



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

1. OBJETIVO

Realizar el traslado sistemático y controlado de los expedientes del Archivo de Trámite (AT) de las Unidades Administrativas, así como la recepción y resguardo dentro del Archivo de Concentración de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara, mediante la identificación de los expedientes cuyo plazo de conservación previsto en el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) ha concluido en el Archivo de Trámite.

2. ALCANCE

El presente procedimiento aplica para todas las unidades administrativas que integran la Agencia, que cuentan con funciones, atribuciones y responsabilidades, que reciben, atienden, utilizan, producen y emiten documentos a través de comunicación oficial.

- I. Titular de la Unidad Administrativa;
- II. Designado Responsable del Archivo de Trámite;
- III. Responsable del Área Productora;
- IV. Titular del Área Coordinadora de Archivo;
- V. Designado Responsable del Archivo de Concentración.

3. TÉRMINOS O DEFINICIONES

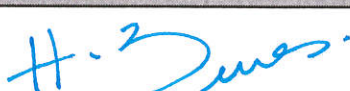
3.1. Archivo de Concentración: El integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

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

3.3. Área Coordinadora de Archivo: A la encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos de los sujetos obligados.

3.4. Catálogo de Disposición Documental CADIDO: El registro general y sistemático que identifica los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental

3.5. Documento: Testimonio material de un hecho o acto realizado en el ejercicio de una actividad o función por dependencias o entidades, o personas físicas, jurídicas, públicas o privadas, registrado en cualquier tipo de soporte (papel, cintas, discos magnéticos, películas, fotografías, etc.)

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miliam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

3.6. Expediente: La unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados con independencia de su soporte documental;

3.7. Responsable del Archivo de Concentración: Servidor público nombrado por el titular de la dependencia o entidad, con conocimiento y experiencia en archivística, encargado del acervo documental semiactivo.

3.8. Responsable del Archivo de Trámite: Servidor Público nombrado por el titular de cada unidad administrativa, que tiene a cargo la administración del archivo de trámite de la unidad administrativa que representa.

3.9. Sección: Cada una de las divisiones del fondo, basada en las atribuciones de cada dependencia o entidad, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

3.10. Serie: División de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general y que versan sobre una materia o asunto específico.

3.11. Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al archivo de concentración (Transferencia Primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (Transferencia Secundaria).

3.12. Valor Documental: Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (valores primarios); o bien, evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (valores secundarios).

3.13. Vigencia Documental: Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

3.14. Ubicación Topográfica: Es una clave que se compone de los datos (pasillo, batería, estantería y nivel), que permiten recuperar rápidamente la localización física de las cajas.

3.15. Unidad Administrativa: Área a la que se le confiere atribuciones específicas u órganos que integran una institución, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí. Como lo es: Las Gerencias que conforman la Agencia y el Órgano Interno de Control.

3.16 Siglas y Acrónimos:

Agencia: Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

ACA: Área Coordinadora de Archivos

RAC: Responsable del Archivo de Concentración

RAT: Responsable del Archivo de Trámite

UA: Unidad Administrativa.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026

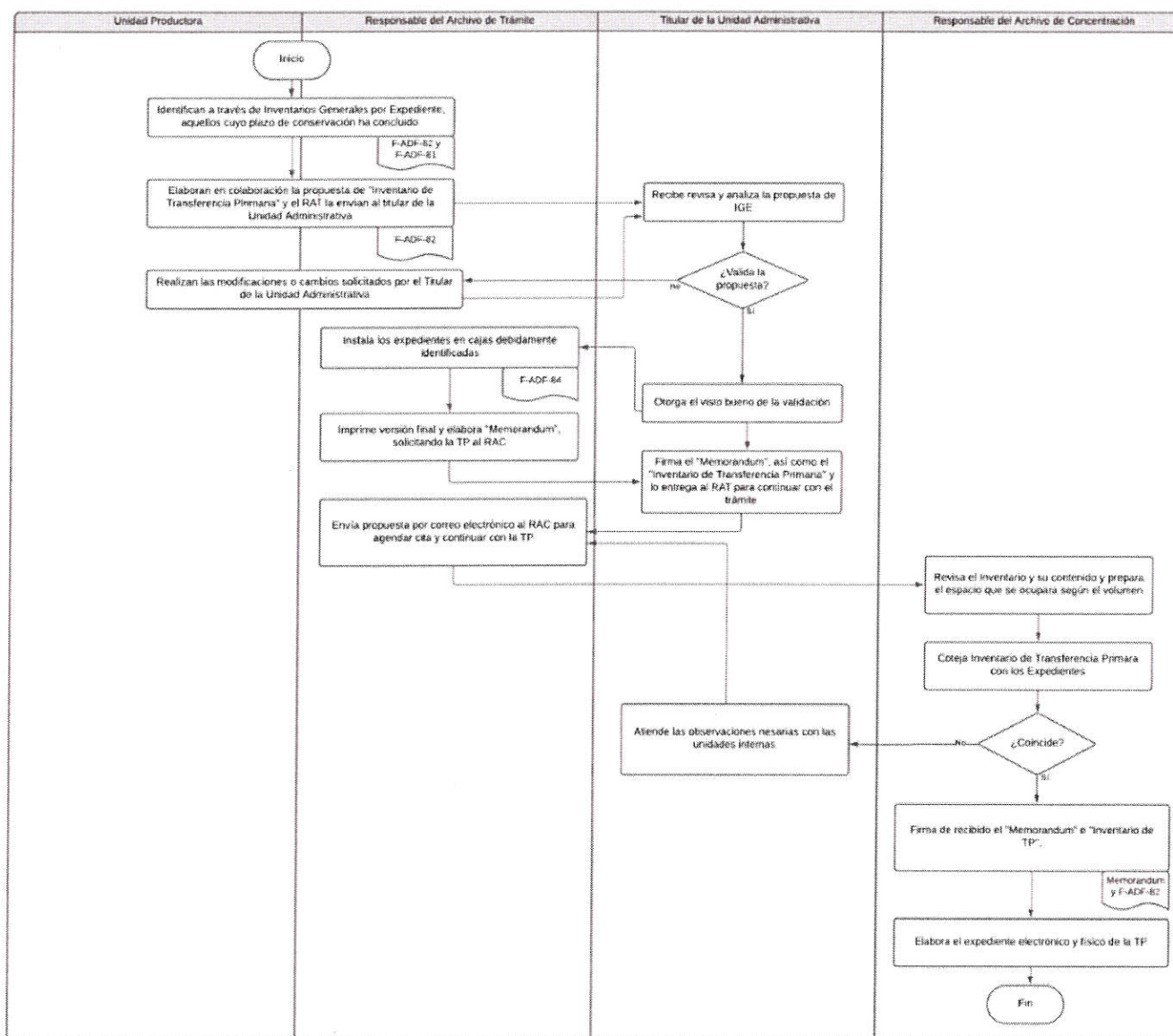


Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

4. DIAGRAMA DE FLUJO, ROLES Y RESPONSABILIDADES

4.1 Gestión y Ejecución de Transferencia Primaria.



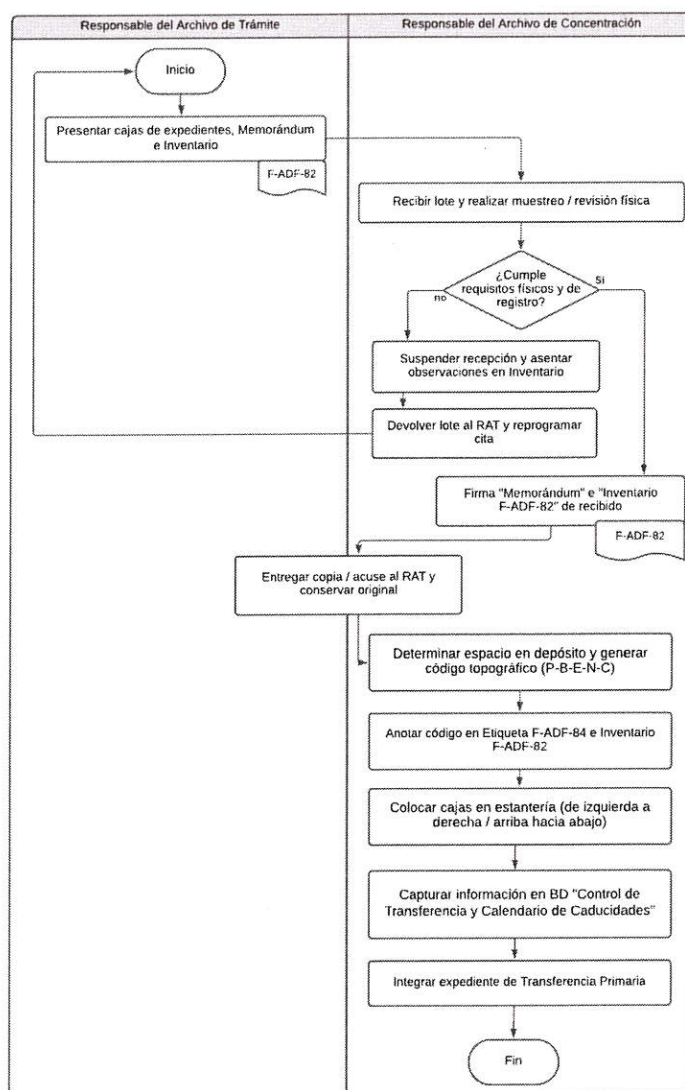
Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



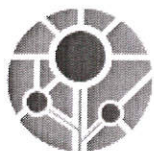
Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

4.2 Recepción, Control Topográfico y Resguardo en el Archivo de Concentración.



Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026

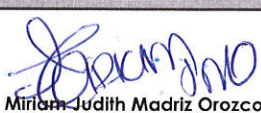
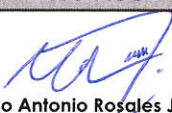
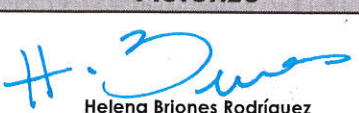


Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

5. REFERENCIAS

- 5.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- 5.2 Ley General de Archivos.
- 5.3 Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- 5.4 Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- 5.5 Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en materia de Archivo y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- 5.6 Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.7 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.8 Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Jalisco y sus Municipios.
- 5.9 Convenio Específico de Coordinación y Asociación Metropolitana que crea al Organismo Público Descentralizado denominado "Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara".
- 5.10 Reglamento Interno de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 5.11 Plan Institucional de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 5.12 Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivo de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.
- 5.13 Metodología para la Organización de Expedientes y Elaboración de Inventarios Documentales de la Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

6. DESARROLLO

6.1 Gestión y Ejecución de Transferencia Primaria

6.1.1. El proceso inicia cuando el Responsable del Archivo de Trámite en la (UA), quién identifica a través de los **Inventarios Generales por Expediente F-ADF-82** actualizados por las Áreas Productoras de información, los expedientes cuyo plazo de conservación ha concluido según el **Catálogo de Disposición Documental F-ADF-81 (CADIDO)**.

Una vez identificado los expedientes, se deberá elaborar en colaboración con las áreas productoras, la propuesta de Inventario **de Transferencia Primaria F-ADF-82**, seleccionando la opción "*Transferencia Primaria*". Posteriormente, remite la propuesta al Titular de la Unidad Administrativa, para su revisión y validación de la propuesta mediante correo electrónico.

Nota: El Responsable de los Archivos de Trámite, deben Coadyuvar con el Responsable del Archivo de Concentración, a fin de llevar a cabo la "Transferencia Primaria" de los expedientes Y Atender a lo establecido en la normatividad y disposiciones aplicables.

Nota: La Transferencia primaria de los expedientes se realiza en un horario de 09:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, en días hábiles.

6.1.2. El Titular de la Unidad Administrativa revisa la propuesta y, si es necesario, selecciona y revisa físicamente los expedientes; en caso de no ser validada, el Titular de la Unidad Administrativa solicita al RAT que realice las modificaciones y ajustes correspondientes.

6.1.3. Una vez validada la propuesta, el Titular de la Unidad Administrativa otorga el visto bueno al RAT mediante correo electrónico, adjuntando la propuesta. El Responsable del Archivo de Trámite en la Unidad Administrativa, recibe el visto bueno e instala los expedientes en cajas debidamente identificadas, elaborando las correspondientes **Etiqueta(s) de Control de Caja(s) F-ADF-84**.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Resales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

6.1.4. Posteriormente, envía de manera electrónica al RAC el formato requisitado del **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82**, junto con las **Etiqueta(s) de Control de Caja(s) F-ADF-84**, para su revisión mediante correo electrónico. El Responsable del Archivo de Concentración verifica la información, en caso de existir correcciones, se los comunica al RAT por correo electrónico, para su generar el cambio.

6.1.5. Una vez realizadas las modificaciones, o en caso de que no existan observaciones, se envía un correo electrónico otorgando la validación del formato **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82** y a la(s) **Etiqueta(s) de Control de Caja(s) F-ADF-84**.

Posteriormente, el Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (UA) elabora un **Memorándum** mediante el cual solicita la Transferencia Primaria de los expedientes. Asimismo, imprime la versión final del **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82** y la remite para recabar las firmas del Titular de la Unidad Administrativa, del Responsable Productor de la Información y del propio Responsable del Archivo de Trámite (RAT).

6.1.6. El Titular de la Unidad Administrativa turna el **Memorándum** y el **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82**, al RAT para su debida gestión. El RAT coordina una cita con el RAC, para la entrega de la "Transferencia Primaria" de los expedientes, acordando día y hora, para la recepción de la Transferencia.

6.1.7. El Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa revisa que todos los expedientes se encuentren identificados mediante el formato; **Carátula Única de Expediente F-ADF-83**, depositandolos en cajas, para posteriormente trasladarlas al Archivo de Concentración.

6.1.8 El Responsable del Archivo de Concentración acude a la cita recibiendo el **Memorándum** y el **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82**, debidamente requisitados y firmados por los involucrados.

Nota: Ninguna caja será recibida si presenta daños estructurales que pongan en riesgo la integridad física de los expedientes o la seguridad del personal de Archivo de concentración.

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

6.2 Recepción, Control Topográfico y Resguardo en el Archivo de Concentración

6.2.1. El RAC recibe al RAT con los expedientes en las cajas correspondientes, el **Memorándum** y el **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82** firmados. El RAC realiza ya sea muestreo o revisión, verificando que:

- El número de cajas coincide con el **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82** y el **Memorándum**.
- Las cajas no muestren rastros de humedad, hongos o plagas.
- Los expedientes cuenten con su **Carátula Única de Expediente F-ADF-83**, visible y estén ordenados cronológicamente, sin grapas, clips metálicos o elementos corrosivos.
- Las fojas manifestadas coincidan con el volumen físico.

Nota: En caso de inconsistencias (físicas o de registro) el RAC suspende la recepción, asienta las observaciones en el formato de Inventario de Transferencia Primaria y devuelve el lote al RAT para su corrección, reprogramando la cita. En caso de que todo coincida continúa el proceso.

6.2.2. Una vez validada la conformidad de la documentación, el RAC firma de recepción al archivo de concentración el **Memorándum** y el **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82**. Entrega copia al RAT como acuse y el RAC conserva el original para el expediente de "Transferencia Primaria".

6.2.3. El RAC procede a determinar el espacio físico idóneo en el depósito documental, Se asigna a cada caja un código único de Ubicación Topográfica siguiendo la siguiente nomenclatura:

Código = **P - B - E - N - C**

Donde **P = Pasillo**, **B = Batería**, **E = Estante**, **N = Nivel** y **C = Caja** (consecutivo).

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

6.2.4 El RAC anota físicamente el código en la **Etiqueta Control de Caja F-ADF-84** y de manera electrónica en el **Inventario de Transferencia Primaria F-ADF-82**, en los espacios correspondientes.

6.2.5. El RAC coloca las cajas en la estantería de manera organizada de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo por nivel, para optimizar el espacio y facilitar las futuras consultas y préstamos documentales.

6.2.6. El RAC captura la información técnica en la Base de Datos **Control de Transferencia y Calendario de Caducidades**, vinculando de manera electrónica cada caja con su respectiva ubicación topográfica, fechas extremas y año programado de vigencia / destino final (Transferencia Secundaria o Baja, según CADIDO). Finalmente el RAC integra el expediente correspondiente.

Nota: Es responsabilidad del RAC mantener actualizados los controles de ubicación topográfica al momento de la colocación de las cajas. Queda prohibido alterar el orden de las estanterías sin realizar la debida actualización informática en la Base de Datos **Control de Transferencia y Calendario de Caducidades**. Así mismo el RAC, supervisará periódicamente las condiciones del depósito, verificando la limpieza y manteniendo el control preventivo de plagas.

7. ANEXOS

Documento	Código	Tipo de documento (Interno y/o Externo)	Tiempo de retención	Disposición final	Lugar temporal de almacenamiento	Formato (Electrónico/Físico)
Catálogo de Disposición Documental	F-ADF-81	Interno	10 años	Conservación	Drive y en archivero de AT y AC	Electrónico y físico
Carátula Única de Expediente	F-ADF-83	interno	Tiempo establecido o en CADIDO	Según CADIDO	En expediente	Físico
Inventario documental	F-ADF-82	Interno	10 años	Conservación	Drive y en archivero de AT y AC	Electrónico y físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

Etiqueta de Control de Caja	F-ADF-84	Interno	Tiempo establecido o en CADIDO	Según CADIDO	En unidad de instalación	Físico
Control de Transferencia y Calendario de Caducidades	F-ADF-89	Interno	10 años	Conservación	Drive del AC	Electrónico y físico

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026



Transferencia Primaria y Resguardo en el Archivo de Concentración

Rev.00
P-ADF-28

ANEXO A. Transferencia Primaria

Guadalajara, Jalisco a __ de _____ de 202__

Número de Memorándum: XXXXXX

Asunto: Solicitud de Transferencia Primaria

Memorándum "Transferencia Primaria"

(Nombre completo)

Responsable del Archivo de Concentración

PRESENTE.

Por este medio, solicito recibir en el Archivo de Concentración ____ (cantidad) caja(s), que amparan ____ (cantidad) expedientes de documentos de archivo, que en total suman (Número de fojas) con documentación con valores _____ (primarios y/o secundarios), cuyo trámite correspondió al periodo del ____ al ____ (años).

Lo anterior, con el objetivo de llevar a cabo su guarda precautoria, por un plazo de ____ años, con base al "Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)" vigente, correspondiente a la unidad administrativa (nombre completo de la Gerencia).

Asimismo, se autoriza la gestión del destino final de la documentación, una vez cumplidos los plazos de conservación en Archivo de Concentración, de acuerdo al CADIDO y con base en las operaciones jurídicas y vigentes en materia de archivos.

Atentamente

"(Leyenda oficial anual)"

(Nombre completo y firma del Titular de la UA)

(Nombre completo de la UA) de la

Agencia Metropolitana de Bosques Urbanos del Área Metropolitana de Guadalajara

ccp. (Nombre del Responsable del Archivo de Trámite) Responsable del Archivo de Trámite de la (Siglas de la Gerencia)

ccp. Expediente

Elaboró	Revisó	Autorizó
 Miriam Judith Madriz Orozco Jefatura de Archivo	 Marco Antonio Rosales Jiménez Subgerente Operativo de Administración	 Helena Briones Rodríguez Gerencia de Administración
Lugar: Guadalajara, Jalisco		Fecha: 15/julio/2026

