio de solicitud de revisión de destino final de la documentación de comprobación administrativa inmediata, describiendo de forma específica el número de cajas, cantidad de documentación que contiene cada una, tipología del documento, el peso en kilogramos y longitud en metros lineales.</p> <p>Solicita al titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, otorgue el visto bueno a la propuesta.</p>
2	Titular de la Unidad Administrativa	<p>Revisa la propuesta de solicitud de destino final (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata, y de ser necesario revisa físicamente los documentos y determina.</p> <p>¿Es correcta la propuesta? No, conecta con actividad No.3. Si, conecta con la actividad No. 5.</p>
3		<p>No, solicita al RAT realice las modificaciones correspondientes a la propuesta de la relación.</p>
4	Responsable del Archivo de Trámite	<p>Realiza los ajustes respectivos a la propuesta de relación de comprobación administrativa</p>

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 47 de 168



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		inmediata y entrega al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Si, valida la propuesta de relación y memorándum, y entrega al RAT para su notificación.
6	Responsable del Archivo de Trámite/Titular de la Unidad de Archivo	Recibe relación y memorándum, y notifica al Responsable del Área Coordinadora de Archivos/Titular de la Unidad de Archivo la solicitud de revisión.
7	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Recibe solicitud, revisa calendario y agenda cita e informa al titular de la unidad administrativa el día en que se llevará a cabo la revisión de la DCAI que propone para un destino final.
8	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación y se presenta el día y la hora de la revisión de la documentación de comprobación administrativa inmediata.
9	Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo	Se presenta en la oficina de la unidad administrativa y revisa la documentación relacionada. Verifica la documentación relacionada pertenece a comprobación administrativa inmediata y determina. ¿Es correcta la documentación? No, conecta con actividad No. 10. Si, conecta con actividad No. 13.
10		No, informa al Titular de la unidad administrativa, que no está correcta la documentación relacionada para que realice los ajustes necesarios y modifique la solicitud.
11	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe solicitud e indica al RAT, realice las modificaciones indicadas.



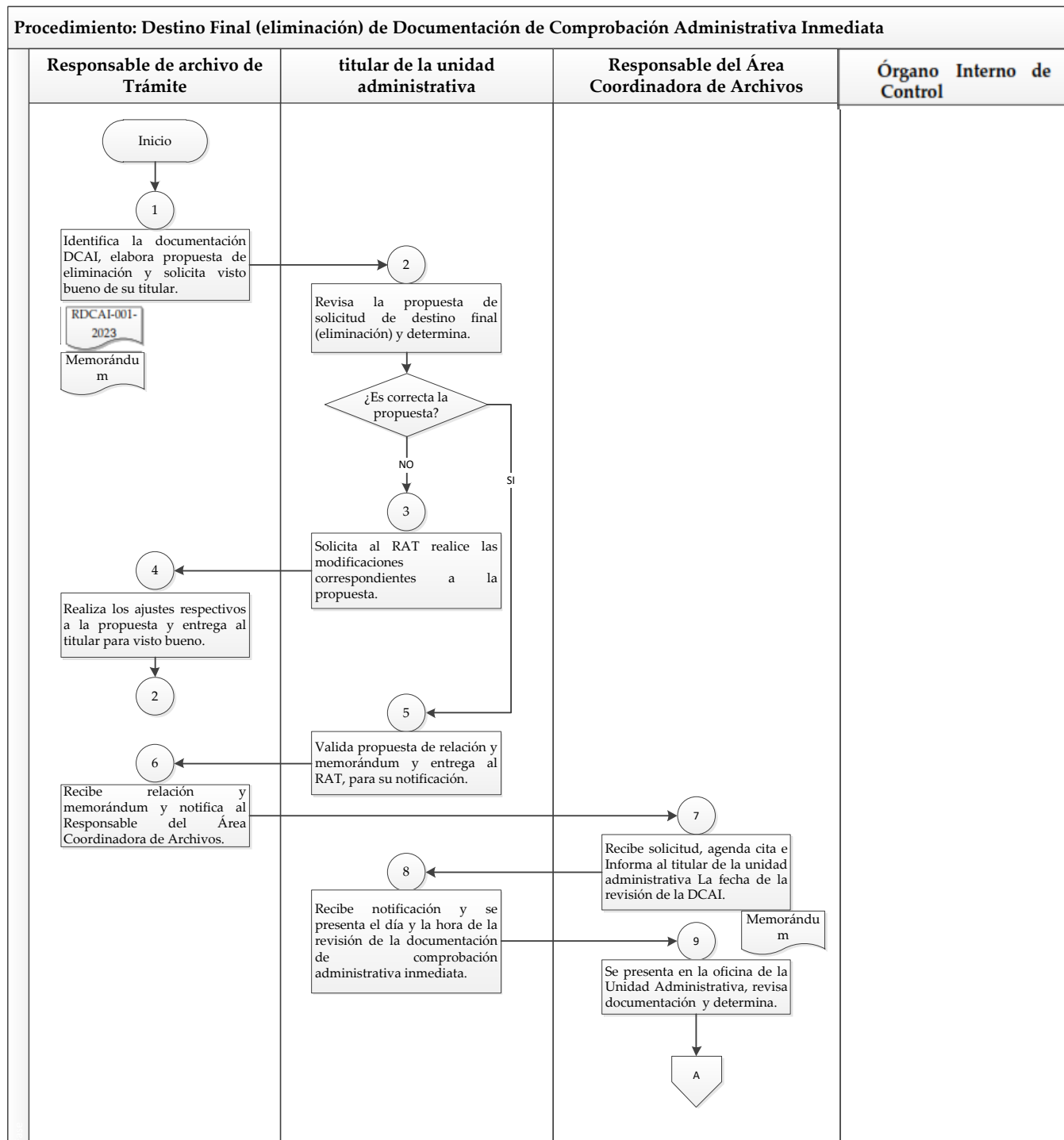
No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
12	Responsable del Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones indicadas, modifica solicitud y entrega al titular de la unidad administrativa, para visto bueno. Conecta con actividad No. 2.
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo	Si, emite dictamen de destino final (eliminación) (en dos tantos), recaba firmas y entrega un tanto al titular de la unidad administrativa y el otro se anexa al expediente del Área Coordinadora de Archivos y notifica al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para iniciar el procedimiento de eliminación a través de la trituración (medidas de seguridad) de la DCAI.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe notificación, entrega acuse de recepción al ACA y se presenta en la hora y fecha acordada para llevar a cabo la trituración.
15	Área Coordinadora de Archivos/ Titular de la Unidad de Archivo	Recibe, acuse de recepción de la notificación y notifica al titular del Órgano Interno de Control sobre el inicio de la trituración.
16	Órgano Interno de Control	Recibe notificación, entrega acuse de recepción y se presenta en la hora y fecha acordada para testificar el proceso de trituración de la DCAI aprobada para eliminación.
17	Área Coordinadora de Archivos / Titular de la Unidad de Archivo	Recibe acuse de recepción y archiva para su control.
18	Titular de la Unidad Administrativa Órgano Interno de Control y Área Coordinadora de Archivos	Se reúnen en la oficina de la unidad administrativa para iniciar el proceso formal del destino final trituración de la DCAI.
19	Órgano Interno de Control	Levanta acta administrativa de DCAI en tres tantos, toman fotos de



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		evidencia, y entrega un tanto del acta al titular de la unidad administrativa, otro al Área Coordinadora de Archivos y conserva el otro tanto para su expediente correspondiente. Fin del procedimiento

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 50 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

5.3.3. Diagrama de flujo.



Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

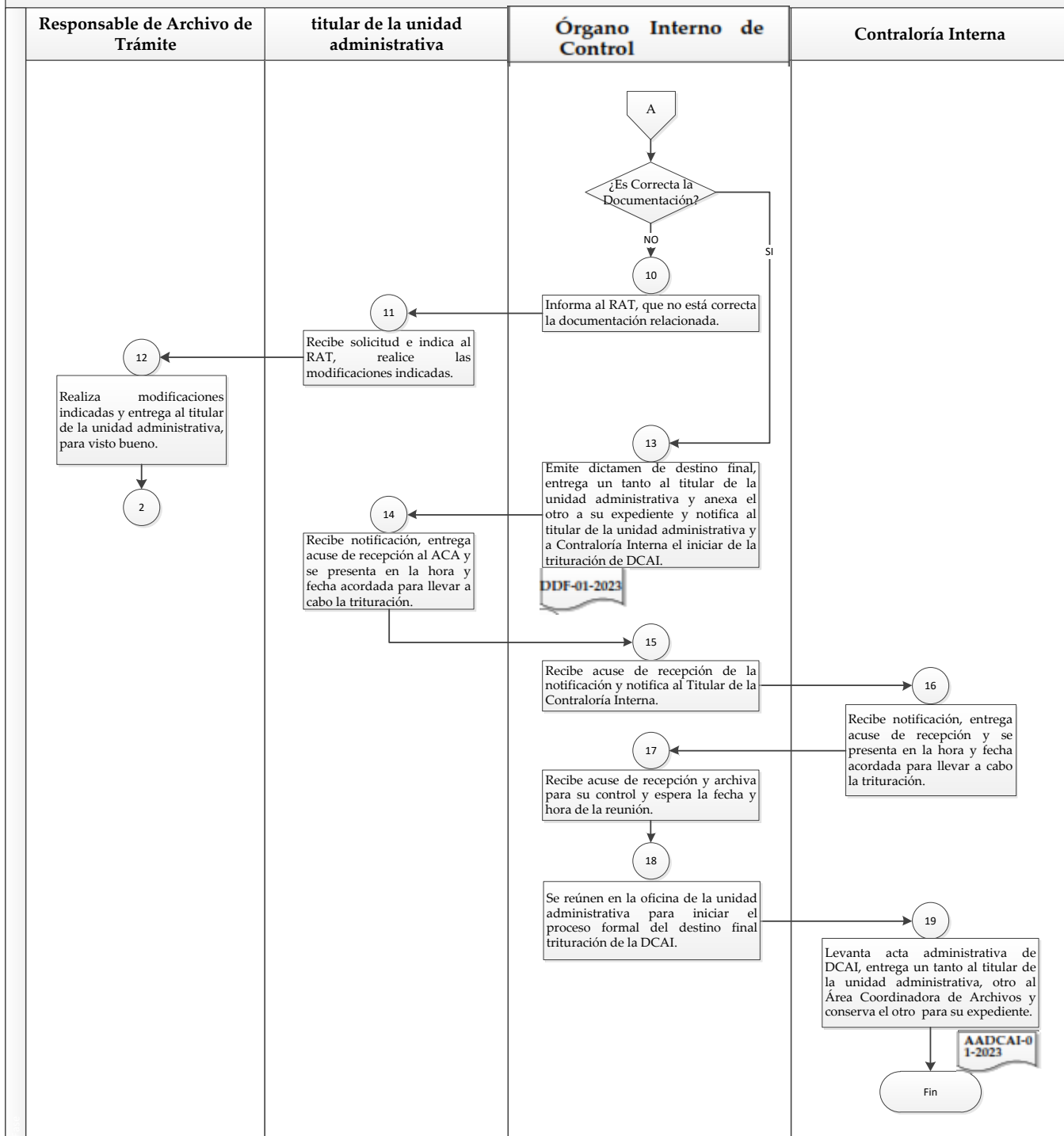
Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 51 de 168



Procedimiento: Destino Final (eliminación) de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 52 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------

5.3.4 Medición

Indicadores para medir la Eliminación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata en los Archivos de Trámite:

$$\frac{\text{Número total de documentos eliminados por unidad administrativa durante el año}}{\text{Número total de documentos registrados en su inventario general y guía de archivo documental en el mismo año de la eliminación}} \times 100 = \text{porcentaje de documentación eliminada como de comprobación administrativa inmediata al año en el archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas}$$

Registro de evidencias:

- Inventario General, generado y resguardado por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Guía de Archivo Documental, generada y resguardada por el Responsable del Archivo de Trámite de cada unidad administrativa.
- Acta administrativa de destino final de DCAI generada y resguardada por el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y copia con los Responsables del Archivo de Trámite.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 53 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



5.3.5 Formatos e instructivos

- Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (RDCAI-001-2023).
- Dictamen de destino final (eliminación) de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DDFDCAI-001-2023).
- Acta Administrativa de Destino Final (eliminación) de DCAI (AADCAI-001-2023).

Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo

Nombre de la Unidad Administrativa: **Dirección Jurídica y de Archivo**

Nombre de la Unidad Productora de la Documentación: **Unidad de Archivo**

Número de Oficio:
DJA/UA/153/2023

①

②

③



④ No. Prog.	⑤ Nombre de la carpeta	⑥ Nombre del Tipo o Serie Documental	⑦ Descripción de la Asunto	⑧ Área Generadora	⑨ No. de Identificación	⑩ Acción Realizada	⑪ Numeral del Listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario	⑫ Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ	⑬ Periodo	⑭ No. de Caja	⑮ No. de Hojas
1	Solicitudes de Acceso a la Información	12C.6 Solicitudes de Acceso a la Información	Contiene los acuses de los oficios de respuesta y los anexos	Unidad de Archivo	DJA/UA/50/2023, DJA/UA/58/2023, DJA/UA/78/2023, DJA/UA/85/2023, DJA/UA/103/2023	Documentos que sirvieron para dar a conocer actividades o sucesos temporales	v punto 5	Artículo 77 fracción IV	2023	1	25
2	Acuses de incidencias del personal de la DJA	Formatos de justificación de incidencias	Formatos justificando checada de entrada y/o salida del personal adscrito a la Unidad	Unidad de Archivo	49549/ 49550/49551/49552 /49553/49554	Documentos que sirvieron para dar a conocer actividades o sucesos temporales	v punto 15	Artículo 77 fracción IV	2023	1	6

⑯

Responsable del Archivo de Trámite

Ulises Agustín Calzada Estrada

⑰

Titular de la Unidad Administrativa

Neftali Lizzette Haro Vázquez

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 54 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: RELACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA PARA BAJA

Objetivo: Identificar los documentos de comprobación administrativa inmediata, por parte de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ y solicitar su destino final a través de la eliminación.

Distribución y Destinatario: A los responsables de archivo de trámite y titulares de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1	Nombre de la Unidad Administrativa	Señalar el nombre completo de la unidad administrativa a la que pertenece o a la de adscripción. (Ejemplo. Dirección Administrativa).
2	Nombre de la Unidad Productora de la Documentación	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa generadora de la documentación (Ejemplo: Departamento de Recursos Humanos).
3	Número de Oficio	Indicar el número del oficio que va dirigido al Área Coordinadora de Archivos a través del cual se está realizando la solicitud de revisión de la documentación para su eliminación.
4	Número Progresivo	Colocar el número consecutivo correspondiente
5	Nombre de la carpeta	Indicar el nombre que se le asignó a la carpeta o lefort
6	Nombre del Tipo o Serie Documental	Colocar el nombre de la serie documental conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística, o en su caso, el nombre del tipo documental que se está relacionado; por otro lado cuando se trate de documentación de Apoyo Informativo colocar la palabra "Apoyo Informativo" , o en su caso "Minutarios" , etc.
7	Descripción del Asunto	Colocar la descripción del asunto de que trata el o los documento(s) que se está relacionando.
8	Área Generadora	Indicar el nombre del área que generó el documento en mención o relación.
9	No. de Identificación	Colocar el número del documento que se trate (oficio, memorándum, circular, nota informativa, acta, dictamen, cédula, etc.), cuando no contenga número el documento colocar la palabra "No aplica"



No.	Concepto	Descripción
10	Acción Realizada	Indicar cuál fue la actividad o trámite que se le dio al documento generado por la propia unidad administrativa o recibida de otra área (ejem. Conocimiento, consulta, revisión, apoyo para xxx).
11	Numeral del Listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario	Indicar el numeral al que corresponde de acuerdo al listado aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos
12	Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ	Justificar bajo que artículo y fracción se está seleccionando la documentación para eliminación (<i>ejemplo: artículo 77, fracción I</i>), en el caso de no encontrar el fundamento favor de acercarse a revisar el tema con el Área Coordinadora de Archivos.
13	Período	Indicar el año del documento (s) en relación.
14	No. de Caja	Indicar el número de la caja en la cual se encuentra resguardado el documento.
15	No. de Fojas	Indicar el total de hojas de las cuales consta el documento en relación.
16	Nombre completo, cargo y firma	Colocar el nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad administrativa que está solicitando la revisión de la documentación para eliminación.
17	Nombre completo, cargo y firma	Colocar el nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad administrativa que está solicitando la revisión de la documentación para eliminación.



Guadalajara, Jalisco a dd/mm/aaa
No. de Dictamen (1)/2023



**DICTAMEN DE REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE
COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO
INFORMATIVO
NO. DE DICTAMEN: (1)/2023**

De acuerdo con el Oficio (2), en donde se cita a la unidad administrativa a la (3) etapa del proceso de análisis y revisión de la documentación seleccionada e identificada como documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y descarte bibliográfico, y después de haber realizado la verificación de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo de la documentación bajo resguardo de (4), correspondiente a un total de (5) documentos obsoletos derivados de (6), los cuales se encuentran resguardados en (7) cajas tamaño oficio, correspondientes al período (8), con un peso aproximado de (9) kilogramos, lo que equivale a (10) metros lineales de documentación aproximadamente, para lo cual se adjunta el formato que describe la relación documental de cada caja.

Se concluye que la información en comento pertenece en su totalidad a documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, es decir, la tipología documental se engloba conforme a lo señalado en la fracción (11) del artículo 77 de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ, así como los numerales (12) del Listado de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata aprobados por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, la cual es susceptible de eliminación en el archivo de trámite ya que no es útil ni de aprovechamiento en el servicio del (4), por lo que se autoriza realizar los trámites conducentes para la eliminación correspondiente, bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración con el propósito de evitar su posible mal uso y con el acompañamiento del Organismo Interno de Control de esta Defensoría para realizar la testificación del proceso.

ATENTAMENTE

(13)
**UNIDAD DE ARCHIVO
RESPONSABLE DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 57 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DICTAMEN DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y APOYO INFORMATIVO	
Objetivo: Dejar constancia de la revisión de documentación de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo propuesta para eliminación por parte de las unidades administrativas de la CEDHJ.	
Distribución y Destinatario: Al responsable de área coordinadora de archivos de la CEDHJ.	

No.	Concepto	Descripción
1	Dictamen	Indicar el número de dictamen de revisión correspondiente.
2	Número de oficio	Señalar el número de oficio de solicitud por parte de la Unidad Administrativa o del Área Coordinadora de Archivos.
3	Número de etapa	Indicar el número de etapa del proceso en el ejercicio fiscal.
4	Bajo resguardo de la	Indicar el nombre de la unidad administrativa productora de la documentación.
5	Total de	Indicar el total de documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
6	Derivado de	Colocar la descripción de cada uno de los documentos de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
7	Contenida en	Colocar el total de cajas en las cuales se encuentra la documentación de comprobación administrativa inmediata.
8	Periodo (años)	Indicar el o los años al cual corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
9	Peso aproximado a los	Indicar un aproximado en kilogramos del peso de la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
10	Equivalente a	Indicar un aproximado en metros lineales de la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
11	Fracción del artículo 77 de los Lineamientos	Señalar las fracción o fracciones que apliquen al caso de la documentación conforme a lo señalado en los Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ.
12	Numeral del Listado de DCAI	Indicar el o los numerales aplicables a la información conforme a lo señalado por el Listado de DCAI del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 58 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	Concepto	Descripción
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Colocar el nombre completo, cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos de la CEDHJ



ACTA CIRCUNSTANCIADA DE DISPOSICIÓN FINAL DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No. de Acta: (1) /2023

En la ciudad de Guadalajara, Jalisco, siendo las (2) horas del día (3) de (4) de dos mil (5), en las instalaciones que ocupa el Archivo de Trámite de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), ubicado en la Calle Jesús García 1630, Colonia Villaseñor, con número telefónico (33) 2878 8425, se procede a levantar la presente acta circunstanciada -----

Motivo-----

Hacer constar la disposición final de la documentación obsoleta de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, de la información recibida, generada y bajo resguardo de la (6), unidad administrativa adscrita a la (7) de la CEDHJ, derivada de documentos que cumplieron su finalidad para el desarrollo de sus actividades, información consistente en: (8), correspondientes a los ejercicios (9). -----

Fundamento-----

De conformidad con lo establecido en los artículos 28, fracción IV de la Ley General de Archivo, 118 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco, 20 fracción XII, así como el 77 de los Lineamientos para la Administración de Documentos de la CEDHJ y los numerales (10) del Listado de DCAI aprobado en Primera Sesión Extraordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos. -----

Participantes-----

Intervienen en el presente acto, por parte de la Unidad Administrativa: (11) titular, (12), Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa; (13), Jefa de la Unidad de Archivo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como (14), adscrita al Órgano Interno de Control quien testifica el presente acto. -----

Antecedentes-----

Con fecha (15) fue notificado el Oficio (16), signado por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, mediante el cual se notificó el calendario para el proceso de análisis y revisión de la documentación seleccionada e identificada como documentación de comprobación administrativa inmediata, apoyo informativo y descarte bibliográfico, los cuales carecen de valores primarios y secundarios, por lo que no aportan a la memoria institucional de esta Defensoría, con el objetivo de ejecutar el proceso de disposición final correspondiente, asimismo, se notificó al Órgano Interno de Control a través del Oficio No. (17) signados por la Responsable del Área Coordinadora de Archivos, en el cual se solicitó designar un representante para realizar la testificación del proceso de disposición final de la documentación propuesta y efectuar la destrucción de los documentos correspondiente a los ejercicios (18); en respuesta a lo anterior se comisionó a (19) -----

En virtud de lo anterior, en fecha (20) del año en curso, la C. (19), persona designada por el OIC se trasladó en compañía de (13), Responsable del Área Coordinadora de Archivos, a las instalaciones del Archivo de (21), en donde fueron mostradas (22) cajas tamaño carta, donde se encontraban

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 60 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



resguardados los (23) documentos obsoletos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo. -----

-----**Resultados**-----

1. El personal adscrito a la (6) proceso, identifico y relaciono en el formato establecido por el Area Coordinadora de Archivos los (23) fojas/documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo del periodo (24) (*Anexo 1. formato con la relación de la documentación*), y habiendo revisado la documentación físicamente la responsable del Area Coordinadora de Archivos, y estando presente personal adscrito al Organó Interno de Control, quienes realizaron la revisión física de muestras selectivas de la documentación referida, se autoriza el destino final (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, bajo las más estrictas medidas de seguridad, a través del procedimiento de trituración con el propósito de evitar su posible mal uso.-----
2. El proceso del destino final (eliminación) de la documentación de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo, fue autorizado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos en la (25) Sesión (26), celebrada el (27).-----
3. Se solicitó al Organó Interno de Control a que testifique el acto de la trituración y de constancia del hecho. -----
4. En fecha (28) año en curso la empresa recicladora se llevó el material para dar inicio al proceso de trituración de la documentación (*se anexa evidencia fotográfica*).-----
5. De conformidad con el artículo 118 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el desecho de papel derivado de las bajas documentales se destinara con fines de reciclaje y el ingreso que resulte de la acción nos será entregada en especie con (29) destinadas al mantenimiento y conservación de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración. -----

-----**Cierre**-----

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente acta el día de su inicio, firmando para constancia y conformidad al margen y al calce, las y los que en ella intervinieron.

Nombre y firma
Titular de la Unidad Administrativa

Nombre y firma
Responsable del Archivo de Trámite

Nombre y firma
Unidad de Archivo
Responsable del Area Coordinadora de Archivos

Nombre y firma
Representante del Organó Interno de Control



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA ADMINISTRATIVA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Objetivo: Autorizar la eliminación de los documentos de comprobación administrativa inmediata y apoyo informativo, procedentes de la aplicación de la selección documental por parte de los responsables de archivo de trámite en cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.

Distribución y Destinatario: Al Secretario Técnico e Integrantes del Grupo Interdisciplinario, así como a la o el titular de la unidad administrativa generadora de la documentación autorizada para baja.

No.	Concepto	Descripción
1	No. de Acta	Indicar el número de acta correspondiente, ejemplo: 01, 02.
2	Hora	Señalar la hora en que da inicio el levantamiento del acta
3	Día	Indicar el día con letra
4	Mes	Señalar el mes en que se está llevando a cabo del proceso
5	Año	Indicar el año con letra
6	Nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación	Colocar el nombre de la unidad administrativa generadora o de la cual se encuentra bajo resguardo la documentación de comprobación administrativa inmediata.
7	Nombre de la unidad administrativa a la que pertenece	Colocar el nombre de la unidad administrativa general o a la que pertenece la unidad generadora de la documentación
8	Información consistente en_	Colocar la descripción de los documentos que se están autorizando para eliminación.
9	Ejercicios_	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
10	Numeral del Listado de DCAI	Indicar el o los numerales aplicables a la información conforme a lo señalado por el Listado de DCAI del Grupo Interdisciplinario de Archivos.
11	Nombre del titular de la unidad administrativa	Indicar el nombre del servidor público titular que interviene por parte de la unidad administrativa responsable de la documentación que se está autorizando para eliminación (nombre del titular de la unidad administrativa).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 62 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	Concepto	Descripción
12	Nombre del Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad	Colocar el nombre del servidor público Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa.
13	Nombre del RACA	Colocar el nombre del servidor público Responsable del Área Coordinadora de Archivos.
14	Nombre de personal comisionado del OIC	Colocar el nombre del servidor público designado por la o el Titular del Órgano Interno de Control para testificar la eliminación.
15	Fecha	Colocar la fecha completa colocando día, mes y año de la notificación del oficio
16	Número del oficio	Indicar el número de identificación del oficio
17	Número del oficio	Indicar el número de identificación del oficio
18	Ejercicios_	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
19	Nombre de personal comisionado del OIC	Colocar el nombre del servidor público designado por la o el Titular del Órgano Interno de Control para testificar la eliminación.
20	Fecha	Colocar la fecha completa colocando día, mes y año
21	Nombre del archivo	Señalar si es Archivo de Trámite o Archivo de Concentración
22	Mostradas_	Indicar el número total de cajas de la documentación de comprobación administrativa inmediata autorizada para eliminación.
23	Total de documentos	Indicar el número total de documentos correspondiente a la documentación de comprobación administrativa inmediata, autorizada para eliminación.
24	Periodo	Indicar el periodo al que corresponde la documentación de comprobación administrativa inmediata propuesta para eliminación.
25	Número de sesión	Señalar el número de sesión que corresponde
26	Tipo de sesión	Identificar el tipo de sesión del GIA, ordinaria o extraordinaria
27	Fecha	Señalar la fecha en que se celebró la sesión del grupo interdisciplinario



No.	Concepto	Descripción
28	Fecha	Señalar la fecha en que se llevó a cabo el proceso con la empresa
29	Especie con _	Indicar el material o dinero que se entregará destinado al mantenimiento y conservación de la documentación del AC.
30	Titular de la Unidad Administrativa	Colocar el nombre completo, cargo y firma del titular de la unidad administrativa generadora o de la cual se encuentra bajo resguardo la documentación.
31	Responsable del Archivo de Trámite	Colocar el nombre completo, cargo y firma del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa generadora o de la cual se encuentra bajo resguardo la documentación.
32	Responsable del Área Coordinadora de Archivos	Colocar el nombre completo, cargo y firma del responsable del Área Coordinadora de Archivos
33	Representante del Órgano Interno de Control	Colocar el nombre completo y firma del representante del área de Órgano Interno de Control designado para testificar el acto de trituration.

6.4. UA/04 Procedimiento: Transferencia Primaria

6.4.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los Responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las directrices para realizar la transferencia primaria de expedientes de trámite concluido al Archivo de Concentración de esta institución.

ALCANCE

Aplica a los Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en periódico oficial el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.
- Lineamientos para las Transferencias Primarias de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 000/2023, 30 de julio 2023.

RESPONSABILIDADES

La Unidad de Archivo funge como Archivo de Concentración, responsable de recibir y custodiar la documentación de las unidades administrativas de la Comisión.

El Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá:

- Organizar la documentación y los expedientes de trámite concluido generado(s) por la unidad administrativa a la que se encuentra adscrito.
- Elaborar el inventario de transferencia primaria.
- Solicitar la asesoría técnica documental al Responsable del Archivo de Concentración, para la autorización de la transferencia primaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 65 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

- Atender lo establecido en los Lineamientos de Transferencia Primaria.

El Responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Agendar fecha y hora en que se impartirá la asesoría técnica documental y notificar a la o al responsable de archivo de trámite.
- Designar al personal que impartirá la asesoría técnica documental para la transferencia primaria.

El personal designado deberá:

- Proporcionar la asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante.
- Elaborar y firmar el formato AATD-001-2023 “Acta de asesoría técnica documental”.

GLOSARIO

Acta de Asesoría Técnica Documental: Formato en el cual se asienta la autorización para efectuar la transferencia física de la documentación al Archivo de Concentración, así como la fecha y hora en que se efectúa dicha recepción.

Agenda para asesoría técnica documental: Formato del Archivo de Concentración en el cual se registra el nombre de la unidad Administrativa, fecha y hora en la que se impartirá la asesoría técnica documental.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones.

Documento de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 66 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Inventario general de fondo: Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de las salas de depósito en que se encuentra.

Proceso Técnico: Actividad mediante la cual se plasma en el formato de inventario el número de remesa, ubicación topográfica y firmas.

Remesa: Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa, el cual es asignado por el Responsable del Archivo de Concentración.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro de una sala de depósito documental en el Archivo de Concentración.

Unidad Administrativa: A las unidades que integran la estructura orgánica de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

AC: Archivo de Concentración.

INSUMOS

Para Asesoría Técnica Documental:

- Enviar mediante correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración, la solicitud de asesoría técnica para revisión de los expedientes y la documentación, al menos con 10 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.
- Realizar la relación del inventario de transferencia primaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 67 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------



- Expedientes y documentación debidamente organizada conforme a los Lineamientos para la transferencia primaria.

Para Transferencia Primaria:

- Oficio/Memorándum de solicitud dirigida al Responsable del Archivo de Concentración para la transferencia de expedientes.
- Inventario de Transferencia Primaria debidamente firmado.
- Ambos insumos deberán enviarse vía física y electrónica al correo institucional del Responsable del Archivo de Concentración.

RESULTADOS

- La Transferencia Primaria.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Integración, organización, descripción y conservación de los documentos de archivo y expedientes en los archivos de trámite.
- Préstamo y consulta de expedientes en Archivo de Concentración.

POLÍTICAS

- El responsable de archivo de trámite de cada unidad administrativa deberá realizar, en tiempo y forma, la Transferencia Primaria, de acuerdo al calendario de transferencias primarias que se dará a conocer en el mes de enero del ejercicio fiscal correspondiente.
- La asesoría técnica documental se deberá solicitar, por lo menos, con 10 días de anticipación a la fecha establecida en el calendario de transferencia primaria.
- La transferencia primaria al Archivo de Concentración debe ser realizada únicamente por el responsable de archivo de trámite de cada unidad Administrativa; cuando este se encuentre imposibilitado para realizar dicha transferencia, el titular de la unidad administrativa podrá designar a otro servidor público para realizar la transferencia, vía oficio, el cual deberá ser dirigido al Responsable del Archivo de Concentración.
- La Transferencia Primaria se realizará en un horario de las 9:30 a 14:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles y conforme al calendario establecido.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 68 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------



6.4.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Transferencia Primaria.

No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Responsable de Archivo de Trámite	Identifica los expedientes cuyo plazo de conservación en el archivo de trámite ha concluido conforme al Catálogo de Disposición Documental. Elabora la propuesta del inventario de transferencia primaria (formato con código ITP-001-2023) y solicita al titular de la unidad administrativa otorgue el visto bueno de la propuesta del inventario de la transferencia primaria.
2	Titular de la Unidad Administrativa	Revisa propuesta de inventario de transferencia primaria y de ser necesario selecciona y revisa físicamente los expedientes y determina. ¿Es correcta la propuesta? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con la actividad No 5.
3		No, solicita al Responsable del Archivo de Trámite realice las modificaciones correspondientes.
4	Responsable de Archivo de Trámite	Realiza las modificaciones señaladas y entrega nuevamente al titular de la unidad administrativa para visto bueno. Conecta con actividad 2.
5	Titular de la Unidad Administrativa	Si, otorga el visto bueno al inventario de transferencia primaria y lo entrega al Responsable de Archivo de Trámite.
6	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe inventario con visto bueno de su titular e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas con plumón color negro, con los detalles técnicos que se aprecian en los Lineamientos para la

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 69 de 168



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		Transferencia Primaria de la CEDHJ y solicita vía correo electrónico al Archivo de Concentración, asesoría técnica documental para la revisión de los expedientes y la documentación de trámite concluido para transferencia, indicando el período de la documentación y cantidad de cajas.
7		Recibe solicitud; verifica la agenda para asesoría técnica documental (formato con código: AGATD-001-2023), registra fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica; informa, vía correo electrónico, al Responsable del Archivo de Trámite la fecha de la asesoría técnica documental; y comisiona al personal Responsable del Archivo de Concentración que la llevará a cabo.
8	Personal designado del AC	Se presenta en el domicilio de la unidad administrativa el día y hora acordados, con copia de los lineamientos para la transferencia primaria de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, para verificar que la documentación cumpla con lo establecido en dichos lineamientos.
9	Responsable de Archivo de Trámite	Atiende y entrega al personal designado del Archivo de Concentración, relación de inventario impreso (formato con código ITP-001-2023), así como las cajas con los expedientes y la documentación correspondiente a dicha remesa.
10	Personal designado del AC	Recibe las relaciones de inventario de la remesa, revisa al 100% los expedientes y la documentación y determina: ¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad No. 11.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 70 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
11		Si, conecta con actividad No. 13.
		No, elabora el acta de asesoría técnica documental (formato con código AATD-001-2023), registra que no es viable llevar a cabo la transferencia de la remesa, toda vez que no cumple con la normatividad respectiva y señala las inconsistencias detectadas, explica al responsable de archivo de trámite las debilidades detectadas en la revisión de la documentación, firma el acta de asesoría técnica documental en dos tantos, entrega el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta respectiva para su conocimiento y firma.
12	Responsable de Archivo de Trámite	<p>Recibe explicación de las inconsistencias, el inventario de la remesa, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, la firma en dos tantos, se queda con un tanto, y entrega el otro al personal designado del Archivo de Concentración.</p> <p>Realiza las modificaciones a los expedientes de los archivos de trámite para dar cumplimiento a las observaciones hechas durante la asesoría técnica documental y solicita nuevamente mediante correo electrónico asesoría técnica documental al Responsable del Archivo de Concentración.</p> <p>Conecta con actividad 7.</p>
13	Personal designado del AC	Si, elabora acta de asesoría técnica documental en dos tantos, firma y entrega al responsable de archivo de trámite la relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta respectiva

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 71 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>para su conocimiento y firma, indicándole, en el acta, la fecha y hora de la transferencia primaria, la cual deberá coincidir con el calendario de transferencias primarias.</p>
14	Responsable de Archivo de Trámite	<p>Recibe relación de inventario de remesas, cajas con documentación y el acta de asesoría técnica documental, firma en dos tantos, se queda con un tanto y entrega el otro al personal designado del AC.</p> <p>Recaba firmas del titular de la unidad administrativa en la relación de inventario, en dos tantos en original, elabora oficio/memorándum dirigido al Responsable del Archivo de Concentración, señalando lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental a través de la cual se autoriza la transferencia primaria; periodo de la documentación, cantidad de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de la remesa a transferir.</p> <p>Remite vía correo electrónico al Responsable del Archivo de Concentración, en versión editable la relación de inventarios que se va transferir.</p> <p>Se presenta en el Archivo de Concentración en la fecha y hora acordada conforme al Calendario de Transferencia Primaria, coloca las cajas de la remesa dentro de la zona de recepción del Archivo de Concentración y presenta al personal del área lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Inventario, debidamente firmado por el titular de la unidad

<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 72 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	-------------------------



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>administrativa, así como por el responsable del archivo en trámite, en dos tantos originales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficio/Memorándum firmado por el titular de la unidad administrativa, dirigido al Responsable del Archivo de Concentración. • Cajas con expedientes y documentación.
15	Personal designado del AC	<p>Recibe el memorándum e inventario, revisa que los inventarios estén debidamente firmados y que el oficio/memorándum contenga los datos requeridos. Coteja los expedientes contra el inventario y determina:</p> <p>¿Es correcta la información? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.</p>
16		<p>No, realiza observaciones y las comenta con el Responsable del Archivo de Trámite, regresa el inventario y solicita su corrección.</p>
17	Responsable de Archivo de Trámite	<p>Recibe observaciones del analista especializado, realiza correcciones, recaba firma del titular de la unidad administrativa y entrega al personal designado del AC los inventarios corregidos y firmados, así como los antecedentes de las correcciones señaladas para su cotejo. Conecta con la actividad número 15.</p>
18	Personal designado del AC	<p>Si, acusa de recibido el memorándum, recibe las cajas con expedientes y documentos, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, (informa al responsable de archivo de trámite que, en un término de diez días</p>

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 73 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>hábiles se le devolverá un tanto del inventario procesado, con número de remesa y su ubicación topográfica).</p> <p>Elabora el acta de entrega recepción, firma y solicita firma al RAT y reporta al Responsable del Archivo de Concentración la recepción de la transferencia primaria.</p>
19	Responsable de Archivo de Trámite	<p>Recibe el acuse de recibido del oficio/memorándum con el que envió el inventario, el acta de entrega recepción en dos tantos, la firma y entrega un tanto al personal designado del AC, conserva el otro para su expediente y espera fecha para recibir inventarios procesados.</p>
20	Personal designado del AC	<p>Recibe acta debidamente firmada por el Responsable del Archivo de Trámite y procede a ubicar las cajas de la remesa en estantería, asigna número de remesa y ubicación topográfica de las cajas de acuerdo al sistema de clasificación, espacios disponibles y guarda estructural; actualiza el registro general de remesas, el inventario General de Fondo (formato con clave: IGF-001-2023) y el calendario de caducidades.</p> <p>Realiza el proceso técnico, en los inventarios de transferencia primaria (formato con código ITP-001-2023) los firma, elabora oficio/memorándum para entregar el inventario al RAT y entrega al Responsable del Archivo de Concentración para su validación.</p>
21	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Recibe el memorándum e inventario, verifica la elaboración del proceso técnico y determina: ¿El proceso es correcto?</p>

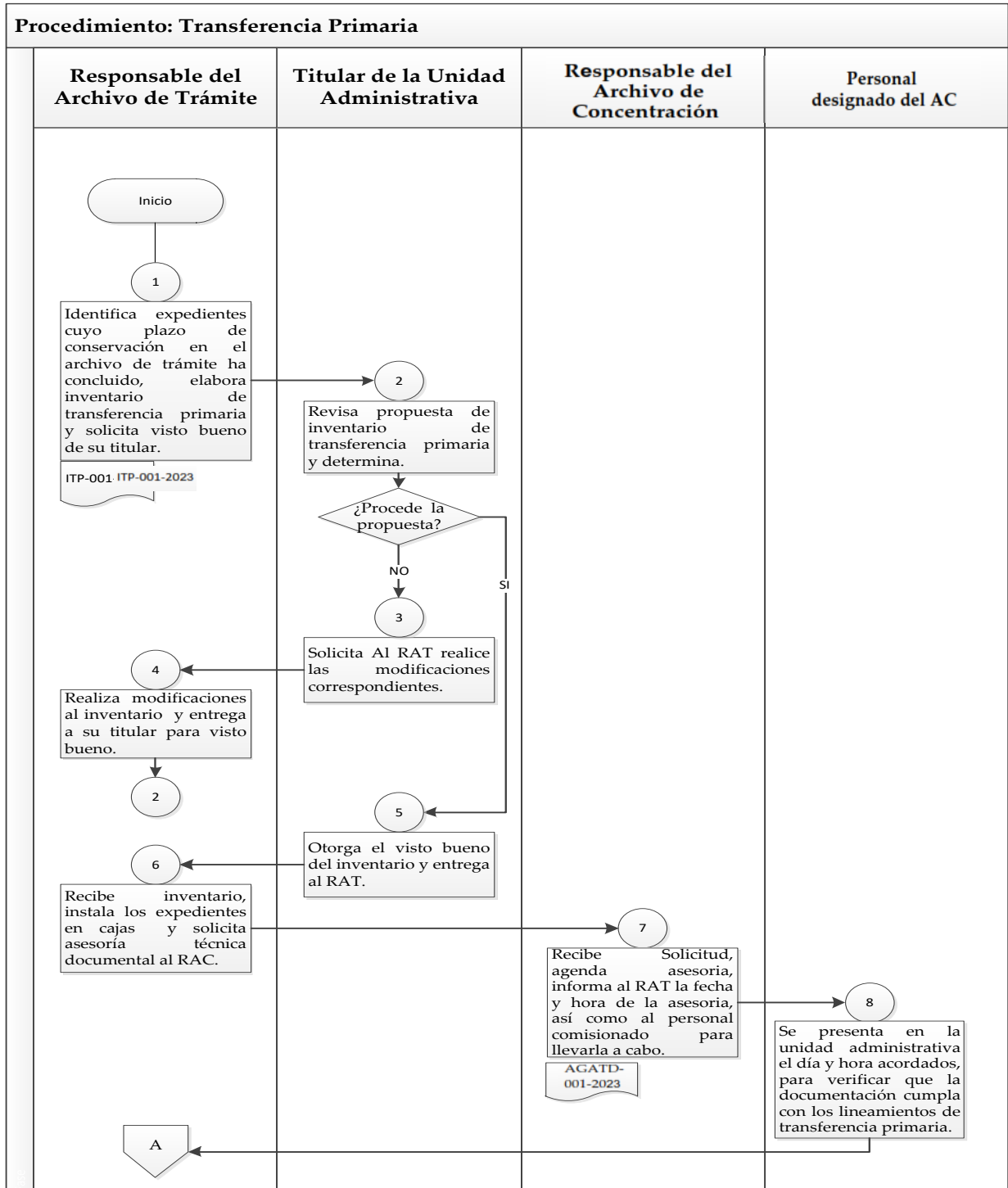
Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 74 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



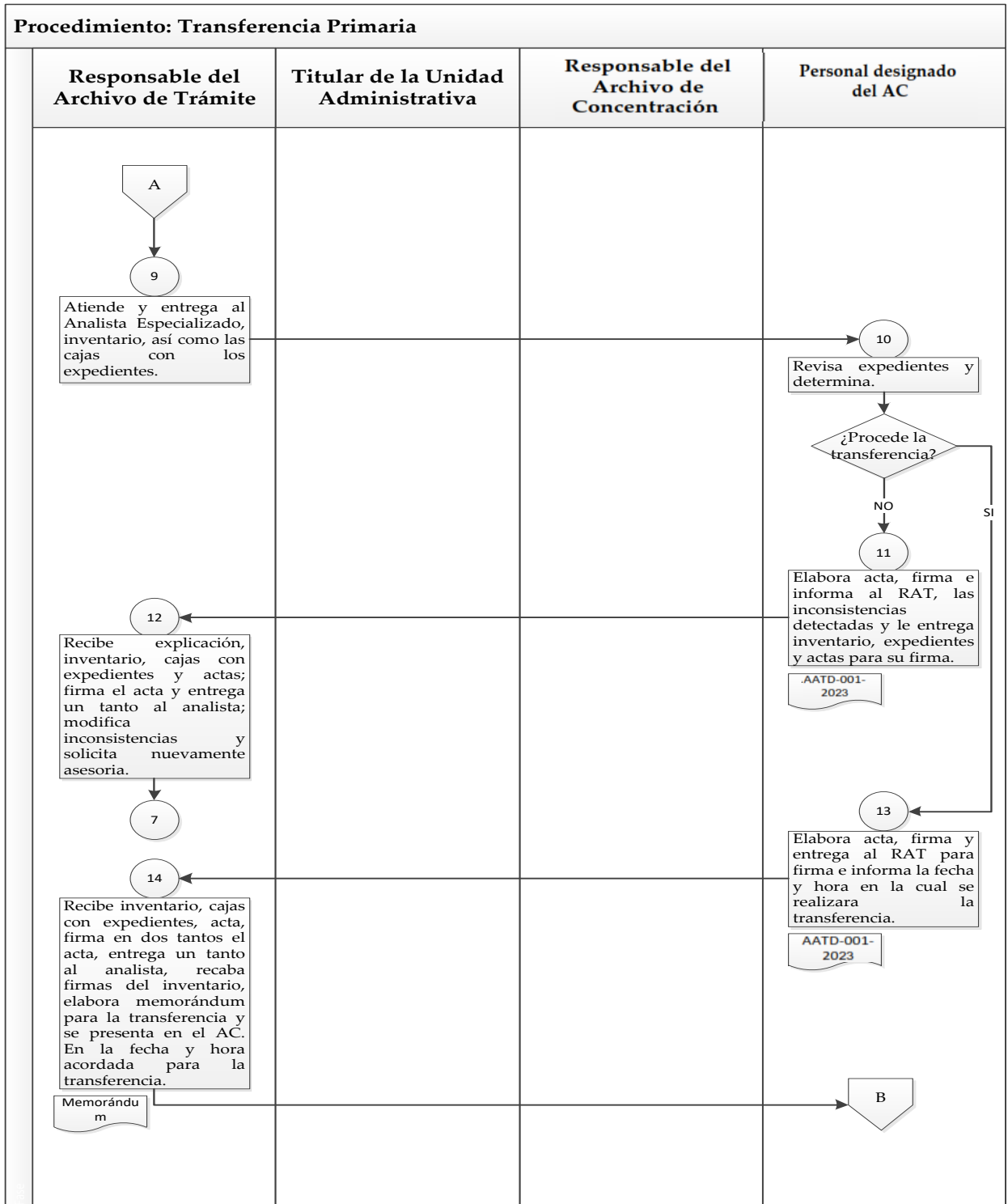
No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		No, conecta con actividad No. 22. Si, conecta con la actividad No. 24.
22		No, realiza observaciones, las comenta con el personal designado del AC y devuelve el inventario para realizar las modificaciones correspondientes.
23	Personal designado del AC	Atiende las observaciones, realiza modificaciones al inventario y presenta al Responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 21.
24	Responsable del Archivo de Concentración	Si, firma de validación el formato Inventario de transferencia primaria (Clave: ITP-001-2023), así como el Oficio/memorándum para su entrega y regresa al personal designado del AC.
25	Personal designado del AC	Recibe el oficio/memorándum e inventario validado por el Responsable del Archivo de Concentración; abre expediente nuevo para cada uno de los inventarios, identificándolo con el número de remesa y nombre de la unidad administrativa a la cual pertenece la documentación, archiva un expediente y entrega el otro al RAT.
26	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe mediante oficio/memorándum, el expediente de inventario, acusa de recibido y conserva permanentemente el expediente del inventario en su archivo de trámite.
27	Personal designado del AC	Recibe acuse de recibido del inventario y archiva para su control. Fin del procedimiento.



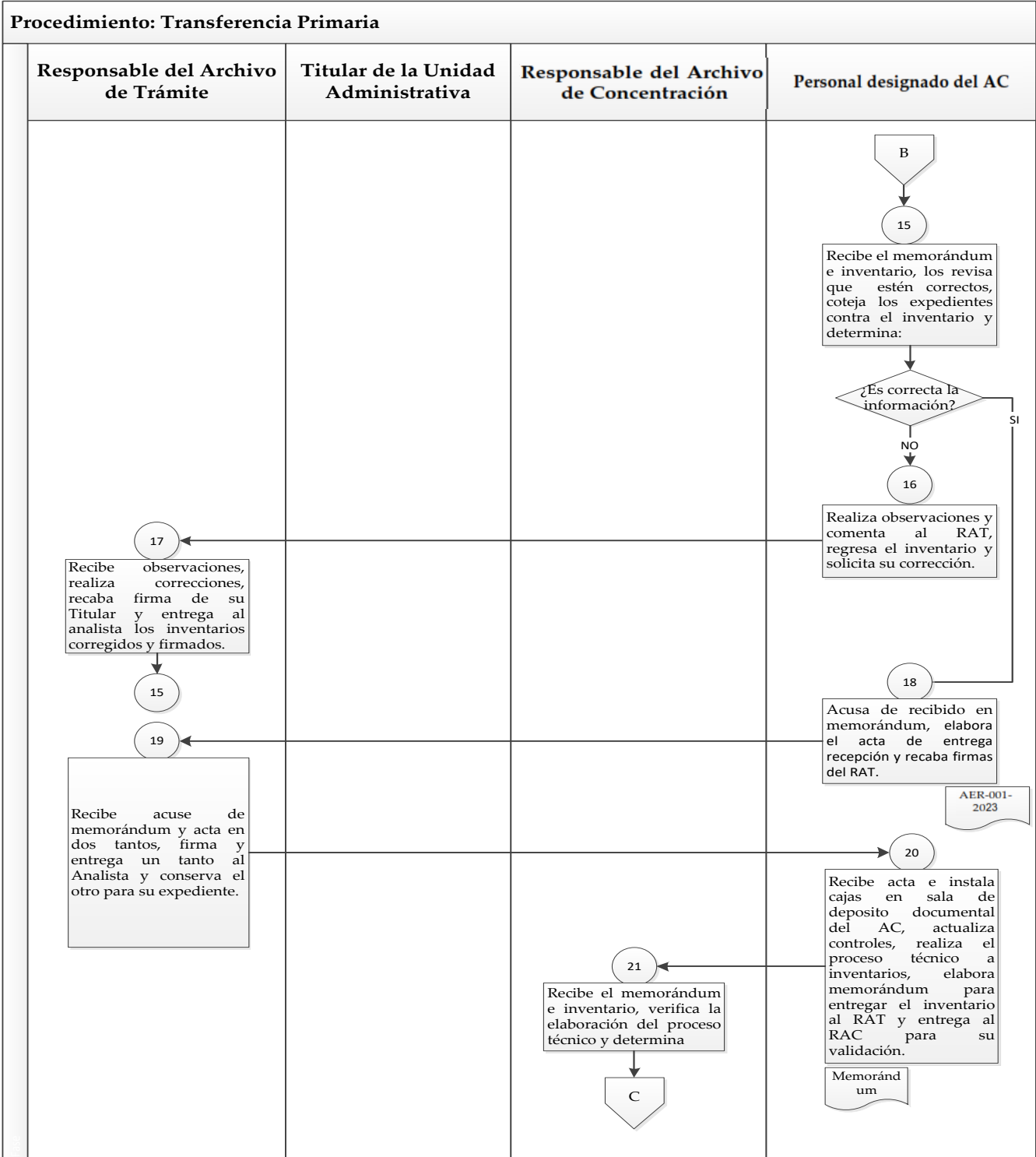
6.4.3. Diagrama de flujo.



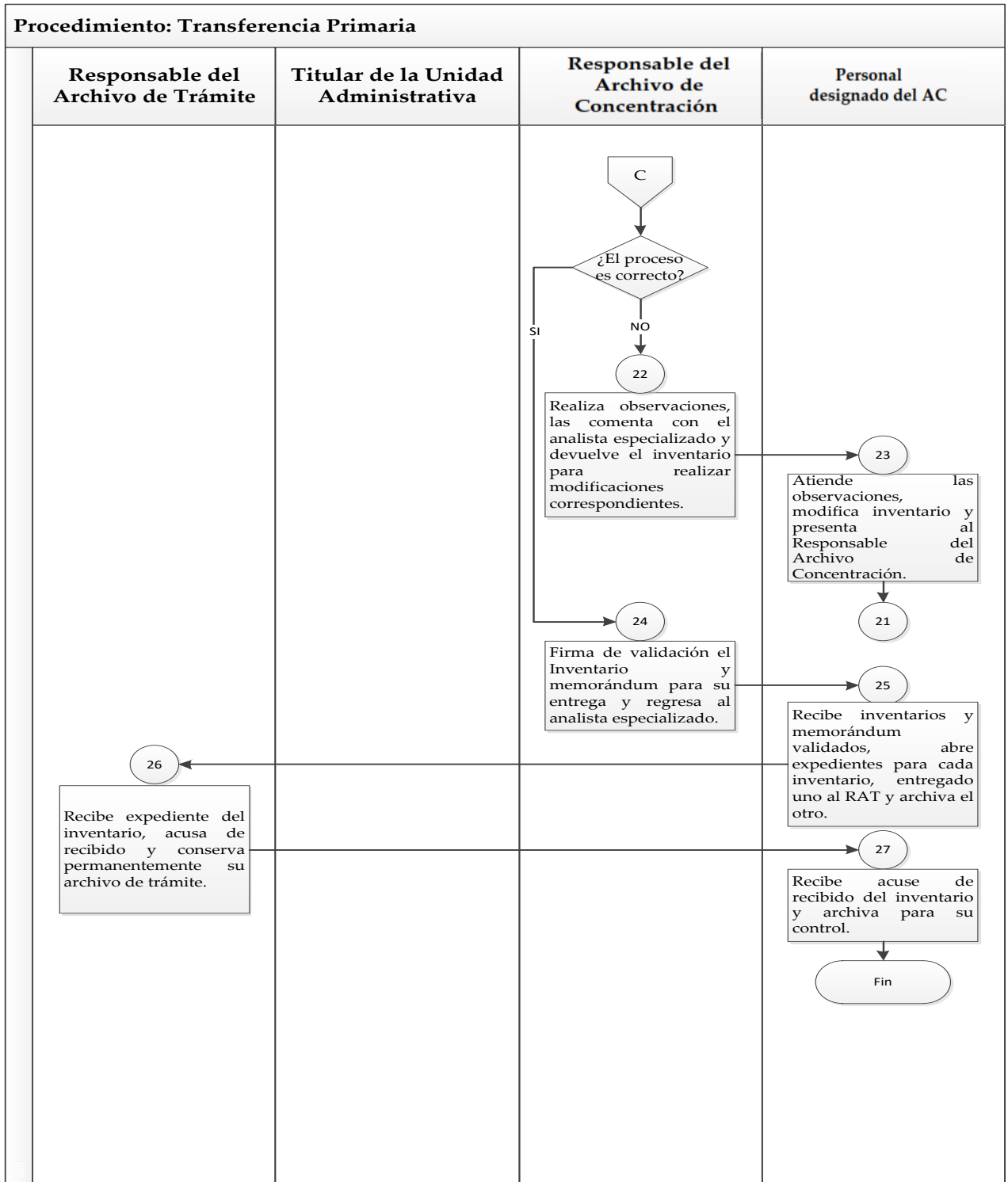
Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 76 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 77 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	-------------------------



<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 78 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	-------------------------



6.4.4 Medición

Indicadores para medir el aumento porcentual de las asesorías técnicas documentales impartidas en el año:

Número anual de asesorías de técnicas documentales impartidas en el año corriente	-1 X 100 = variación porcentual de asesorías técnicas documentales impartidas.
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Número anual de asesorías de técnicas documentales impartidas en el año anterior	

Indicadores para medir el aumento porcentual de las transferencias primarias recibidas en el año:

Número anual de transferencias primarias recibidas durante el año corriente	-1 X 100 = variación porcentual de transferencias recibidas en el año con respecto del año anterior
<hr style="width: 80%; margin: auto;"/> Número anual de transferencias primarias recibidas durante el año anterior	

Registro de evidencias:

- Actas de asesorías técnicas documentales, generadas y resguardadas por el Archivo de Concentración.
- Actas de entrega recepción de documentación, generadas y resguardadas por el Archivo de Concentración.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 80 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	------------------

6.4.5 Formatos e instructivos

- Inventario de Transferencia de Primaria (ITP-001-2023).
- Acta de Asesoría Técnica Documental (AATD-001-2023).
- Agenda para Asesoría Técnica Documental (AGATD-001-2023).
- Acta de Entrega Recepción (AER-0001-2023).
- Inventario General de Fondo (IGF-001-2023).



COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA

Hoja de 1 de 1

①

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ) ②

Unidad administrativa productora: ③

Fecha de elaboración:	dd/mm/aaaa	Fecha de Transferencia Primaria:	dd/mm/aaaa	Para uso exclusivo del Archivo de Concentración	No. y fecha de la remesa	Ubicación topográfica							
						Inicial				Final			
						P-	L-	A-	C-	P-	L-	A-	C-
④			⑤										

Número de caja	Número Consecutivo	Clasificación Archivística		Nombre del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación			Clasificación de la Información			Destino Final	
		Serie	Código de expediente			Apertura	Cierre			A	L	C/F	AT	A C	Total	P	C	R	BD	TS
⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭	⑮	⑯			⑰			⑱				

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año XXXX, contenidos en ___ caja, con un total de ___ legajos y ___ documentos, con un peso aproximado de ___ kilogramos, de los cuales se excluye aquella información que ha sido clasificada como reservada.

⑲	<p>Elaboró</p> <p>Nombre, cargo y firma del Responsable de AT que elaboró el inventario</p>	<p>Autorizó</p> <p>Nombre, cargo y firma del Titular del Área generadora quien valida el inventario</p>	<p>Recibe en AC</p> <p>Servidor público que recibe la documentación en el Archivo de Concentración</p>	<p>Vo.Bo.</p> <p>Nombre, cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos quien da el visto bueno del inventario</p>
---	--	--	---	--

<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 81 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	-------------------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE TRANSFERENCIA PRIMARIA	
Objetivo: Registrar y controlar la documentación que será transferida al Archivo de Concentración.	
Distribución y Destinatario: A la o el responsable de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.	

No.	Concepto	Descripción
1	Hoja__	Número de hoja que le corresponde y la referencia del número total de hojas utilizadas para un mismo formato.
2	Fondo	Nombre del fondo documental: corresponde al conjunto de documentos producidos o recibidos por la Comisión Estatal de Derechos Humanos en el ejercicio de sus atribuciones, facultades, funciones y actividades, y es identificado como CEDHJ.
3	Nombre de la Unidad Administrativa	Indicar el nombre de la unidad administrativa la cual generó la documentación enlistada en el formato, el cual deberá corresponder al formalmente autorizado en la estructura de organización respectiva.
4	Fecha de elaboración del inventario	Indicar la fecha en que se capturó el formato de inventario, con la regla del día, mes y año en que se elabora el formato. Ejemplo: 16/01/2023.
5	Fecha de transferencia de los expedientes	Señalar la fecha en la cual se autorizó la transferencia primaria establecida en el acta de asesoría técnica documental. Respetando día, mes y año en que se asignó la fecha conforme al calendario de transferencia primaria. Ejemplo: 30/01/2023.
6	Número de caja	Número consecutivo de caja donde se localiza el expediente.
7	Número consecutivo	Número progresivo que corresponda.
8	Serie	Clave y nombre de la sección y/o serie a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística. Ejemplo: 12C.6 Solicitudes de acceso a la información.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 82 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	Concepto	Descripción
9	Clasificación del expediente	Código de clasificación archivística conforme al sistema de clasificación archivística a la que pertenecen los expedientes conforme al cuadro general de clasificación archivística ejemplo: CEDHJ:12C.12C.6/2023/1.
10	Nombre del expediente	Indicar el nombre que tiene asignado el expediente, el cual deberá de coincidir con el que tenga en la caja de la carpeta.
11	Descripción del asunto que trata cada expediente	Descripción detallada del asunto del que trata el expediente
12	Fechas extremas	Fecha del documento con el que se abrió el expediente y la del último generado o recibido al momento de la elaboración del inventario, ejemplo: 30/01/2020 -25/11/2020.
13	Número de tomos (legajos)	Indicar el total de partes en que se divide un expediente. Ejemplo: 3.
14	Número de fojas (<i>cantidad de documentos</i>)	Indicar el total de documentos que contiene un expediente. Ejemplo: 195.
15	Valor Documental	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
16	Plazo de conservación	Señalar la cantidad de años que se debe resguardar la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
17	Clasificación de la Información	Señalar la clasificación de la información conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
18	Destino Final	Señalar el destino final de la documentación conforme al Catálogo de Disposición Documental, Baja documental (BD) o Transferencia Secundaria (TS)
19	Apartado de firmas:	
	Elabora (Nombre y firma)	Anotar el nombre completo del servidor público designado para la elaboración del formato de inventario, así como su firma.
	Autoriza (Nombre y firma)	Anotar el nombre completo de la o del titular de la unidad administrativa generadora de la documentación, así como el cargo que ocupa y su firma.



No.	Concepto	Descripción
	Recibe en Archivo de Concentración	Anotar el nombre completo de la o del servidor público designado para la entrega de la documentación al Archivo de Concentración, así como su cargo y firma.
	Vo.Bo	Anotar el nombre completo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como su cargo y firma.
Para uso exclusivo del Archivo de Concentración		
	No. y fecha de la remesa	Colocar el número que se le asignará a la remesa, fecha en que se recibió la documentación (<i>este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación</i>).
Ubicación Topográfica		
	Inicial	Indicar el número de pasillo, lado, anaquel y charola en la cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (<i>este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental</i>). Ejemplo: P-1, L-B, A-2, C-8.
	Final	Indicar el número de pasillo, lado, anaquel y charola en la cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada <i>este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental</i>). Ejemplo: P-1, L-B, A-2, C-8.



NO. ACTA: AATD-(1)-2023

**ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL
UNIDAD DE ARCHIVO
(ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)**

A los (2) días del mes de (3) de dos mil (4), siendo las (5) horas, en la oficina del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), con dirección en Calle Jesús García, colonia Villaseñor, Guadalajara, Jalisco, se reunieron como **revisor** del Archivo de Concentración, (6) y, el **responsable del archivo de trámite** de la (7), (8); con el objeto de brindar la **Asesoría Técnica Documental** a efecto de que se realice la transferencia primaria, la Asesoría que se proporciona es en atención a la solicitud recibida a través del oficio (9) el día (10) del año en curso, con el propósito de verificar que la documentación generada por la unidad administrativa se encuentre identificada y organizada conforme a lo establecido en los **Lineamientos para la transferencia primaria de la CEDHJ**.

La Unidad de Archivo que funge como el Archivo de Concentración de esta Defensoría procedió a la revisión de cada uno de los documentos integrados en (11) expedientes correspondientes al periodo (12), contenidos en (13) cajas archivadoras.

Se inició el procedimiento de revisión de los expedientes con forme a los lineamientos anteriormente citados, el revisor de esta Unidad realizó las siguientes observaciones:

- (14)

Cabe señalar que personal adscrito a la Unidad de Archivo colaboró con el Responsable de Archivo de Trámite de la (8), en la solventación de las observaciones; por lo éstas fueron solventadas en el transcurso de la revisión.

Una vez revisados los expedientes, se determinó que la documentación **CUMPLE** con los requisitos y formalidades establecidas en los citados lineamientos, por tanto, se autoriza a la unidad administrativa correspondiente para que a las 09:00 horas del (15), realice la transferencia primaria al Archivo de Concentración, en los siguientes términos:

- La documentación se entregará acompañada de 02 dos ejemplares impresos del "Inventario de Transferencia Primaria", que deberán contener la fecha de entrega de los expedientes y las firmas autógrafas del titular y del responsable archivo de trámite; asimismo, se deberá enviar el ejemplar en su formato electrónico al correo electrónico gestiondocumental.cedhj@gmail.com.

Página 1 de 1

Pedro Moreno No. 1616, Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco.
☎ 33 3669 1101, Lada sin costo 01 800 201 8991. www.cedhj.org.mx

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 85 de 168



NO. ACTA: AATD-(1)-2023

**ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL
UNIDAD DE ARCHIVO**

(ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)

- La remisión física se realizará a través de un oficio dirigido a: Nefthali Lizette Haro Vázquez, Jefa de la Unidad de Archivo con atención a Derly Mariana Chávez Álvarez, Responsable del Archivo de Concentración, en el que se deberá indicar:
1. Nombre de la unidad administrativa que transfiere los expedientes;
 2. Número de Acta de Asesoría Técnica Documental,
 3. Período de la documentación;
 4. Total de cajas,
 5. Total de expedientes,
 6. Total de legajos y
 7. Total de documentos transferidos.

Siendo las **(16)** horas de la misma fecha de su apertura, se da por concluida la Asesoría Técnica Documental, firmando los que en ella intervinieron.

Servidor público que recibe asesoría

Servidor público que proporciona asesoría

(17) Nombre completo

(18) Nombre completo

Responsable del Archivo de Trámite

Revisor del Archivo de Concentración

(19) Derly Mariana Chávez Álvarez

~~Yo, Sr(a)~~ del Responsable del Archivo de Concentración

Código: AATD-001-1-2023
Fecha de actualización: 01/08/2023

Elabora (20)

Autoriza (21)

Derly Mariana Chávez Álvarez
Responsable del Archivo de Concentración

Nefthali Lizette Haro Vázquez
Jefa de la Unidad de Archivo

Página 2 de 2

Pedro Moreno No. 1616, Col. Americana C.P. 44160, Guadalajara, Jalisco.
☎ 33 3669 1101, Lada sin costo 01 800 201 8991. www.cedhj.org.mx

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 86 de 168



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ARCHIVO (ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN)	
Objetivo: Registrar la evidencia de la asesoría técnica documental proporcionada a los responsables del archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDHJ.	
Distribución y Destinatario: Al responsable de archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ, así como al personal del Archivo de Concentración.	

No.	Concepto	Descripción
1	Número de acta	Insertar el número que corresponda a la asesoría técnica documental, según agenda para asesoría técnica documental.
2	Día	Señalar el día en que se brinda la asesoría técnica documental a la unidad administrativa.
3	Mes	Colocar el mes en que se impartirá la asesoría técnica documental a la unidad administrativa.
4	Año	Colocar el año en que se está impartiendo la asesoría técnica documental.
5	Hora de inicio	Señalar la hora en que da inicio la asesoría técnica documental.
6	Revisor del Archivo de Concentración	Señalar el nombre completo de la persona designada como revisor adscrito a la Unidad de Archivo
7	Nombre del responsable del archivo de trámite	Señalar el nombre completo del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa a quien se le brindará la asesoría técnica documental
8	Unidad Administrativa	Indicar el nombre de la unidad administrativa a la cual se le brinda la asesoría técnica documental.
9	Número de oficio o memorándum	Colocar el número de memorándum con el que la unidad administrativa transfiere la documentación al Archivo de Concentración.
10	Día y mes	Señalar el día y mes en que se recibió el oficio y/o memorándum donde solicitan la asesoría técnica documental.
11	Número de Expediente	Colocar el total de expedientes que contiene la remesa revisada.
12	Periodo	Colocar los años extremos que comprende la documentación revisada.
13	Número de cajas	Indicar el total de cajas en las cuales se encuentra contenida la documentación revisada.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 87 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	Concepto	Descripción
14	Observaciones	Señalar en su caso, aquellos puntos que deberá atender el RAT.
15	Día de transferencia	Indicar el día, mes y año en que se autorizó la transferencia de la documentación al Archivo de Concentración
16	Hora de cierre	Indicar la hora en que se da por concluida la asesoría técnica documental (revisión).
17	Nombre de servidor público que recibe asesoría	Colocar el nombre completo y firma del servidor público que recibe la asesoría técnica documental por parte del Archivo de Concentración.
18	Nombre de servidor público que proporciona asesoría	Colocar el nombre completo y firma del servidor público que imparte la asesoría técnica documental.
19	Visto Bueno	Colocar el nombre completo y firma del Responsable del Archivo de Concentración.
20	Elabora	Anotar el nombre completo del servidor público designado para la elaboración del formato.
21	Autoriza	Anotar el nombre completo del responsable del Área Coordinadora de Archivos/Titular de la Unidad de Archivo.



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: AGENDA PARA ASESORÍA TÉCNICA DOCUMENTAL	
Objetivo: Controlar las asesorías técnicas documentales que se imparten a unidades administrativas.	
Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración.	

No.	Concepto	Descripción
1	No. de acta para A.T.D.	Colocar el número consecutivo que se asignará al acta, la cual se elaborará durante la asesoría técnica documental.
2	Unidad Administrativa	Indicar el nombre completo de la unidad administrativa a la cual se le brindará la asesoría técnica documental.
3	Fecha	Incluir la fecha en la cual brindara asesoría técnica documental el Archivo de Concentración a la unidad administrativa solicitante.
4	Hora	Anotar el horario en el cual, el Archivo de Concentración, brindará la asesoría técnica documental a la unidad administrativa solicitante.
5	Se Autoriza Transferencia	Colocar "Si" o "No" se autorizó la transferencia.
6	Fecha	Colocar la fecha en la que se llevará a cabo la transferencia primaria, la cual, deberá estar establecida en el Acta de Asesoría Técnica Documental. En caso de que no se autorice la transferencia, se coloca la leyenda "No Aplica".
7	Hora	Colocar la hora en la que se llevará a cabo la transferencia, la cual, deberá estar establecida en el Acta de Asesoría Técnica Documental. En caso de que no se autorice la transferencia, se coloca la leyenda "No Aplica".
8	Elabora	Anotar el nombre completo del servidor público designado para la elaboración del formato, así como su cargo y firma.
9	Supervisa	Anotar el nombre completo del Responsable del Archivo de Concentración, así como su cargo y firma.
10	Autoriza	Anotar el nombre completo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como su cargo firma.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 90 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



ACTA/ENTREGA-RECEPCIÓN AER-(1)-2023	FECHA (2) dd/mm/2023
--	----------------------------

En Guadalajara, Jalisco, siendo las (3) horas del día (4) del mes de (5) del año (6), se reunieron en la oficina de la Unidad de Archivo, que funge como el Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ), (7) responsable del archivo de trámite de la (8) (nombre de la unidad administrativa), **Derly Mariana Chávez Alvarez**, Responsable del Archivo de Concentración y **Neftalí Lizzette Haro Vázquez**, Jefa de la Unidad de Archivo, con la finalidad de proceder a realizar la **Transferencia Primaria** de la unidad administrativa (8) "**nombre de la unidad administrativa**", transferencia autorizada mediante Acta de Asesoría Técnica Documental No. AATD-(09)-2023 de fecha (10).

Razón por la cual se procede a la entrega de la remesa (11) UNO, integrada en (12) cajas archivadoras, con un total de (13) expedientes, (14) legajos y un total de (15) documentos de archivo, correspondientes al período (16), debidamente ordenados y clasificados de conformidad con la normatividad aplicable en la materia; documentación entregada a través del oficio número (17) DJA/UA/101/2023.

Previo lectura de la presente y no habiendo más que hacer constar, se cierra la presente Acta, siendo las (18) horas de la misma fecha de su apertura, firmando para constancia en todas sus fojas al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Entrega

Recibe

(19) Nombre completo
Responsable del Archivo de Trámite

Derly Mariana Chávez Alvarez
Responsable del Archivo de Concentración

Código: AER-002-2023
Fecha de actualización: 01/06/2023

Elabora
(20)

Autoriza
(21)

Derly Mariana Chávez Alvarez
Responsable del Archivo de Concentración

Neftalí Lizzette Haro Vázquez
Jefa de la Unidad de Archivo

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 91 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN	
Objetivo: Asentar la transferencia física de la documentación de trámite concluido al Archivo de Concentración.	
Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración y responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas de la CEDHJ.	

No.	Concepto	Descripción
1	Número	Colocar el número consecutivo de acta que corresponda a la recepción de documentación.
2	Fecha	Colocar la fecha de elaboración del acta, utilizando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año, separado por diagonales.
3	Hora	Señalar la hora en la que da inicio la recepción de documentación que transfiere la unidad administrativa al Archivo de Concentración.
4	Día	Señalar el día en el cual se lleva a cabo la recepción de documentación en el Archivo de Concentración.
5	Mes	Indicar el mes en el cual se lleva a cabo la recepción de documentación en el Archivo de Concentración.
6	Año	Indicar el año en el cual se lleva a cabo la recepción de la documentación en el Archivo de Concentración.
7	Nombre completo del responsable del archivo de trámite	Señalar el nombre completo del responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa encargado del proceso de transferencia primaria.
8	Unidad Administrativa	Mencionar el nombre de la unidad administrativa que está transfiriendo la documentación al Archivo de Concentración.
9	Número de acta	Indicar el número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia primaria al Archivo de Concentración.
10	Fecha	Indicar el día, mes y año en que se elaboró el acta de asesoría técnica documental.
11	Número de remesa	Indicar el número de entrega de remesa que corresponda a la unidad administrativa durante el año.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 92 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	------------------



No.	Concepto	Descripción
12	Número de cajas	Indicar el total de cajas que comprende la remesa recibida.
13	Número de Expediente	Colocar el total de expedientes que contiene la remesa recibida.
14	Número de legajos	Colocar el total de legajos que contiene la remesa recibida.
15	Número de documentos	Señalar el total de documentos que contiene la remesa recibida.
16	Periodo	Indicar los años extremos que corresponden a la remesa recibida. Ejemplo: 2015 o 2015-2016.
17	Número de oficio o memorándum	Colocar el número de memorándum con el que la unidad administrativa transfiere la documentación al Archivo de Concentración.
18	Hora	Señalar la hora en que se da por concluida la recepción de la documentación.
19	Entrega	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Responsable del Archivo de Trámite o del servidor público designado para hacer la entrega de la documentación por la unidad Administrativa.
20	Recibe	Señalar el nombre completo, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración o del servidor público que se encarga de la recepción de la documentación.
20	Elabora	Anotar el nombre completo, cargo y firma del servidor público designado para la elaboración del formato.
21	Autoriza	Anotar el nombre completo, cargo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.



INVENTARIO GENERAL DE FONDO
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN
Unidad de Archivo

No. Prog.	NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	No. DE REMESA	PERIODO	CAJAS	EXP.	LEG.	DOCTOS.	UBICACIÓN TOPOGRAFICA INICIAL												
								F	L	A	C									
								(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	

Código: IGF-01-2023

Fecha de actualización: 08/06/2023

Página 1 de 16

Elabora
(8)

Nombre completo
Personal adscrito al AC

Supervisa
(9)

Derly Mariana Chávez Álvarez
Responsable del Archivo de Concentración

Autoriza
(10)

Neftali Lizette Haro Vázquez
Jefa de la Unidad de Archivo

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 94 de 168



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO GENERAL DE FONDO

Objetivo: Registrar y Controlar la ubicación topográfica de las remesas dentro de la sala de depósito en el Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Personal del Archivo de Concentración.

No.	Concepto	Descripción
1	No. Prog.	Colocar el número consecutivo que corresponda al registro de la remesa.
2	Nombre de la Unidad Administrativa	Insertar el nombre de la unidad administrativa a la que corresponda la remesa a registrar.
3	No. de remesas	Indicar el número de remesa que tenga asignada la documentación a registrar.
4	Período	Señalar los años extremos que comprenda la remesa.
5	Cajas	Indicar el total de las cajas que comprende la remesa a registrar.
6	Exp.	Indicar el total de expedientes con que cuenta dicha remesa.
7	Leg.	Indicar el total de legajos con que cuenta la remesa a registrar.
8	Doctos	Indicar el total de documentos que contiene la remesa a registrar.
Ubicación Topográfica		
9	Inicial "P"	Indicar el número de pasillo en la cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental). Ejemplo: P-1.
10	Inicial "L"	Plasmar la letra del lado dentro del pasillo en el cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental). Ejemplo: L-A.



No.	Concepto	Descripción
11	Inicial "A"	Indicar el número de anaquel dentro del pasillo y del lado correspondiente en el cual inicia la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental). Ejemplo: A-1.
12	Inicial "C"	Indicar el número de charola en la cual finaliza la ubicación topográfica de las cajas que comprenden la documentación relacionada (este apartado será llenado exclusivamente por el Archivo de Concentración, una vez recibida la documentación e instalada dentro de la sala de depósito documental). Ejemplo: C-5.
13	Elabora	Anotar el nombre completo del servidor público designado para la elaboración del formato, así como su cargo y firma.
14	Supervisa	Anotar el nombre completo del Responsable del Archivo de Concentración, así como su cargo y firma.
15	Autoriza	Anotar el nombre completo del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, así como su cargo y firma.

6.5. UA/05 Procedimiento: Préstamo de expedientes bajo resguardo del archivo de concentración

6.5.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, acceso a los expedientes de trámite concluido que se encuentren bajo resguardo del Archivo de Concentración, mediante la modalidad de consulta o préstamo.

ALCANCE

Aplica al personal del Archivo de Concentración y a los responsables del Archivo de Trámite de cada una de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que cuenten con documentación de trámite concluido transferido al Archivo de Concentración y que requieran su consulta o préstamo.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en periódico oficial el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.
- Lineamientos para las Transferencias Primarias de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 000/2023, 30 de julio 2023.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 97 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

RESPONSABILIDADES

El Responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Revisar que el vale para préstamo de expedientes cumpla con los requisitos mínimos establecidos y cuente con las firmas correspondientes.
- Designar al personal responsable del préstamo de los expedientes.
- Autorizar el préstamo de expedientes.

El personal designado del AC deberá:

- Hacer la búsqueda de los expedientes solicitados por la unidad administrativa.
- Requisita el formato de guía falta.
- Someter a consideración del Responsable del Archivo de Concentración la autorización del préstamo, mediante el vale para préstamo de expediente.
- Hacer entrega de los expedientes al Responsable del Archivo de Trámite de la unidad administrativa solicitante.

El Responsable de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa deberá:

- Solicitar el o los expedientes que requiera para su consulta o préstamo, mediante el vale para préstamo de expediente debidamente requisitado.
- Devolver los expedientes prestados en los tiempos establecidos y en las mismas condiciones en los que fueron proporcionados para su consulta o préstamo.

DEFINICIONES

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo de trámite: Conjunto organizado de expedientes de asuntos en gestión, ordenados conforme a un método y cuya consulta es frecuente y necesaria para una adecuada toma de decisiones y el despacho oportuno de los asuntos propios de la unidad Administrativa.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 98 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------



Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello, por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Inventario topográfico: Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de las salas de depósito en que se encuentra.

Inventario de Transferencia Primaria: Instrumento de consulta que describe los expedientes o series de un archivo y que permite su localización.

Remesa: Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa, el cual es asignado por la Unidad de Archivo (Archivo de Concentración).

Responsable de archivo de trámite: Servidor público asignado en cada unidad administrativa de esta Defensoría para llevar a cabo las tareas del archivo de trámite.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro de una sala de depósito documental en el Archivo de Concentración.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

AC: Archivo de Concentración.

INSUMOS

- Vale para préstamo de expedientes debidamente requisitado.
- Expedientes transferidos.

RESULTADOS

- Consulta o préstamo de expedientes a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 99 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- Solo se podrá autorizar renovación de préstamo de expedientes por más de una ocasión, adicional a las tres renovaciones señaladas en el procedimiento, siempre y cuando la petición sea realizada por escrito y por el titular de la unidad administrativa, justificando la causa para extender el tiempo de préstamo de los expedientes.
- Se podrán realizar préstamos de expedientes a servidores públicos distinto a los responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas, solo cuando éste se encuentre imposibilitado y sea solicitado por el titular de la unidad administrativa requirente.
- El Responsable de Archivo de Trámite de la unidad administrativa deberá resguardar, cuidar y hacer buen uso de los expedientes.
- Cuando el expediente facilitado en préstamo se devuelva con faltantes de documentos, maltratado o mutilado, este no se recibirá en el Archivo de Concentración y se le notificará al titular de la unidad administrativa, sobre las inconsistencias, para que proceda según corresponda.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 100 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



6.5.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración

No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Trámite	Requisita vale para préstamo de expedientes (formato VPE-001-2023) y lo presenta al Archivo de Concentración.
2	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe el vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Está debidamente requisitado? No, conecta con actividad No. 3. Si, conecta con actividad No. 4.
3	Responsable del Archivo de Concentración	No, regresa vale para préstamo de expedientes e indica inconsistencias al Responsable del Archivo de Trámite para realizar las correcciones correspondientes.
4	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe vale para préstamo de expedientes y corrige las inconsistencias señaladas y lo presenta al Responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 2.
5	Responsable del Archivo de Concentración	Si, autoriza préstamo y exhorta al Responsable del Archivo de Trámite a esperar mientras se realiza la búsqueda del expediente en el acervo y solicita personal designado del AC realice la búsqueda, entregándole el vale para préstamo de expedientes.
6	Personal designado del AC	Recibe vale para préstamo de expedientes, revisa en el Inventario de la remesa correspondiente, localiza la ubicación topográfica, extrae el expediente requerido y coloca la "Guía falta de expedientes" (código GFE) en el lugar donde fue extraído el expediente, llena el "Formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración" (código FUEAC-001-2023), registra en el "Control de préstamo de expedientes" (código CPE-001-2023) y entrega al Responsable del Archivo de Concentración, el expediente acompañado del formato

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 101 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		para uso exclusivo de la Unidad de Archivo (Archivo de Concentración) y vale para préstamo de expedientes, para firma de autorización del préstamo.
7	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe expediente, formatos y vale para préstamo de expedientes, coteja la información y determina: ¿Es el expediente solicitado? No, conecta con actividad No. 8. Si, conecta con actividad No. 10.
8		No, hace observación al personal designado del AC, solicita se realice una nueva búsqueda del expediente solicitado.
9	Personal designado del AC	Recibe expediente, reintegra, realiza una nueva búsqueda del expediente correcto, requisita los documentos con la nueva información y entrega al Responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 7.
10	Responsable del Archivo de Concentración	Si, firma de autorizado, solicita al Responsable del Archivo de Trámite, firmar el formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración; hace entrega del expediente y una copia sin valor del vale de préstamo de expedientes, indicándole que el período de préstamo comprende 10 días hábiles, el cual podrá renovar hasta por tres ocasiones. Entrega al personal designado del AC, en original, el vale para préstamo de expedientes y el formato para uso exclusivo de la Unidad de Archivo, solicitando su archivo, control y seguimiento.
11	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe los expedientes junto con una copia sin valor del vale de préstamo de expedientes y se retira. Custodia el expediente hasta su devolución al Archivo de Concentración. (Espera de tiempo para devolución)
12	Archivo de Concentración/ Personal designado del AC	Recibe, en original, el vale para préstamo de expedientes y el formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración, los



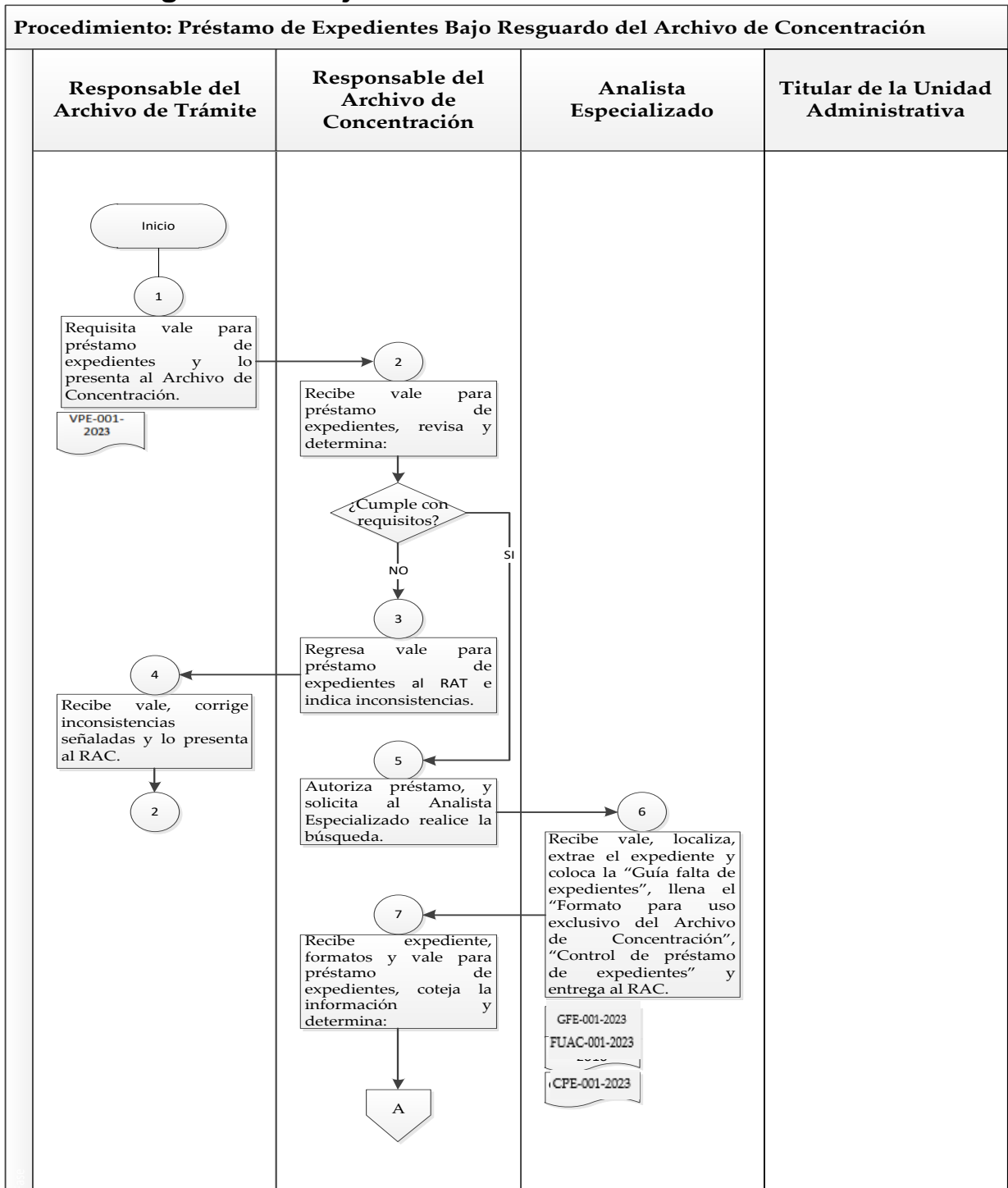
No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		archiva para su control y registra (Espera un tiempo para la devolución de los expedientes).
13	Responsable del Archivo de Trámite	Una vez concluido el periodo de préstamo o el asunto para lo que fue requerido el expediente, determina: ¿Devuelve el expediente? No, conecta con actividad No. 14. Si, conecta con actividad No. 21.
14		No, requisita vale para préstamo de expedientes por renovación y lo presenta al Archivo de Concentración.
15	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe renovación del vale para préstamo de expedientes, revisa y determina: ¿Cumple con requisitos? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.
16		Rechaza renovación del vale para préstamo de expedientes, indica cuales son las inconsistencias al Responsable del Archivo de Trámite, para que realice las correcciones correspondientes.
17	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe vale para préstamo de expedientes, corrige inconsistencias y lo presenta al Responsable del Archivo de Concentración. Conecta con actividad 15.
18	Responsable del Archivo de Concentración	Si, recibe renovación del vale para préstamo de expedientes, otorga un nuevo periodo de 10 días hábiles y entrega al personal designado del AC la renovación del vale para préstamo de expedientes para su archivo e indica que se registre la renovación del préstamo.
19	Personal designado del AC	Recibe el vale para préstamo de expedientes, registra la renovación en el control de préstamo de expedientes, por un nuevo periodo de 10 días hábiles, hace entrega de una copia del vale de préstamo de expedientes al Responsable del Archivo de Trámite y archiva.
20	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe copia sin valor del vale de préstamo de expedientes y se retira. Espera de tiempo para la devolución de los

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 103 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------

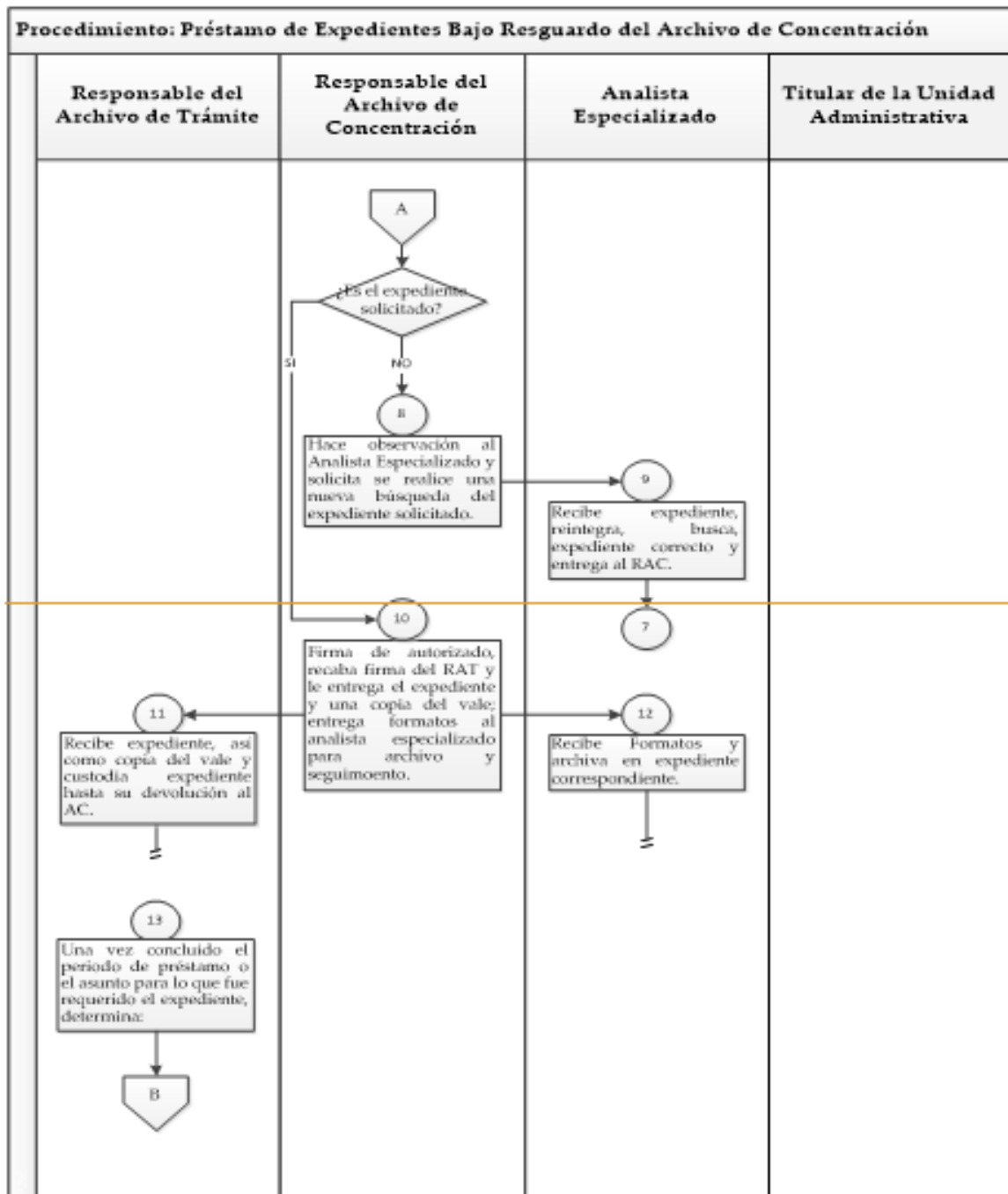


No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		expedientes. Se conecta con la actividad número 13.
21		Si, Entrega al Responsable del Archivo de Concentración el expediente físico que había sido prestado.
22		Recibe expediente, verifica que este íntegro, con el total de documentos, legajos, en buenas condiciones y determina: ¿Se encuentra en buen estado? No, conecta con actividad No. 23. Si, conecta con actividad No. 25.
23	Responsable del Archivo de Concentración	No, recibe expediente, registra en el "Formato de préstamo para uso exclusivo del Archivo de Concentración" su estado en el que fue devuelto e informa mediante oficio/memorándum, al titular de la unidad administrativa y al Órgano Interno de Control para lo conducente, las condiciones en que fue devuelto el o los expediente al Archivo de Concentración, para que realicen lo conducente.
24	Titular de la Unidad Administrativa	Recibe oficio/memorándum, acusa de recibido, realiza lo conducente y archiva para su control.
25	Responsable del Archivo de Concentración	Si, recibe expedientes y entrega al personal designado del AC para su reintegro correspondiente en el acervo.
26	Personal designado del AC	Recibe expediente o expedientes e ingresa en el registro de préstamo de expedientes la devolución de los mismos, integra el expediente en la ubicación topográfica donde se encuentra colocada la "Guía falta de expedientes", extrae la misma y la archiva para su control, por un periodo precaucional. Fin del procedimiento.

6.5.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 105 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

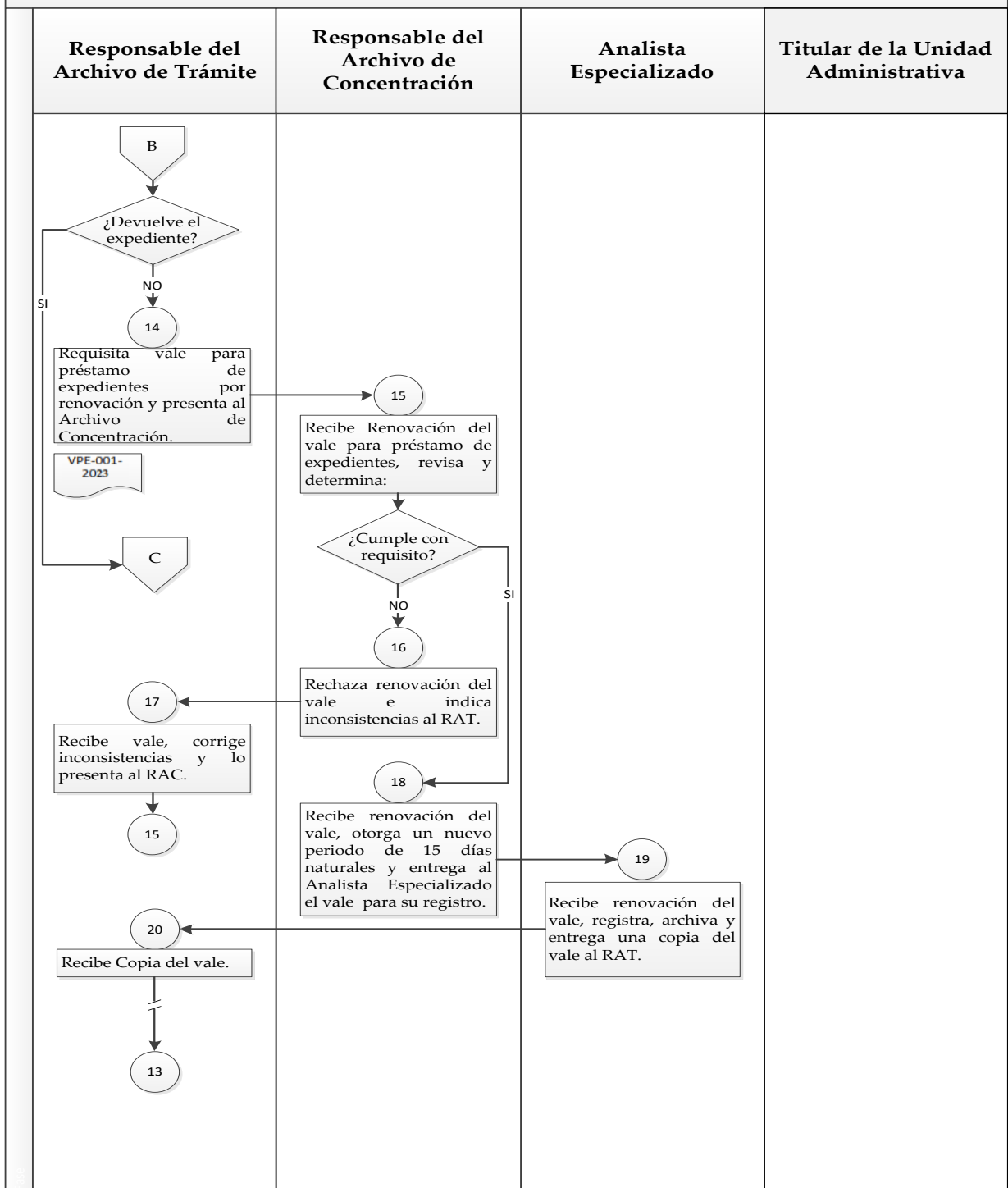
Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 106 de 168



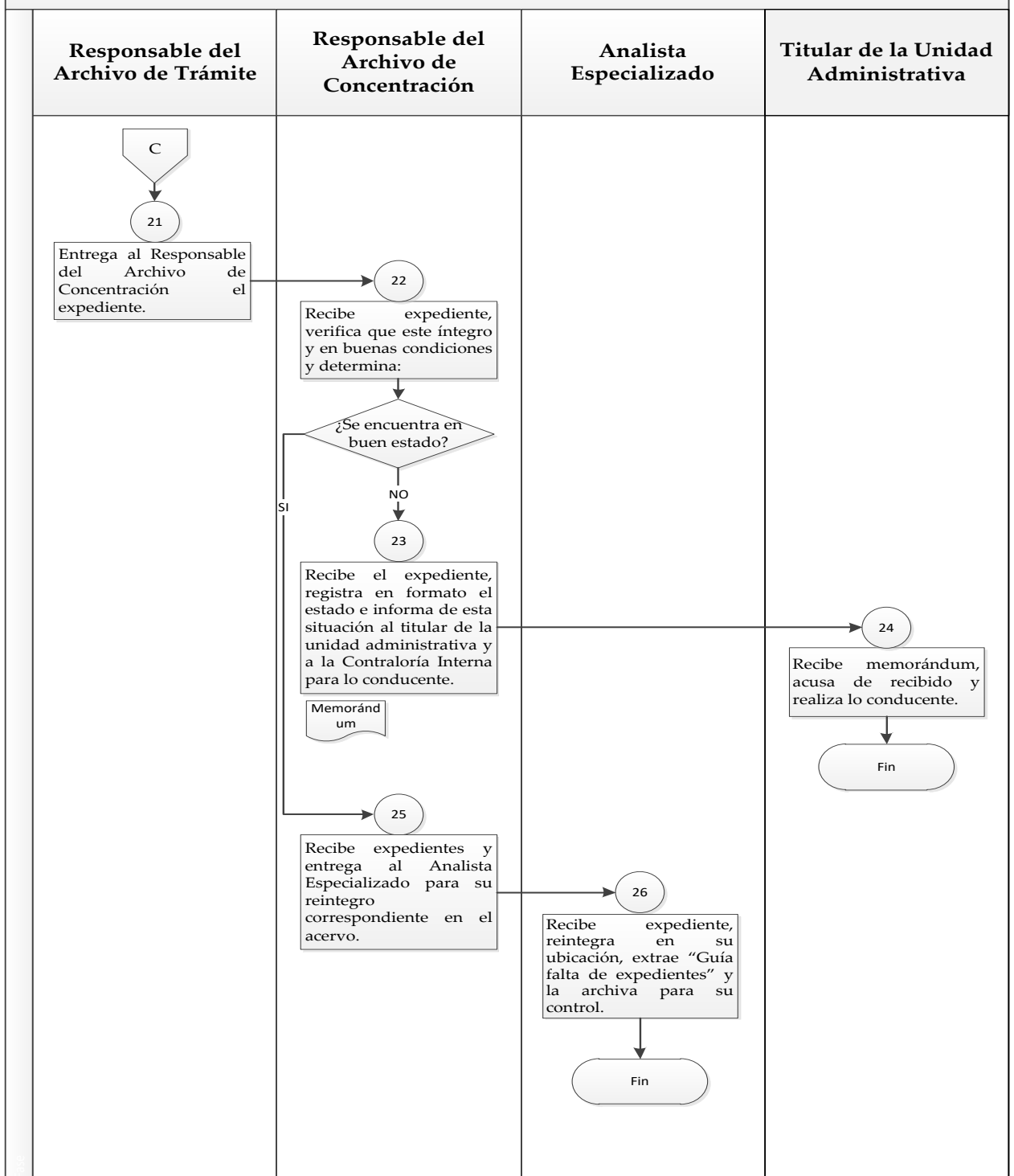
Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 107 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	--------------------------



Procedimiento: Préstamo de Expedientes Bajo Resguardo del Archivo de Concentración



<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 108 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	--------------------------

6.5.4 Medición

Indicadores para medir el aumento porcentual de los préstamos de expedientes en el Archivo de Concentración:

$$\frac{\text{Número total de expedientes prestados en el año}}{\text{Número total de expedientes prestados en el año anterior}} - 1 \times 100 = \text{aumento porcentual del préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración, respecto del año anterior.}$$

VPE-001-
2023

Registro de evidencias:

- Control de préstamos de expedientes generado y resguardado por el Archivo de Concentración.

6.5.5 Formatos e instructivos

- Vale para Préstamo de Expedientes (Código: VPE-001-2023).
- Guía Falta de Expedientes (Código: GFE-001-2023).
- Formato para Uso Exclusivo de Archivo de Concentración (Código: FUEAC-001-2023).
- Control de Préstamo de Expedientes (Código: CPE-001-2023).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 109 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------



Dirección Jurídica y de Archivo
Unidad de Archivo / Área Coordinadora de Archivos

VALE PARA EL PRÉSTAMO Y CONSULTA DE EXPEDIENTES				
Nº de folio interno:	[1]	Fecha de préstamo:	[2]	
DATOS DEL SOLICITANTE				
Área administrativa:	(3)			
Nombre completo y cargo de quién solicita:	(4)			
Teléfono y extensión:	(5)	Correo electrónico:	(6)	
Nombre y firma de quién solicita:	(7)	Nombre, cargo y firma del titular de la Unidad Administrativa solicitante:	(8)	
DATOS DEL EXPEDIENTE				
Número de remesa y fecha:	-9			
Nombre del expediente	Clasificación archivística	Nº de fojas	Nº de legajos	Nº de caja
-10	[11]	[12]	[13]	[14]
Ubicación topográfica	Charola		Lado	[15]
	Anaqueles		Pasillo	
Estado físico del expediente a la hora del Préstamo	Bueno _____	Regular _____	Malo _____	[16]
	Completo _____	Incompleto _____		
Motivo del préstamo	Solicitud de información _____		Consulta interna _____	[17]
Fecha de Devolución	[18]			
Nombre, cargo y firma de quien devuelve el expediente	[19]			
Estado físico del expediente a la hora de la devolución	Bueno _____	Regular _____	Malo _____	[20]
	Completo _____	Incompleto _____		
Fecha y tiempo de prórroga	Fecha _____	Tiempo _____	[21]	
Nombre y firma del Responsable del Archivo de Concentración:				
[22]				
Observaciones:				
[23]				

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 110 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: VALE PARA PRESTAMO DE EXPEDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
Objetivo: Solicitar los expedientes para préstamo que se encuentran bajo resguardo del Archivo de Concentración, lo que permite controlar y tener un registro que respalde la salida e ingreso al Archivo de Concentración, en calidad de préstamo de los expedientes bajo su custodia.	
Distribución y Destinatario: A Responsables de Archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la CEDHJ.	


No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	No de folio interno	Código de identificación del servicio de préstamos asignado por el Archivo de Concentración (<i>Espacio de uso exclusivo para el Archivo de Concentración</i>)
2	Fecha de préstamo	Señalar día, mes y año en que se hace la solicitud del/los expedientes
DATOS DEL SOLICITANTE		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
3	Área administrativa:	Señalar el nombre de la unidad administrativa que solicita el/los préstamo(s) del expediente.
4	Nombre completo y cargo de quién solicita	Señalar el nombre completo y cargo de la persona servidora pública quién está solicitando el préstamo del/los expedientes
5	Teléfono y extensión	Señalar el número telefónico y extensión institucional o personal donde se puede localizar a la persona servidora pública que realiza el trámite de préstamo
6	Correo electrónico	Señalar el correo electrónico institucional o personal de la persona servidora pública o de la unidad administrativa que realiza el trámite de préstamo
7	Nombre y Firma de quién solicita	Asentar la firma de la persona servidora pública que realiza el trámite
8	Nombre, cargo y Firma del titular de la unidad administrativa solicitante	Asentar el nombre y firmar del titular de la unidad administrativa que solicita el trámite de préstamo
DATOS DEL EXPEDIENTE		
No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9	Número de remesa y	Anotar el número y la fecha (día, mes y año) en que fue transferida la remesa.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 111 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



	fecha	
10	Nombre del expediente	Apuntar el número de caja, número progresivo, la clave, el nombre, el número de legajo(s) y de documentos de los expedientes.
11	Clasificación archivística	Colocar la clasificación archivística del expediente de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística
12	No. de fojas	Apuntar el número de fojas que tiene el expediente
13	No. de legajos	Señalar el número de legajos o tomos con los que cuenta el expediente
14	No. de caja	Apuntar el número de caja en el que se encuentra resguardado el expediente
15	Ubicación Topográfica.	Citar la charola, anaquel, lado y pasillo en el que se encuentra resguardado el/los expedientes solicitados.
16	Estado Físico del Expediente a la Salida.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto a la salida del AC.
17	Motivo del préstamo	Indicar el motivo del préstamo, si es por trámites o consultas internas o para dar trámite a solicitudes de información
18	Fecha de Devolución.	Escribir la fecha (día, mes y año) en que serán devueltos los expedientes.
19	Nombre, cargo y firma de quien devuelve el expediente	Asentar el nombre, cargo y firmar de la persona servidora pública que reintegra el expediente
20	Estado Físico del Expediente a su Reingreso.	Señalar el estado físico del expediente: bueno, malo, completo o incompleto al momento de su reingreso al AC.
21	Fecha y tiempo de prórroga	Asentar en su caso, la fecha en que se solicita la prórroga del expediente, así como los días que se le darán
22	Nombre y firmar del Responsable del Archivo de Concentración	Señalar el nombre, cargo y firma del responsable del archivo de concentración, así como los datos de la persona adscrita a la unidad de archivo encargada de realizar la búsqueda y préstamo correspondiente
23	Observaciones	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el préstamo de los expedientes



 Guía Falta de Expedientes Archivo de Concentración			
Unidad Administrativa solicitante: (1)			
Sección: (2)		Serie documental: (3)	
No. de Remesa (4)	No. de Caja (5)	Clasificación del Exp. : (6)	
Nombre del expediente: (7)			
No. Exp.: (8)	T/Leg.: (9)	T/Doctos.: (10)	Fecha de préstamo: (11)
Ubicación Topográfica:		Nombre de quien extrae (16)	
P: (12) L: (13) A: (14) C: (15)			

Código: GFE-001-2023
Fecha de actualización: 01/06/2023

**Elabora
(17)**

**Supervisa
(18)**

**Autoriza
(19)**

Nombre, cargo y firma

Derly Mariana Chávez Alvarez
Responsable del Archivo de
Concentración

Neftalí Lizzette Haro
Vázquez
Jefa de la Unidad de Archivo

Elaboró:
DJA/018/H052

**Fecha de
Elaboración:**
0623

**Fecha de
Actualización:**
0623

Versión:
01

**Código de
Manual:**
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 113 de 168



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: GUÍA FALTA DE EXPEDIENTES	
Objetivo: Informar que el expediente se encuentra prestado.	
Distribución y Destinatario: Al personal del Archivo de Concentración, encargado de realizar la búsqueda de los expedientes dentro de la sala de depósito.	

No.	Concepto	Descripción
1	Unidad Administrativa solicitante	Registrar el nombre de la unidad administrativa que solicita el expediente.
2	Sección	Indicar la clasificación de la sección que le fue asignada al expediente que se está prestando.
3	Serie Documental	Señalar la clasificación de la serie documental que le fue asignada al expediente que se está prestando.
4	No. de remesa	Colocar el número de la remesa de donde será extraído el expediente.
5	No. de caja	Colocar el número que tiene asignado la caja de donde será extraído el expediente.
6	Clave de Exp.	Señalar la clave que contiene el expediente que será extraído, en la pestaña.
7	Nombre del expediente	Colocar el nombre completo del expediente que será extraído para su préstamo.
8	No. Exp.	Colocar el número progresivo que corresponde al expediente a extraer para su préstamo.
9	T/Leg.	Colocar el número total de las partes que comprende el expediente a extraer para su préstamo.
10	T/Doctos	Colocar el número total de los documentos que contiene el expediente.
11	Fecha de préstamo	Señalar la fecha completa en que se está prestando el expediente, señalando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
12	Ubicación P.	Indicar el número del Pasillo donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
13	Ubicación L.	Indicar la letra del lado que corresponde al pasillo donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 114 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No	Concepto	Descripción
14	Ubicación A.	Indicar el número de anaquel dentro del pasillo y lado donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
15	Ubicación C.	Indicar el número de la charola que corresponda donde se encuentra instalada la caja de donde se extraerá el expediente.
16	Nombre de quien extrae	Registrar el nombre completo del servidor público que extrae el expediente.
17	Elabora	Señalar el nombre y firma del responsable de la elaboración del formato.
18	Supervisa	Señalar el nombre y firma de la persona que supervisar la elaboración del formato.
19	Autoriza	Señalar el nombre y firma de la persona que autoriza el formato.



		Formato para uso exclusivo del Archivo de Concentración	
Sección: (1)		Serie documental (2)	
No. de Remesa (3)	No. de Caja (4)	Clasificación del Exp. : (5)	
Ubicación Topográfica del Expediente			
Pasillo (6)	Lado: (7)	Anaqueles: (8)	Charola: (9)
Estado Físico del Expediente			
Antes de salir del Archivo de Concentración		Reingreso al Archivo de Concentración	
(10)		(11)	
Bueno ____	Completo ____	Bueno ____	Completo ____
Regular ____	Incompleto ____	Regular ____	Incompleto ____
Malo ____		Malo ____	
Observaciones:			
(12)			
Autoriza préstamo (13)	Recibe expediente (14)	Reintegra expediente (15)	
_____ Responsable del Archivo de Concentración	_____ Servidor público solicitante	_____ Servidor público responsable de la reintegración	

Código: FUEAC-001-2023
Fecha de actualización: 01/06/2023

Elabora
(16)

Supervisa
(17)

Autoriza
(18)

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma
Responsable del Archivo
de Concentración

Nombre, cargo y firma
Jefe de la Unidad de
Archivo



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FORMATO PARA USO EXCLUSIVO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN / UNIDAD DE ARCHIVO	
Objetivo: Registrar la evidencia del estado físico de los expedientes cuando se efectúa el préstamo y cuando son devueltos al Archivo de Concentración.	
Distribución y Destinatario: Al personal del Archivo de Concentración encargado de llevar a cabo el préstamo de expedientes.	

No.	Concepto	Descripción
1	Sección	Indicar la clasificación de la sección que le fue asignada al expediente que se está prestando.
2	Serie Documental	Indicar la clasificación de la serie documental que le fue asignada al expediente que se está prestando.
3	No. de Remesa	Colocar el número de remesa a la que corresponde el expediente en comento.
4	No. de caja	Colocar el número que tiene asignado la caja de donde se extrajo el expediente.
5	Clasificación del expediente	Señalar la clave que contiene el expediente.
6	Pasillo	Indicar el número del Pasillo donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
7	Lado	Indicar la letra del lado que corresponde al pasillo donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
8	Anaquelel	Indicar el número de anaquel dentro del pasillo y lado donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
9	Charola	Indicar el número de la charola que corresponda donde se encuentra ubicada la caja que contiene el expediente, en la sala de depósito.
10	Antes de salir del Archivo de Concentración. Bueno, regular, malo, completo e incompleto	Marcar con una "x" en el recuadro que corresponda al estado físico del expediente en el momento que se presta.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 117 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	Concepto	Descripción
11	Reingreso al Archivo de Concentración Bueno, regular, malo, completo e incompleto	Marcar con una "x" en el recuadro que corresponda al estado físico en el cual la o el servidor público devuelve el expediente al Archivo de Concentración.
12	Observaciones	Cuando sea el caso, indicar las observaciones respecto al estado físico en que reingresan los expedientes al Archivo de Concentración.
13	Autoriza préstamo el responsable del archivo de concentración	Colocar el nombre completo y firma de la o el Responsable del Archivo de Concentración.
14	Recibe expediente Servidor público solicitante	Colocar el nombre completo y firma de la o del servidor público que solicita el expediente.
15	Reintegra expediente, Servidor público responsable de la reintegración	Colocar el nombre completo y firma de la o del servidor público que reintegra el expediente, una vez devuelto al Archivo de Concentración.
16	Elabora	Colocar el nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
17	Supervisa	Colocar el nombre, cargo y firma de la persona que supervisar la elaboración del formato.
18	Autoriza	Colocar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el formato.



Control de Préstamo de Expedientes en Archivo de Concentración

No. Pro g	Clasifica ción del Expedien te	Remesa	Caja	Leg.	Doctos	Nombre del Expedien te	Información del Usuario		Fecha de présta mo	Fecha de renovación del préstamo	Fecha de Devolu ción	Estatu s	Nombre de quién realiza el préstamo y registro	Observa ciones
							Nombre de Usuario	Unidad Administrativa						
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]	[8]	[9]	[10]	1) 2) 3)	[12]	[13]	[14]	[15]

Código: CPE-001-2023

<p>Elabora</p> <p>_____</p> <p>nombre, cargo y firma</p>	<p>Supervisa</p> <p>_____</p> <p>Nombre, cargo y firma</p>	<p>Autoriza</p> <p>_____</p> <p>Nombre, cargo y firma</p>
---	---	--

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO: CONTROL DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES

Objetivo: Controlar el préstamo de expedientes.

Distribución y Destinatario: Al personal del Archivo de Concentración encargado de realizar el préstamo de expedientes.

No.	Concepto	Descripción
1	Prog.	Señalar el número progresivo que tenga asignado el expediente a prestar.
2	Clasificación del expediente	Señalar la clasificación archivística que le fue asignada al expediente que se está prestando.
3	Remesa	Señalar el número de remesa a la cual corresponda el expediente que se va a prestar.
4	Caja	Señalar el número de caja de donde fue extraído el expediente para ser prestado.
5	Leg.	Señalar el número o números de legajos que van a ser prestados.
6	Doctos.	Indicar el número total de documentos que contenga el expediente que se va a prestar.
7	Nombre del expediente	Registrar el nombre que tiene asignado el expediente a ser prestado, en la pestaña.
8	Nombre de usuario	Registrar el nombre completo de la o del servidor público a quien se le está prestando el expediente.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 119 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------



No.	Concepto	Descripción
9	Unidad Administrativa	Colocar el nombre de la unidad administrativa a la que pertenece el expediente.
10	Fecha de préstamo	Indicar la fecha completa del día en que se llevará a cabo el préstamo.
11	Fecha de renovación de los préstamos	Indicar la fecha en que se está renovando el préstamo de expedientes, pueden existir hasta tres renovaciones por expediente por un periodo de 10 días hábiles cada uno.
12	Fecha de devolución	Indicar la fecha completa en que el servidor público a quien se le preste el expediente está devolviendo el mismo al Archivo de Concentración.
13	Estatus	Señalar el estatus del expediente.
14	Nombre de quien facilita	Registrar el nombre completo de la o el servidor público que facilita el expediente.
15	Observaciones	Señalar alguna característica o condición especial del expediente a su regreso.
16	Elabora	Colocar el nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del formato.
17	Supervisa	Colocar el nombre, cargo y firma de la persona que supervisar la elaboración del formato.
18	Autoriza	Colocar el nombre, cargo y firma de la persona que autoriza el formato.

6.6. UA/06 Procedimiento: Selección documental en el archivo de concentración

6.6.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar al personal del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las directrices para realizar una adecuada selección documental de la documentación que se encuentra bajo resguardo del Archivo de Concentración.

ALCANCE

Aplica al personal encargado de realizar la selección documental en el Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en periódico oficial el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

El Responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Notificar al Responsable del Área Coordinadora de Archivos de las remesas que ya concluyeron su tiempo de conservación precaucional, para que notifique al Grupo Interdisciplinario.
- Iniciar el proceso de selección de las remesas correspondientes.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 121 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------



El Responsable del Área Coordinadora de Archivos deberá:

- Notificar a los titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación, que ya concluyo el tiempo de conservación precaucional de las remesas correspondientes y por tal motivo, serán sometidas al proceso de selección.

El Responsable del Área de Selección Documental deberá:

- Solicitar al Responsable del Archivo de Concentración, el inventario junto con la documentación de la remesa seleccionada.
- Realizar la reorganización de los expedientes conservados.
- Elaborar inventario nuevo con los expedientes conservados en la remesa.

El Documentalista deberá:

- Realizar la selección documental.
- Identificar la documentación seleccionada para eliminación.

GLOSARIO

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Remesa: Número que corresponde a la entrega de documentación de cada unidad administrativa, el cual es asignado por el Archivo de Concentración.

Selección documental: proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 122 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------



trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por un archivo de trámite dentro de una sala de depósito documental en el Archivo de Concentración.

RAC: Responsable del Archivo de Concentración.

INSUMOS

- Documentación que ya concluyo su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración.
- Catálogo de Disposición Documental.

RESULTADOS

- Documentación con valores secundarios para transferir al Archivo Histórico.
- Documentación seleccionada para ser eliminada de los expedientes

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Destino Final (Eliminación Documental) en Archivo de Concentración.
- Transferencia Secundaria.
- Transferencia Primaria.

POLÍTICAS

- La selección documental, únicamente, se podrá aplicar a los expedientes cuyo tiempo de conservación precaucional ha concluido.
- La aplicación de la selección documental se apegará a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión.
- Se informa mediante memorándum/oficio a los titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación que ha concluido el tiempo de conservación precaucional, y por tal motivo, la documentación será sometida al proceso de selección, dando un lapso de 5 días hábiles para que conteste, en caso de no recibir respuesta se da por entendido que no existe inconveniente.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 123 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



6.6.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Selección Documental en el Archivo de Concentración

No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Concentración y Responsable del Área Coordinadora de Archivos	<p>Revisa calendario de caducidades, identifica las remesas que ya cumplieron con su tiempo de conservación precaucional e informa mediante memorándum/oficio a los titulares de las unidades administrativas generadoras de la documentación que ya concluyo el tiempo de conservación precaucional de las remesas correspondiente y por tal motivo, serán sometidas al proceso de selección.</p> <p>Indica al responsable del área de selección documental, someter a proceso de selección las remesas identificadas, entregándole un calendario de caducidades de las remesas que ya concluyo su tiempo de conservación precaucional.</p>
2	Responsable del Área de Selección Documental	<p>Recibe calendario de caducidades y selecciona una remesa para aplicarle selección documental y solicita al Responsable del Archivo de Concentración, el inventario junto con la documentación de la remesa seleccionada.</p>
3	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Hace entrega de la remesa junto con el inventario solicitado al responsable del área de selección documental.</p>
4	Responsable del Área de Selección Documental	<p>Recibe inventario de transferencia primaria y remesa con las cajas correspondientes, realiza un análisis de la remesa e identifica los tipos o series documentales que se deberán de retirar de los expedientes para su eliminación, basándose en el Catálogo de Disposición Documental e indica al documentalista iniciar la selección documental, comentando si la selección se realizará por serie o tipo documental de acuerdo a su análisis.</p>



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
5	Documentalista	<p>Procede a realizar la selección documental de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toma datos del inventario correspondiente a la remesa que se va a seleccionar. • Toma una caja de las que conforman la remesa. • Realiza la revisión de cada uno de los documentos de cada expediente, si la selección es por tipo documental y extrae los que contempla el Catálogo de Disposición Documental que deben ser eliminados por carecer de valores secundarios; si la selección es por serie, extrae las series marcadas para eliminación por carecer de valores secundarios en el Catálogo de Disposición Documental. • Identifica por expediente los documentos extraídos para eliminación colocando: el número y nombre de la remesa a la cual corresponde la documentación, número de caja, número de expediente, número de legajo en caso de existir, total de documentos, total de originales, total de copias, fecha de elaboración e iniciales de quien realiza la selección; arma un paquete por caja con una liga y lo coloca en el lugar asignado para la documentación que será eliminada. • Coloca datos en los expedientes seleccionados para conservación permanente en un Archivo Histórico, colocando en el folder: total de documentos, total de originales, total de copias, fecha de selección, iniciales de quien lo realizo, y coloca expediente en la caja de donde se sacó. • Registra la caja en bitácora de Selección Documental (formato con código: BSDF-001-2023). • Se le coloca el sello de depurado a la

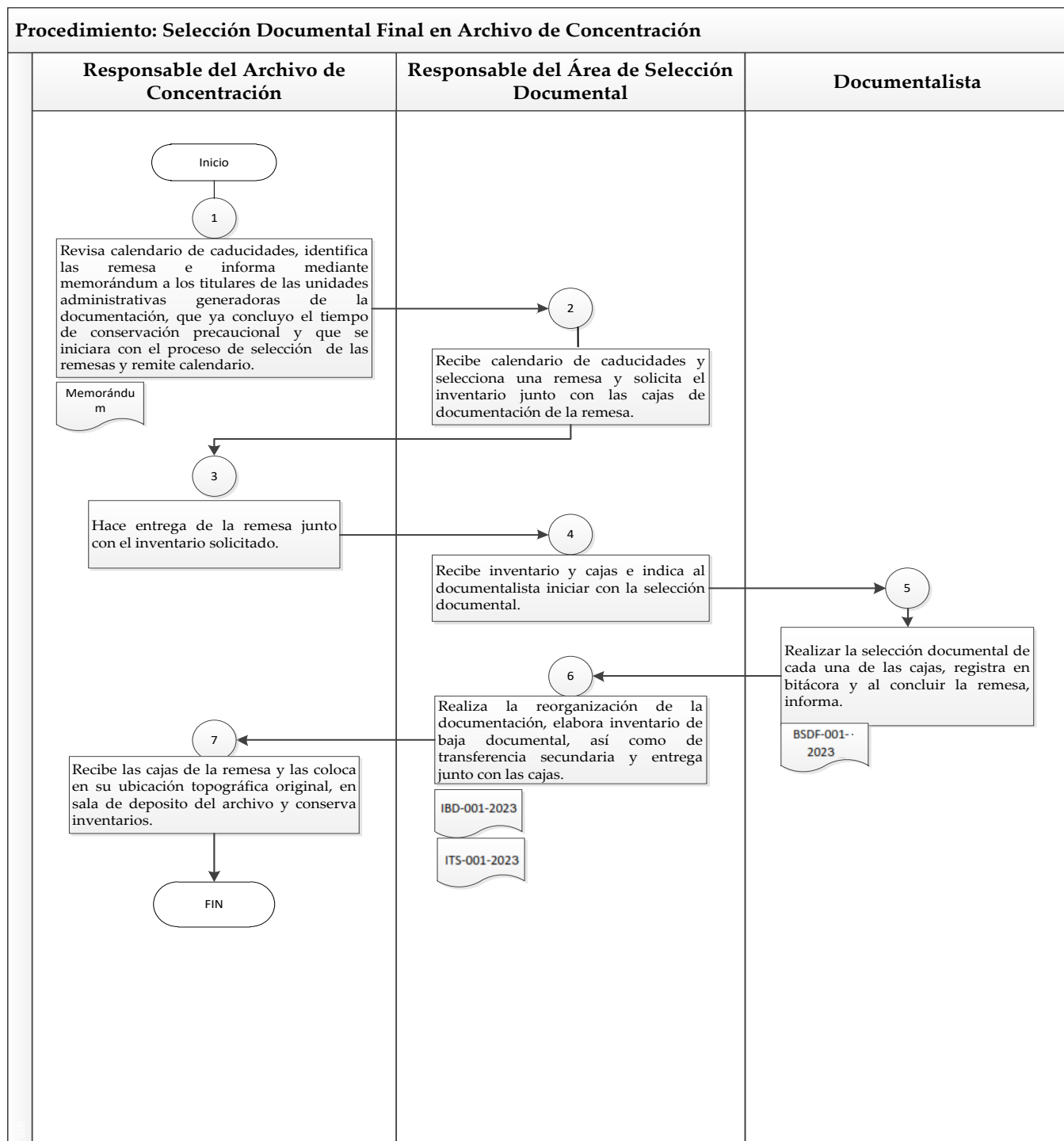
<p>Elaboró: DJA/018/H052</p>	<p>Fecha de Elaboración: 0623</p>	<p>Fecha de Actualización: 0623</p>	<p>Versión: 01</p>	<p>Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623</p>	<p>Página 125 de 168</p>
---	--	--	-------------------------------	--	--------------------------



No.	RESPONSABLE/UNIDAD ADMINISTRATIVA	ACTIVIDAD
		<p>caja y se coloca en el lugar de donde la tomo.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se siguen estos mismos pasos con cada una de las cajas que conforman la remesa y al concluir la remesa informa al responsable del área de selección documental.
6	Responsable del Área de Selección Documental.	<p>Realiza la reorganización de la documentación que se conservó en la remesa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compacta las cajas, recorriendo los expedientes para que queden cajas llenas. Coloca con color rojo en el inventario original, en el apartado de observaciones, la leyenda “Baja por selección” a los expedientes que se dieron de baja en su totalidad. Elabora un nuevo inventario de transferencia secundaria (formato con código: ITS-001-2023) con los expedientes que quedaron en la remesa y lo anexa en el folder del inventario original. <p>Registra los documentos o expedientes seleccionados para su eliminación en el inventario para baja documental, (formato con código: IBD-001-2023) y entrega al Responsable del Archivo de Concentración, entregando las cajas de la remesa seleccionada e inventario original de la remesa sometida al proceso de selección documental.</p>
7	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Recibe la remesa y la coloca en su ubicación topográfica original en la sala de depósito del archivo y conserva inventarios, para el proceso de eliminación y de transferencia secundaria.</p> <p>Fin del procedimiento.</p>

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 126 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------

6.6.3. Diagrama de flujo.



Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 127 de 168

6.6.4 Medición

Indicadores para medir la variación porcentual anual de la documentación seleccionada para ser eliminada en el Archivo de Concentración:

$$\frac{\text{Número total de documentos seleccionados para eliminación en el año}}{\text{Número total de documentos seleccionados para eliminación el año anterior}} - 1 \times 100 = \text{variación porcentual de documentos seleccionados para eliminación con respecto del año anterior.}$$

Registro de evidencias:

- Bitácoras de Selección Documental generadas por las y los servidores públicos del Archivo de Concentración encargados de realizar el proceso de selección documental y resguardadas por el Archivo de Concentración.

6.6.5 Formatos e instructivos

- Bitácora de Selección Documental (BSDF-001-2023).
- Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-001-2023).
- Inventario de Baja Documental (IBD-001-2023).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 128 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

Bitácora de Selección Documental

Fecha	Nombre de la Remesa	No. de Remesa	No. de Caja	Total de Expedientes	Expedientes Eliminados	Documentos Conservados			Documentos Eliminados			Total de Documentos
						Originales	Copias	Total	Originales	Copias	Total	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Código: ESDF-001-2023

Elaboro: _____ (14) _____

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: BITÁCORA DE SELECCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Registrar la documentación que se conserva y se da de baja de los expedientes, durante el proceso de selección documental.

Distribución y Destinatario: A los documentalistas del Archivo de Concentración.

No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Indicar la fecha en que se está sometiendo a selección documental la caja, colocando: día, mes y año.
2	Nombre de la Remesa	Colocar el nombre que tiene asignado el inventario de la remesa que se está seleccionando.
3	No. de remesa	Colocar el número de la remesa que tiene asignado el inventario que se está seleccionando.
4	No. de caja	Indicar el número de caja que se sometió al proceso de selección documental.
5	Total de Expedientes	Colocar el total de expedientes que contiene la caja seleccionada.
6	Expedientes Eliminados	Colocar el total de expedientes que se dieron de baja en su totalidad durante la selección documental.
7	Documentos Conservados Originales	Indicar la cantidad de documentos conservados en original.

Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 129 de 168



No.	Concepto	Descripción
8	Documentos Conservados Copias	Indicar la cantidad de documentos conservados en copia.
9	Documentos Conservados Total	Indicar el total de documentos conservados.
10	Documentos Eliminados Originales	Indicar la cantidad de documentos eliminados en original.
11	Documentos Eliminados Copias	Indicar la cantidad de documentos eliminados en copias.
12	Documentos Eliminados Total	Indicar el total de documentos eliminados.
13	Total de Documentos	Indicar el total de documentos que contenía la caja.
14	Elaboró	Colocar el nombre completo y firma de quien elabora la bitácora.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 130 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------

**ARCHIVO DE CONCENTRACION
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

①

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ) ②

Unidad administrativa: ③

Unidad administrativa productora de la documentación: ④

Número de Baja Documental: ⑤

Número Consecutivo	Número de caja	Clasificación Archivística		Nombre del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental				Plazo de conservación		Observaciones
		Serie	Código de expediente			Año de apertura	Año de cierre			A	L	C/F	AT	A	C	
⑥	⑦	⑧		⑨	⑩	⑪		⑫	⑬	⑭				⑮		⑯

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año XXXX, contenidos en ___ caja, con un total de ___ legajos y ___ documentos, con un peso aproximado de ___ kilogramos, de los cuales se excluye aquella información que ha sido clasificada como reservada.

⑰

Elaboró _____ Nombre, cargo y firma del Responsable que elaboró el inventario	Revisó _____ Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración	Autorizó _____ Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa	V.o.B. _____ Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos
--	--	---	--



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
Objetivo: Registrar la documentación y expedientes procedente del proceso de selección documental, susceptible de eliminación.	
Distribución y Destinatario: A los servidores públicos del área de selección documental del Archivo de Concentración de la CEDHJ	

No.	Concepto	Descripción
1	Número correspondiente de foja del total	Señalar el número de fojas del cual se compone el inventario
2	Fondo	Colocar CEDHJ.
3	Dirección General de adscripción o equivalente	Registrar el nombre completo de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental sujeta a la selección documental de conformidad con la estructura orgánica autorizada en la CEDHJ.
4	Unidad Administrativa productora de la documentación	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.
5	Número de baja documental	Señalar el número de baja documental correspondiente
6	No. Prog.	Colocar el número consecutivo.
7	Caja	Colocar el número de caja en la cual se encontraba guardado el expediente a registrar.
8	Clasificación archivística	Colocar la clasificación completa que le corresponda al expediente a registrar (contemplando: fondo, sección, serie y en su caso subserie) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Nombre del expediente	Indicar el nombre del expediente que tiene asignado en carátula y folder.
10	Descripción	Colocar una breve descripción de la información que contiene el expediente que se está registrando.
11	Fechas extremas	Indicar el año al cual corresponde la documentación del expediente que se esa registrando (ejemplo: 2005 o 2005-2006).
12	No. de tomos	Colocar el total de tomos o legajos que comprende el expediente que se está registrando.
13	No. de fojas	Colocar el total de fojas que comprende el expediente que se está registrando.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 132 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	Concepto	Descripción
14	Valor documental	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
15	Plazos de conservación	Señalar la cantidad de años que cumplió en resguardo la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Observaciones	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el expediente, en caso de no contar con algún comentario colocar la palabra "No aplica".
17	Elaboró	Colocar el Nombre completo y firma del personal adscrito a la Unidad de Archivo y/o Archivo de Concentración designado para la actividad.
18	Revisó	Colocar el Nombre completo y firma del Responsable del Archivo de Concentración
19	Autorizó	Colocar el Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación seleccionada para eliminación.
20	Vo.Bo.	Colocar el Nombre completo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

6.7. UA/07 Procedimiento: Eliminación documental en el archivo de concentración

6.7.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Facilitar a los servidores públicos del Archivo de Concentración de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, las directrices para el destino final de eliminación de la documentación que ha concluido su tiempo de conservación precautoria en el Archivo de Concentración.

ALCANCE

Aplica a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, Responsable del Archivo de Concentración, Responsable del Área Coordinadora de Archivos y titulares de las unidades administrativas de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, publicada en periódico oficial el 19 de noviembre de 2019.
- Lineamientos para la Administración de Documentos de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, aprobados por acuerdo interno 005/2023, 30 de enero 2023.

RESPONSABILIDADES

El Archivo de Concentración deberá:

- Realiza la selección documental de los expedientes bajo su resguardo que ya concluyeron su tiempo de conservación precaucional.
- Requisita formato de Inventario de Transferencia Secundaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 134 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

- Requisita formato de Inventario de Baja Documental.
- Reintegrar expedientes no autorizados para eliminación.
- Elabora ficha técnica de prevaloración
- Elabora declaratoria de prevaloración
- Solicita al Responsable del Archivo de Trámite la gestión de la autorización y validación de su titular, de la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración de la documentación a eliminar.
- Solicitar al Grupo Interdisciplinario de Archivos la revisión de la documentación seleccionada para eliminación.

El Responsable del Archivo de Trámite deberá:

- Gestionar la autoriza y firmar del inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración, de su titular.

El Titular de la Unidad Administrativa deberá:

- Autoriza y firmar el inventario de baja documental, la ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración de la documentación a eliminar.

El Secretario Técnico del GIA deberá:

- Convocar a los integrantes del grupo interdisciplinario para sesionar.
- Elaborar y recabar firmas del dictamen de destino final y el acuerdo de eliminación.

Los Integrantes del Grupo Interdisciplinario deberán:

- Realizar la revisión de los documentos seleccionados para eliminación.
- Autorizar la eliminación documental.
- Solicitar a la Dirección Jurídica y a la Dirección Administrativa realice el acuerdo para la desincorporación de la documentación seleccionada como bienes muebles.

El Órgano Interno de Control deberá:

- Testificar el acto de la trituración de la documentación autorizada para eliminar o bien, designar a algún servidor público bajo su adscripción, para llevar a cabo la testificación de referencia.
- Colaborar en la elaboración el acta circunstanciada de eliminación.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 135 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

GLOSARIO

Acuerdo de eliminación documental: Documento a través del cual el grupo interdisciplinario autoriza la baja de los documentos resultantes del proceso de selección final aplicado a la documentación que ya concluyó su tiempo de conservación precaucional bajo resguardo del Archivo de Concentración, como paso previo a la transferencia al Archivo Histórico.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Baja documental: Eliminación física de la documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos.

Grupo interdisciplinario: Es el conjunto de personas descritas en el numeral sexto de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Comisión, con la finalidad de coadyuvar con la valoración documental.

Documento de archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable; creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Expediente: Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, actividad o trámite, o por ser resultado de un mismo proceso de gestión y de acumulación de los documentos que los constituyen.

Secretario Técnico (Responsable del Área Coordinadora de Archivos): Es la persona encargada de convocar y dirigir las sesiones del grupo interdisciplinario, llevar a cabo el registro y seguimiento de los acuerdos y compromisos establecidos, así como de resguardar los documentos que se generen.

Inventario de baja documental: Formato en el cual se enlistan los documentos, expedientes o las series documentales, susceptibles de eliminación durante el proceso de selección documental.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 136 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

Selección documental: Proceso archivístico que consiste en la identificación y separación de los documentos que pueden darse de baja, por su irrelevancia, de los expedientes o series de trámite concluido, de los que deben conservarse por el valor de su información.

Tipo documental: Unidad documental con los mismos caracteres generada por una unidad administrativa en el desarrollo de una función concreta, producto de actuaciones únicas o secuenciales, reguladas usualmente por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

RAT: Responsable de Archivo de Trámite.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

RACA: Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

INSUMOS

- Solicitud de Dictamen.
- Inventario de Baja Documental.
- Declaratoria de Prevaloración
- Ficha Técnica de Prevaloración

RESULTADOS

- Eliminación Documental.

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Selección Documental en el Archivo de Concentración
- Transferencia Secundaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 137 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

POLÍTICAS

- La destrucción de la documentación se dará a través de la trituración.
- El Titular del Órgano Interno de Control deberá testificar la trituración de los documentos autorizados para baja, o bien, designar a algún servidor público bajo su adscripción, para llevar a cabo la testificación de referencia.
- De conformidad con el artículo 118 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, el desecho de papel derivado de las bajas documentales se destinará con fines de reciclaje y el ingreso que resulte de la acción será entregada en especie o en dinero destinado al mantenimiento y conservación de la documentación bajo resguardo del Archivo de Concentración.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 138 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

6.7.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Destino Final Documental en Archivo de Concentración

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Actualiza el inventario de baja documental y elabora la ficha técnica de prevaloración, la declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación.</p> <p>Solicita mediante memorándum/oficio al RAT, gestione ante el titular de su unidad administrativa, la autorización y firma del inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y la declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación.</p>
2	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe documentos y entrega al titular de su unidad administrativa para su firma de autorización.
3	Titular de la Unidad Administrativa	<p>Recibe y revisa la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación y determina.</p> <p>¿Autoriza documentos? No, conecta con actividad No.4. Si, conecta con actividad No. 7.</p>
4		No, realiza observaciones y regresa los documentos para su corrección al RAT.
5	Responsable de Archivo de Trámite	Recibe los documentos con observaciones y remite al Responsable del Archivo de Concentración para realizar las modificaciones señaladas.
6	Responsable del Archivo de Concentración	<p>Recibe documentos con observaciones, realiza las modificaciones señaladas por el titular de la unidad administrativa.</p> <p>Conecta con actividad número 1.</p>
7	Titular de la Unidad Administrativa	Si, autoriza y firma inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación y entrega al RAT.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 139 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
8	Responsable del Archivo de Trámite	Recibe los documentos firmados y entrega al Responsable del Archivo de Concentración para recabar firmas del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, solicita el dictamen de destino final a integrantes del Grupo Interdisciplinario.
9	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe los documentos firmados, revisa, firma y entrega al Responsable del Área Coordinadora de Archivos para su validación y firma.
10	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Recibe y revisa la propuesta de inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación y determina. ¿Autoriza documentos? No, conecta con actividad No. 11. Si, conecta con actividad No. 13.
11		No, realiza observaciones y regresa los documentos para su corrección al Responsable del Archivo de Concentración para que realice las modificaciones correspondientes.
12	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentos con observaciones y realiza las modificaciones señaladas. Conecta con actividad No. 1
13	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Sí, firma el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración y entrega al Responsable del Archivo de Concentración.
14	Responsable de Archivo de Concentración	Recibe el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración firmados y solicita mediante memorándum al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario el dictamen de destino final, adjuntando el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación firmados.
15	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Recibe memorándum con documentos adjuntos, revisa el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación. Determina: ¿Están correctos? No, conecta con actividad No. 16. Si, conecta con actividad No. 18.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 140 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



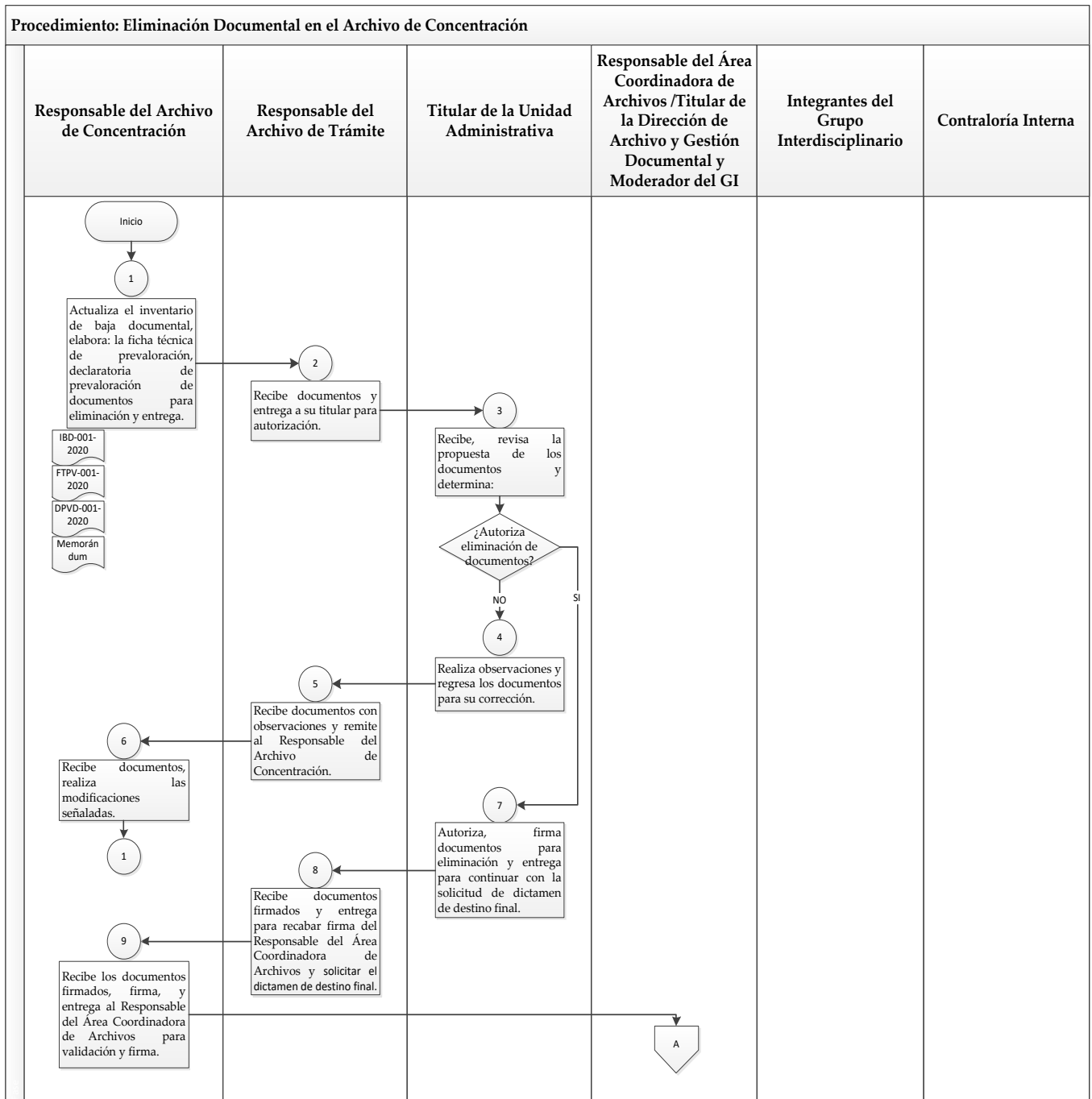
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
16	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	No, regresa al Responsable de Archivo de Concentración e indica que los documentos cuentan con inconsistencias.
17	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentos realiza modificaciones señaladas y recaba firmas. Conecta con actividad número 1.
18	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Si, solicita a los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, la emisión del dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación.
19	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Se reúnen y realizan el análisis de la información contenida en el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación, y determinan. ¿Se autoriza la eliminación? No, conecta con actividad No. 20. Si, conecta con la actividad No. 23.
20		No, indican al Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario de Archivos que remita el inventario de baja, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración al Responsable de Archivo de Concentración para su modificación.
21	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Remite el inventario de baja documental, ficha técnica de prevaloración y declaratoria de prevaloración de documentos para eliminación al Responsable del Archivo de Concentración e indica observaciones.
22	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe documentos, realiza modificaciones indicadas por integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, firma y entrega al RAT para recaba firmas del titular de la unidad administrativa. Conecta con actividad No. 1.
23	Integrantes del Grupo Interdisciplinario	Si, Emiten dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación, firman en dos tantos e indican al Responsable del Área Coordinadora de Archivo entregue un tanto al Responsable del Archivo de Concentración y conserve el otro en el expediente correspondiente, así como realizar lo conducente para llevar a cabo la trituration.



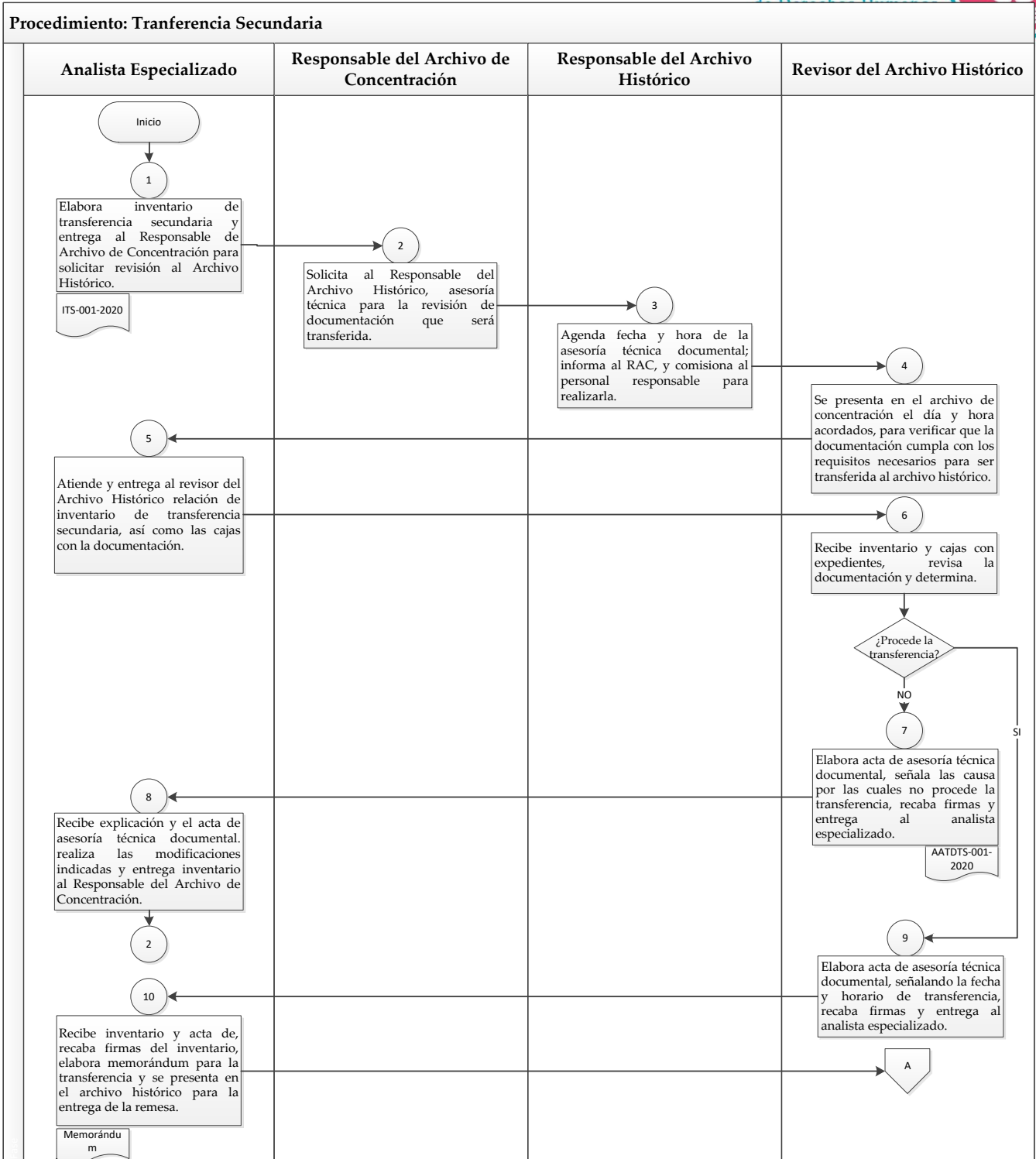
No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
24	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Entrega el dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación al Responsable de Archivo de Concentración y archiva el otro en expediente correspondiente para su control; notifica al Responsable de Archivo de Concentración que se iniciara el proceso de trituration y solicita al órgano Interno de Control testifique el procedimiento de eliminación a través de la trituration de la documentación autorizada para eliminación.
25	Responsable del Archivo de Concentración	Recibe dictamen de destino final, así como acuerdo de eliminación, notificación del inicio de trituration. Y espera la fecha para la trituration.
26	Órgano Interno de Control	Recibe notificación y designa al servidor público para que asista a testificar la trituration de la documentación autorizada para eliminación.
27	Responsable de Archivo de Concentración	Se reúnen en el Archivo de Concentración el Responsable del Archivo de Concentración, el Responsable del Área Coordinadora de Archivos y el servidor público del Órgano Interno de Control para iniciar el proceso formal del destino final trituration de la documentación seleccionada para eliminación.
28	Órgano Interno de Control	Testifica la trituration de los documentos y suscribe el acta circunstanciada de eliminación documental en cuatro tantos, toman fotos de evidencia, firman el acta y entrega un tanto del acta a la o al Responsable del Archivo de Concentración, al Área Coordinadora de Archivos y al titular de la unidad administrativa y conserva el otro tanto para su control.
29	Responsable del Área Coordinadora de Archivo y Secretario Técnico del Grupo Interdisciplinario	Convoca y remite la documentación a una empresa socialmente responsable. Fin del procedimiento.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 142 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------

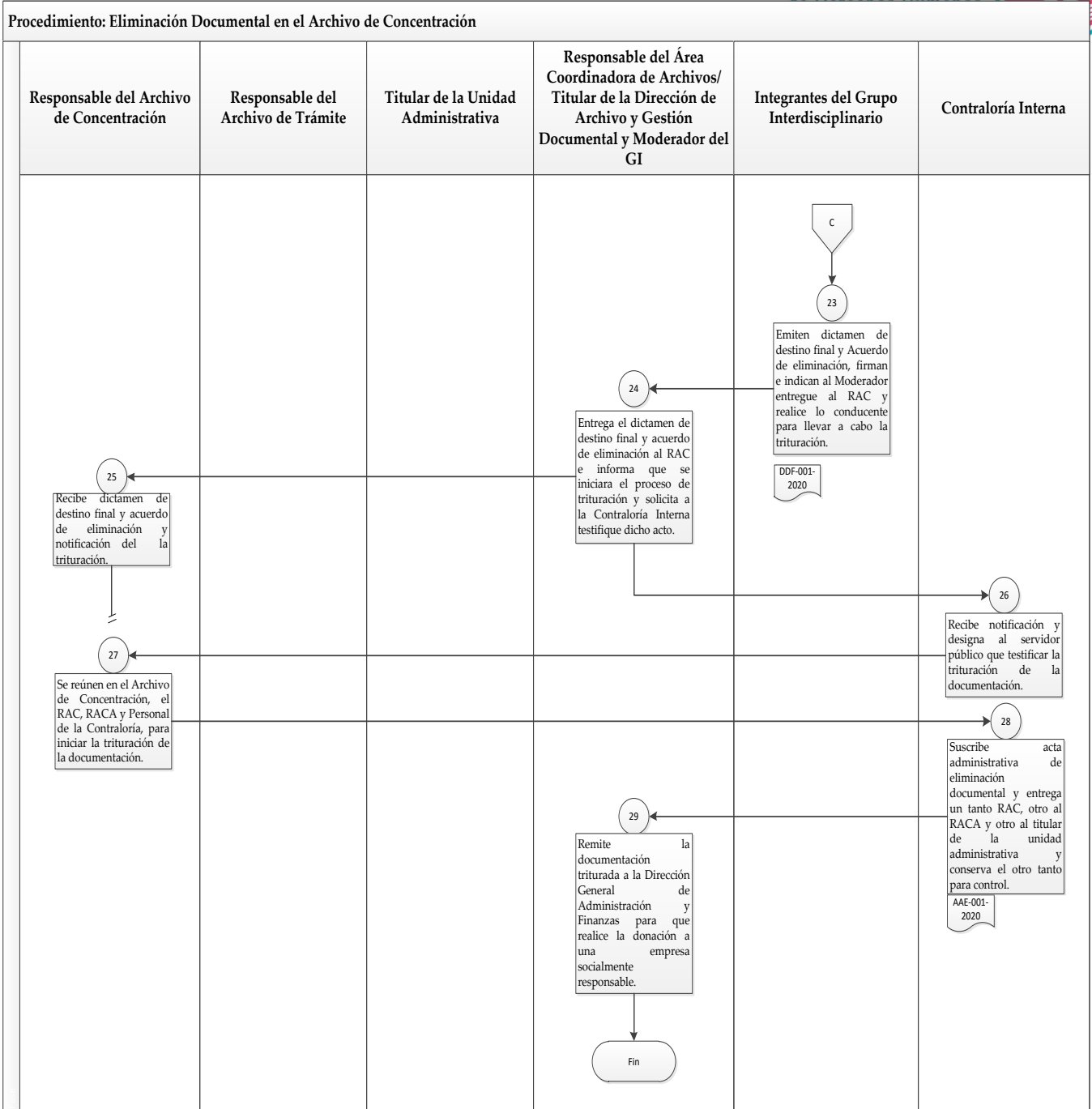
6.7.3. Diagrama de flujo.



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 143 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 144 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 147 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



**FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVOS
PARA BAJA DOCUMENTAL**

Guadalajara, Jalisco, a (1) dd/mm/aaa|

Área directiva	(2)					
Área productora	(3)					
Funciones o atribuciones	(4)					
Carácter de la función o atribución	SUSTANTIVA			COMUN		
	(5)					
Valores documentales	ADMINISTRATIVO		LEGAL		CONTABLE / FISCAL	
	(6)		(6)		(6)	
Datos de los archivos que se promueven para baja documental	PERIODO DOCUMENTAL	CANTIDAD DE EXPEDIENTES	CANTIDAD DE CAJAS	PESO APROXIMADO (KG)	METROS LINEALES	ESTADO FÍSICO
	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)	(7)
Metodología de valoración	(8)					
Observaciones	(9)					

Elaboró

(10)

Revisó

(11)

Nombre completo y firma

Responsable de Archivo de Concentración

Nombre completo y firma

Responsable de Archivo de Trámite de la
Unidad Administrativa

Autorizó

(12)

Nombre completo y firma

Titular de la Unidad Administrativa

<p>Objetivo: Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.</p>		
<p>Distribución y Destinatario: Al personal que labora en el Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos y titulares de las unidades administrativas de la CEDHJ.</p>		
No.	Concepto	Descripción
1	Fecha	Indicar la fecha de elaboración de la fecha, señalando dos dígitos para el día, dos para el mes y cuatro para el año.
2	Dirección general o equivalente	Indicar el nombre de la dirección general o equivalente a la cual pertenece el área generadora de la documentación que se está seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
3	Área productora	Colocar el nombre del área generadora de la documentación que se está seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
4	Función o atribución que da sustento a la serie documental	Indicar la función o atribución que da sustento a la serie documental que se está seleccionando para eliminación, de acuerdo a la normatividad existente en la materia (colocar que ordenamiento lo establece, en que artículo y textualmente lo que dice)
5	Carácter de la función o atribución	Colocar una "X" en el recuadro correspondiente, de acuerdo al tipo de función que refleja la serie que se está proponiendo para eliminación, y describir la razón de su carácter.
6	Valores Primarios	Colocar una "X" en el recuadro correspondiente, de acuerdo a los valores con que cuenta la serie que se está proponiendo para eliminación.
7	Datos de las series seleccionados para baja	Colocar una descripción detallada de la información que contiene la serie que se está proponiendo para eliminación (periodo de la documentación, total de expedientes, total de cajas, peso aproximado, metros lineales aproximados y estado físico de la documentación). Ejemplo: La documentación contenida en los archivos corresponde al periodo del año 2004 al 2012, la cual consta de 103 expedientes, contenidos en 10 cajas de archivo, con un peso aproximado a 80 kilogramos, equivalente a 2 metros lineales, la cual se encuentra en buen estado físico.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 149 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



8	Metodología de valoración	Indicar el meto que se realizó para realizar la valoración documental. Ejemplo: La valoración de la documentación se realizó conforme a los plazos de conservación y valores documentales establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la CEDHJ, por lo cual, esta documentación fue seleccionada para baja ya que ha prescrito su valor primario administrativo y no se detectó documentación con valor histórico.
9	Observaciones	Indicar alguna observación adicional respecto de los datos de la serie que se está proponiendo para eliminación, en caso de existir.
10	Realizó	Colocar el nombre completo, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración.
11	Revisó	Colocar el nombre completo, cargo y firma del Responsable de Archivo de Trámite.
12	Autorizó	Colocar el nombre completo, cargo y firma del titular de unidad administrativa Productora de la serie que se está proponiendo para eliminación.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 150 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

DECLARATORIA DE PREVALORACION DE ARCHIVOS PARA BAJA DOCUMENTAL

Guadalajara, Jalisco, xx de xx de xxxx

Se declara bajo protesta de decir verdad, que el inventario documental que respalda los archivos cuya baja documental se promueve, consta de (1) fojas, que ampara los expedientes procedetes de la (2).

La baja documental se realiza con base en el Catálogo de Disposición Documental de la CEDHJ, el cual establece los plazos de conservación, respetando en todo momento el principio de procedencia y de orden original, así como con fundamento en los artículos 30 fracción IV, 33 fracciones III, VI y VIII, 40, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Por lo anterior, se llevó a cabo un procedimiento de valoración documental en colaboración con el personal responsable del archivo de concentración y del área generadora de la documentación, y no se identificó documentación con probable valor histórico; se verificó que la documentación ha cumplido con el plazo de conservación de (3) años, que han prescrito los parámetros de utilidad y consulta, así como los valores primarios administrativos y legales; de conformidad con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Jalisco; aprobado el 12 de abril de 2018 en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia.

Al revisar el inventario de baja documental contra expedientes, se observó que este refleja el contenido de (4) expedientes del periodo comprendido de (5), contenidos en (6) cajas de archivo, con un peso aproximado de (7) kilogramos, equivalentes a (8) 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 e inversiones, 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.

A t e n t a m e n t e

(9)

Nombre y firma|
Titular de la unidad administrativa

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 151 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN

Objetivo: Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.

Distribución y Destinatario: Al personal que labora en el Archivo de Concentración y a titulares de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1	Consta de	Indicar el número total de documentos que se están seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
2	Procedentes	Indicar el nombre de la unidad administrativa generadora de la documentación que se está seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
3	Plazo de conservación de	Indicar el total de años que se ha resguardado la documentación propuesta para eliminación.
4	Contenido de	Indicar el total de expedientes que están registrados en el inventario de baja documental.
5	Comprendido del	Indicar el periodo que comprende la documentación que se está seleccionando para eliminación en el Archivo de Concentración.
6	Contenidos en	Indicar el total de cajas en las cuales se encuentran resguardados los documentos de las series propuestas para eliminación.
7	Peso de	Colocar el peso aproximado en kilogramos de la documentación de las series propuestas para eliminación.
8	Equivalente a	Colocar los metros lineales aproximados que comprende la documentación de las series propuestas para eliminación.
9	Titular de la Unidad Administrativa	Colocar el nombre completo, cargo y firma del titular de la unidad administrativa productora de la documentación de las series propuestas para eliminación.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 152 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

6.7.4 Medición

Indicadores para medir la variación porcentual anual de la documentación eliminada en el Archivo de Concentración:

Número total de documentos eliminación
en el año

Número total de documentos eliminación
el año anterior

$-1 \times 100 =$ variación porcentual de
documentos eliminación con
respecto del año anterior.

Registro de evidencias:

- Inventario de baja documental generado y resguardo por el Archivo de Concentración.
- Acta administrativa de eliminación resguardada una copia en el Archivo de Concentración.

6.7.5 Formatos e instructivos

- Inventario de baja documental (IBD-001-2023).
- Ficha técnica de prevaloración (FTPV-001-2023).
- Declaratoria de prevaloración (DPV-001-2023).
- Formato del memorándum de solicitud de dictamen de destino final.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 153 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

**ARCHIVO DE CONCENTRACION
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

①

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos (CEDHJ) ②

Unidad administrativa: ③

Unidad administrativa productora de la documentación: ④

Número de Baja Documental: ⑤

Número Consecutivo	Número de caja	Clasificación Archivística		Nombre del Expediente	Descripción del asunto que trata cada expediente	Fechas extremas		No. de tomos	No. de fojas	Valor documental			Plazo de conservación		Observaciones
		Serie	Código de expediente			Año de apertura	Año de cierre			A	L	C/F	AT	A	
⑥	⑦	⑧		⑨	⑩	⑪		⑫	⑬	⑭			⑮		⑯

El presente inventario consta de ___ fojas y ampara la cantidad de ___ expedientes del año XXXX, contenidos en ___ caja, con un total de ___ legajos y ___ documentos, con un peso aproximado de ___ kilogramos, de los cuales se excluye aquella información que ha sido clasificada como reservada.

⑰

Elaboró _____ Nombre, cargo y firma del Responsable que elaboró el inventario	Revisó _____ Nombre, cargo y firma del Responsable del Archivo de Concentración	Autorizó _____ Nombre, cargo y firma del Titular de la Unidad Administrativa	Va.Bo. _____ Nombre, cargo y firma del Coordinador de Archivos
--	--	---	--



INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL	
Objetivo: Registrar la documentación y expedientes procedente del proceso de selección documental, susceptible de eliminación.	
Distribución y Destinatario: A los servidores públicos del área de selección documental del Archivo de Concentración de la CEDHJ	

No.	Concepto	Descripción
1	Número correspondiente de foja del total	Señalar el número de fojas del cual se compone el inventario
2	Fondo	Colocar CEDHJ.
3	Dirección General de adscripción o equivalente	Registrar el nombre completo de la Dirección General o equivalente a la cual se encuentra adscrita la unidad administrativa productora de la serie documental sujeta a la selección documental de conformidad con la estructura orgánica autorizada en la CEDHJ.
4	Unidad Administrativa productora de la documentación	Anotar el nombre completo de la unidad administrativa que produjo la serie documental, de conformidad con la estructura orgánica autorizada.
5	Número de baja documental	Señalar el número de baja documental correspondiente
6	No. Prog.	Colocar el número consecutivo.
7	Caja	Colocar el número de caja en la cual se encontraba guardado el expediente a registrar.
8	Clasificación archivística	Colocar la clasificación completa que le corresponda al expediente a registrar (contemplando: fondo, sección, serie y en su caso subserie) conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
9	Nombre del expediente	Indicar el nombre del expediente que tiene asignado en carátula y folder.
10	Descripción	Colocar una breve descripción de la información que contiene el expediente que se está registrando.
11	Fechas extremas	Indicar el año al cual corresponde la documentación del expediente que se está registrando (ejemplo: 2005 o 2005-2006).
12	No. de tomos	Colocar el total de tomos o legajos que comprende el expediente que se está registrando.
13	No. de fojas	Colocar el total de fojas que comprende el expediente que se está registrando.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 155 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	Concepto	Descripción
14	Valor documental	Señalar el o los valores primarios que posea el expediente conforme al Catálogo de Disposición Documental.
15	Plazos de conservación	Señalar la cantidad de años que cumplió en resguardo la documentación en el Archivo de Trámite (AT) y en el Archivo de Concentración (AC) conforme a lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental.
16	Observaciones	Anotar las consideraciones extraordinarias relacionadas con el expediente, en caso de no contar con algún comentario colocar la palabra "No aplica".
17	Elaboró	Colocar el Nombre completo y firma del personal adscrito a la Unidad de Archivo y/o Archivo de Concentración designado para la actividad.
18	Revisó	Colocar el Nombre completo y firma del Responsable del Archivo de Concentración
19	Autorizó	Colocar el Nombre completo y firma del titular de la unidad administrativa a la cual corresponde la documentación seleccionada para eliminación.
20	Vo.Bo.	Colocar el Nombre completo y firma del Responsable del Área Coordinadora de Archivos.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 156 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------



Formato= Ficha Técnica de Prevaloración

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN	
Objetivo:	Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.
Distribución y Destinatario:	Al personal que labora en el Archivo de Concentración, Área Coordinadora de Archivos y titulares de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 157 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------



Formato = Declaratoria de Prevaloración

INSTRUCTIVO PARA LLENAR EL FORMATO: DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN	
Objetivo:	Registrar información sobre las series documentales propuestas para eliminación en el Archivo de Concentración.
Distribución y Destinatario:	Al personal que labora en el Archivo de Concentración y a titulares de las unidades administrativas de la CEDHJ.

No.	Concepto	Descripción
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 158 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

6.8. UA/08 Procedimiento: transferencia secundaria

6.8.1. Ficha Técnica

OBJETIVO

Proporcionar a los servidores públicos del Archivo de Concentración y Archivo Histórico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, la guía de acción para realizar las transferencias secundarias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico.

ALCANCE

Aplica a los servidores públicos del Archivo de Concentración e histórico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

REFERENCIAS

- Ley General de Archivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2018.

RESPONSABILIDADES

El Responsable del Archivo de Concentración deberá:

- Solicitar la revisión de la documentación que se va a transferir al Archivo Histórico.

El personal designado del Archivo de Concentración deberá:

- Elaborar el inventario de transferencia secundaria.
- Realizar la transferencia secundaria al Archivo Histórico.

El Responsable del Archivo Histórico deberá:

- Agendar fecha y designar al personal para realizar la revisión de la documentación para transferencia secundaria.
- Validar inventario de transferencia secundaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 159 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

El Revisor del Archivo Histórico deberá:

- Realizar la revisión de los expedientes para transferencia secundaria.
- Elaborar Acta de Asesoría Técnica Documental de transferencia Secundaria.
- Efectuar la recepción de la transferencia secundaria.
- Elaborar Acta de Entrega – Recepción de la transferencia llevada a cabo.

GLOSARIO

Acta de Asesoría Técnica Documental: Formato en el cual se asienta la autorización para efectuar la transferencia secundaria de la documentación que ha concluido su tiempo de conservación precaucional en el Archivo de Concentración, al Archivo Histórico, así como la fecha y la hora en que se llevara a cabo.

Agenda para asesoría técnica documental: Formato en el cual se registra, fecha y hora en la que se impartirá la asesoría técnica documental para transferencia secundaria.

Archivo de Concentración: Conjunto organizado de expedientes de trámite concluido y cuya consulta es esporádica, los cuales han sido transferidos por un archivo de trámite para su conservación precaucional, mientras concluyen su utilidad administrativa, contable, legal o fiscal.

Archivo Histórico: Conjunto organizado de expedientes conservados en forma permanente por el valor científico-cultural de su información y que constituyen parte del patrimonio documental del Estado.
 Unidad responsable de recibir, administrar, organizar, describir, conservar y divulgar la memoria documental institucional.

Documento de Archivo: Soporte que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentre.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 160 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------



Expediente de trámite concluido: Conjunto de documentos constituido por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto, cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello, por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

Inventario general de fondos: Instrumento de control que relaciona las remesas con su ubicación dentro de las salas de depósito en que se encuentra.

Transferencia: Procedimiento archivístico a través del cual y conforme al ciclo de vida de los documentos, los expedientes son trasladados del archivo de trámite al Archivo de Concentración (transferencia primaria) y, en su caso, de éste al Archivo Histórico (transferencia secundaria), de acuerdo con las políticas contenidas en el Catálogo de Disposición Documental.

Ubicación topográfica: Lugar o área donde se resguarda la documentación transferida por el Archivo de Concentración, dentro de una sala de depósito documental en el Archivo Histórico.

RAC: Responsable de Archivo de Concentración.

INSUMOS

Para asesoría técnica documental:

- Solicitud de asesoría técnica para revisión de documentación, vía correo electrónico, dirigida al Responsable del Archivo Histórico.
- Relación de inventario de transferencia requisitado.
- Documentación debidamente organizada e identificada.

Para transferencia de expedientes al Archivo Histórico:

- Oficios de solicitud dirigida al Responsable del Archivo Histórico para la transferencia de expedientes.

RESULTADOS

- Acta de Asesoría Técnica Documental por Transferencia Secundaria.
- Acta de Entrega-Recepción Documental Transferencia Secundaria.
- Inventario de Transferencia Secundaria.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 161 de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	----------------	--	-------------------

INTERACCIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS

- Procedimiento de Selección Documental en el Archivo de Concentración.

POLÍTICAS

- El Archivo de Concentración solo podrá transferir al Archivo Histórico, expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional.
- Se deberá de aplicar el proceso de valoración y selección documental a los expedientes que hayan concluido su tiempo de conservación precaucional, como paso previo a la transferencia al Archivo Histórico.

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 162 de 168
---------------------------------	--------------------------------------	--	-----------------------	--	-------------------

6.8.2. Descripción del procedimiento.

PROCEDIMIENTO: Transferencia Secundaria

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Personal designado en AC	Elabora inventario de transferencia secundaria (formato con código: ITS-001-2023), con los expedientes que serán transferidos al Archivo Histórico y entrega al Responsable del Archivo de Concentración para solicitar la asesoría técnica al Archivo Histórico, para la revisión de los expedientes.
2	Responsable del Archivo de Concentración	Solicita vía correo electrónico al Responsable del Archivo Histórico, asesoría técnica para la revisión de documentación que será transferida, indicando el período de la documentación y cantidad de cajas, expedientes, legajos y documentos.
3	Responsable del Archivo Histórico	Recibe solicitud, agenda fecha y hora en la cual se llevará a cabo la asesoría técnica documental; informa, vía correo electrónico, al Responsable de Archivo de Concentración, el día y la hora de la revisión; y comisiona al personal responsable de llevar a cabo la asesoría técnica documental.
4	Revisor del Archivo Histórico	Se presenta en el Archivo de Concentración el día y hora acordados para verificar que la documentación cumpla con los requisitos necesarios para ser transferida al Archivo Histórico.
5	Personal designado en AC	Entrega al revisor del Archivo Histórico, la relación de inventario de transferencia secundaria impresa (formato con código ITS-001-2023), así como las cajas con la documentación correspondiente.
6	Revisor del Archivo Histórico	Recibe la relación de inventario de transferencia secundaria y cajas con expedientes, revisa la documentación y determina: ¿Procede la transferencia? No, conecta con actividad No.7. Si, conecta con actividad No. 9.
7		No, elabora el acta de asesoría técnica documental en dos tantos (formato con código

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 163 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		AATDTS-001-2023), en la cual señala las causas por las cuales no es procedente la transferencia, recaba firmas y entrega un tanto al personal designado del AC.
8	Personal designado en AC	Recibe explicación del porqué no es viable llevar a cabo la transferencia de la documentación, así como de las inconsistencias, y el acta de asesoría técnica documental; realiza las modificaciones indicadas durante la asesoría técnica documental, informa y entrega inventario modificado al Responsable del Archivo de Concentración. Conecta con la actividad 2.
9	Revisor del Archivo Histórico	Si, elabora el acta de asesoría técnica documental en dos tantos (formato con código AATDTS-001-2023), registra la fecha y el horario en que se autoriza la transferencia secundaria al Archivo Histórico, recaba firmas y entrega un tanto al personal designado del AC.
10	Personal designado en AC	Recibe relación de inventario de transferencia secundaria y el acta de asesoría técnica documental con fecha y hora de transferencia, e informa al Responsable del Archivo de Concentración. Recaba firmas en el inventario de transferencia secundaria, del Responsable del Archivo de Concentración y del encargado de realizar la transferencia secundaria del Archivo de Concentración, en dos tantos en original, elabora memorándum dirigido al Responsable del Archivo Histórico, señalando lo siguiente: número de acta de asesoría técnica documental, a través de la cual se autoriza la transferencia secundaria; periodo de la documentación; total de cajas; total de expedientes; total de legajos; y total de documentos de las remesa a transferir. Remite vía correo electrónico al Responsable del Archivo Histórico, en versión editable, la relación de inventarios que se van transferir. Se presenta en las instalaciones del Archivo Histórico en la fecha y hora acordada, coloca las cajas de la remesa dentro de la zona de

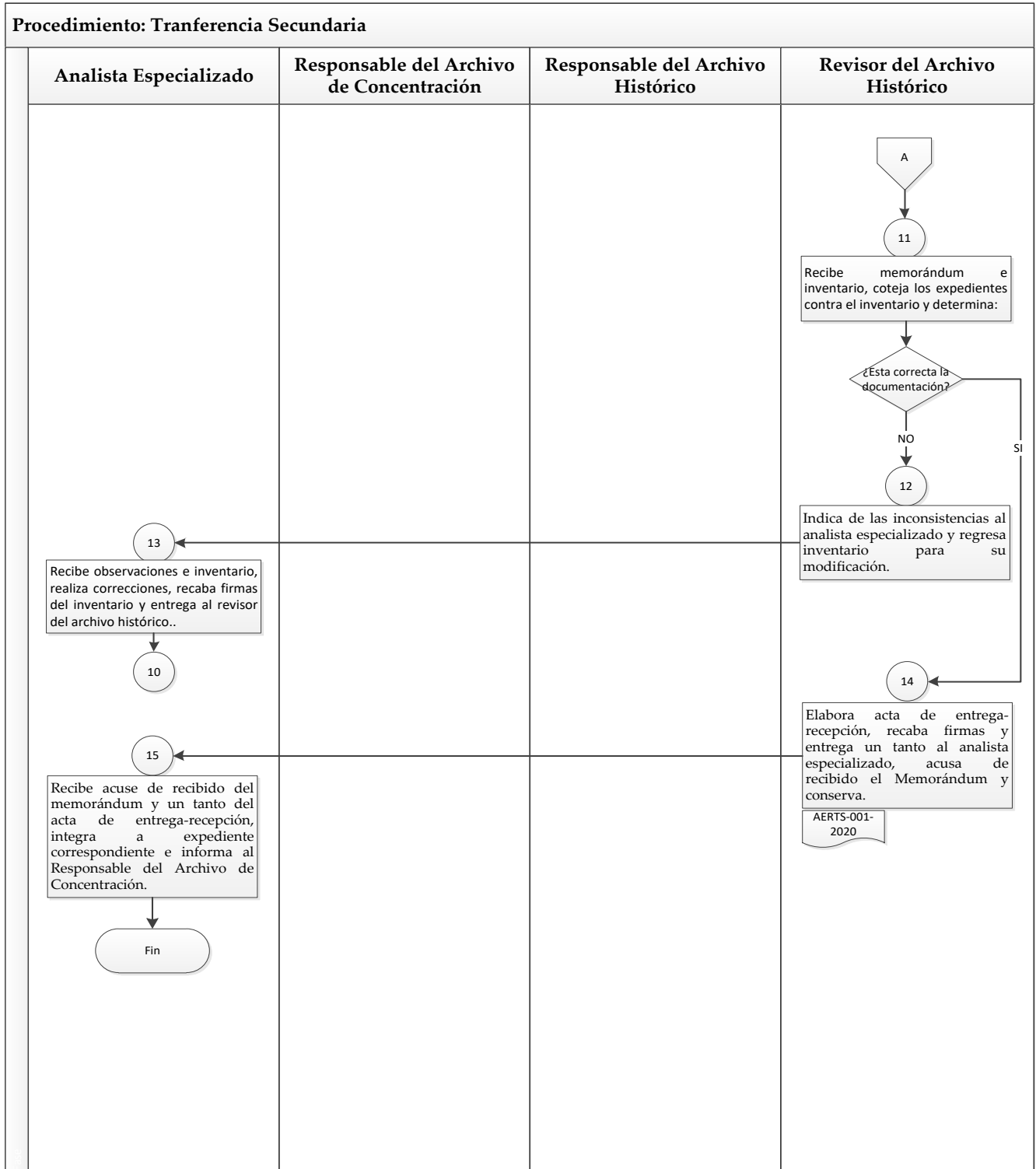
Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 164 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------



No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
		recepción y presenta al personal del área lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Relación de Inventario, debidamente firmado por el Responsable del Archivo de Concentración, así como por el responsable de la entrega, en dos tantos originales. • Memorándum firmado por el Responsable del Archivo de Concentración, dirigido al Responsable del Archivo Histórico.
11	Revisor del Archivo Histórico	Recibe el memorándum e inventario, revisa que los inventarios estén debidamente firmados y que el memorándum contenga los datos requeridos. Coteja los expedientes contra el inventario y determina: ¿Es correcta la documentación? No, conecta con actividad No. 12. Si, conecta con la actividad No. 14.
12	Revisor del Archivo Histórico	No, indica las inconsistencias al personal designado del AC y regresa inventario para su modificación.
13	Personal designado del AC	Recibe observaciones e inventario, realiza modificaciones indicadas, recaba firma del inventario y entrega al revisor del Archivo Histórico. Conecta con actividad 10.
14	Revisor del Archivo Histórico	Sí, elabora en dos tantos el acta de entrega-recepción (formato con código: AERTS-001-2023) y recaba firmas, acusa de recibido el memorándum, conserva los dos tantos del inventario para realizar el proceso técnico, indica al personal designado del AC, que en 10 días hábiles se le entregará un tanto de inventario procesado. Informa al Responsable del Archivo Histórico de la recepción documental.
15	Personal designado del AC	Recibe acuse de recibido del memorándum y un tanto del acta de entrega-recepción e integra en expediente correspondiente. Informa al Responsable del Archivo de Concentración que ya se realizó la transferencia. Fin del procedimiento

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01-0623	Página 165 de 168
--------------------------	-------------------------------	---------------------------------	----------------	---	-------------------

6.8.3. Diagrama de flujo.



Elaboró:
DJA/018/H052

Fecha de
Elaboración:
0623

Fecha de
Actualización:
0623

Versión:
01

Código de
Manual:
MP-CEDHJ-108-01-
0623

Página 166 de 168

6.8.4 Medición

Indicadores para medir la variación porcentual de las transferencias secundarias recibidas en el Archivo Histórico:

Número anual de transferencias secundarias recibidas durante el año corriente	-	Número anual de transferencias secundarias recibidas durante el año anterior	=	$-1 \times 100 =$ aumento porcentual de transferencias secundarias recibidas en el Archivo Histórico en el año con respecto del año anterior

Registro de evidencias:

- Actas de entrega recepción de documentación, generadas y resguardada por el Archivo Histórico.

6.8.5 Formatos e instructivos

- Inventario de Transferencia Secundaria (ITS-001-2023).
- Acta de Asesoría Técnica Documental por Transferencia Secundaria (AATDTS-001-2023).
- Acta de Entrega Recepción Transferencia Secundaria (AERTS-001-2023).

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 01	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página 167 de 168
---------------------------------	---	---	-----------------------	---	-------------------

7. Autorización del documento

EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL FUE APROBADO POR EL CONSEJO CIUDADANO EN SESIÓN ORDINARIA 447/2023, CELEBRADA EL 15 DE NOVIEMBRE DE 2023, EN SU CARÁCTER DE ÓRGANO NORMATIVO INTERNO, DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 15, FRACCIÓN II Y 28, FRACCIÓN XVIII, DE LA LEY DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO, POR TANTO, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA OFICIAL DE LA INSTITUCIÓN.

8. Transitorios

ESTE MANUAL SÓLO ESTARÁ SUJETO A MODIFICACIONES EN RELACIÓN CON LAS REFORMAS QUE PUEDAN SUFRIR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS QUE RIGEN LA ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN ESTATAL DE DERECHOS HUMANOS JALISCO EN MATERIA DE LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES ORGÁNICAS DE ESTA INSTITUCIÓN.



Licenciada Luz del Carmen Godínez González
Presidenta de la CEDHJ y Consejo Ciudadano



Licenciada Martha Verónica Quirarte Briseño
Directora Administrativa



Licenciada Katia Orozco Sánchez
Directora de Planeación y Evaluación

Elaboró: DJA/018/H052	Fecha de Elaboración: 0623	Fecha de Actualización: 0623	Versión: 001	Código de Manual: MP-CEDHJ-108-01- 0623	Página - 168 - de 168
--------------------------	----------------------------------	------------------------------------	-----------------	--	-----------------------