



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Comité de Transparencia

<b>Asunto</b>	Aprobación de la Guía de Archivo Documental de la Universidad de Guadalajara.
<b>Fundamentación</b>	Artículo 30, fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios. Artículo 14 de la Ley General de Archivos. Artículo 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios. Lineamiento Décimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

Siendo las 10:30 horas del día 06 de octubre de 2021, en la Secretaría General de la Universidad de Guadalajara, se reunieron los integrantes del Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara (en adelante Comité), como lo establece el artículo 29, párrafo 1 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios (en adelante LTAIPEJM), a convocatoria de su Presidente, con el objeto de celebrar sesión extraordinaria, bajo el siguiente:

### Orden del Día:

- I. Cómputo de asistencia y en su caso, declaratoria de instalación;
- II. Lectura y en su caso aprobación del orden del día;
- III. Aprobación de la Guía de Archivo Documental de la Universidad de Guadalajara, y;
- IV. Asuntos varios.

### Asuntos y Acuerdos:

- I. En el **punto I** del orden del día, el Presidente del Comité, Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata, Secretario General de la Universidad de Guadalajara, hizo constar que se encuentran presentes todos los integrantes del Comité y en consecuencia existe el quórum legal que requiere el artículo 29, párrafo 2 de la LTAIPEJM, por lo que se declara debidamente instalada la sesión; por tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos.
- II. En relación al **punto II** del orden del día, el Presidente puso a consideración de los presentes la propuesta de orden del día, sometiéndose a votación económica y aprobándose por unanimidad de votos de los integrantes del Comité.
- III. Luego de ello, con relación al **punto III** en el orden del día, la Mtra. Natalia Mendoza Servín, titular de la Coordinación de Transparencia y Archivo General (en adelante CTAG) y Secretaria del Comité, solicitó que con fundamento en la atribución establecida en el artículo 30, párrafo 1, fracción XIII de la LTAIPEJM, este Comité apruebe la Guía de Archivo Documental de la Universidad de Guadalajara, de conformidad con los siguientes:

### ANTECEDENTES

**PRIMERO.** Que la Universidad de Guadalajara es un organismo público descentralizado del Gobierno del Estado, con autonomía, personalidad jurídica y patrimonio propios, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1 de su Ley Orgánica, promulgada por el Ejecutivo local el día 15 de enero de 1994, en ejecución del Decreto número 15319 del H. Congreso del Estado de Jalisco.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Comité de Transparencia

**SEGUNDO.** Que con base en el artículo 22 de la Ley Orgánica de la Universidad de Guadalajara, esta Casa de Estudio adoptó el modelo de Red para organizar sus actividades académicas y administrativas; además, con fundamento en el artículo 23 de la misma Ley Orgánica, la Red Universitaria se integra por los Centros Universitarios, el Sistema de Educación Media Superior y la Administración General y, adicionalmente, el Sistema de Universidad Virtual.

**TERCERO.** La Universidad de Guadalajara con base en el artículo 6º, apartado A, fracciones I y V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (en adelante CPEUM), está constreñida a documentar los actos y preservar los documentos que deriven del ejercicio de sus facultades.

**CUARTO.** La Constitución Política del Estado de Jalisco establece como uno de los fundamentos del derecho a la información pública, a la transparencia y la rendición de cuentas de las autoridades estatales y municipales, para la apertura de los órganos públicos y el registro de los documentos en que constan las decisiones públicas y el proceso para la toma de éstas, de conformidad con la fracción II del artículo 9.

**QUINTO.** En este sentido, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (en adelante LGTAIP) define al principio de la Transparencia como la obligación de los organismos garantes de dar publicidad a las deliberaciones y actos relacionados con sus atribuciones, así como dar acceso a la información que generen, conforme a la fracción IX de su artículo 8.

Por su parte, la LTAIPEJM, define a la transparencia como el conjunto de disposiciones y actos mediante los cuales los sujetos obligados tienen el deber de poner a disposición de cualquier persona la información pública que poseen y dan a conocer, en su caso, el proceso y la toma de decisiones de acuerdo a su competencia, así como las acciones en el ejercicio de sus funciones, según se desprende de la fracción XXI del numeral 1 de su artículo 4.

**SEXTO.** De tal manera que, la Universidad de Guadalajara es un sujeto obligado en materia de transparencia y acceso a la información pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23 de la LGTAIP, así como el artículo 24, numeral 1, fracción VIII de la LTAIPEJM.

**SÉPTIMO.** Mediante Dictamen No. II/2007/137, aprobado por el Consejo General Universitario en sesión del 31 de mayo de 2007, la CTAG es la entidad encargada de atender las funciones en materia de Archivo General.

**OCTAVO.** En su calidad de sujeto obligado, la Universidad de Guadalajara tiene la obligación de publicar la Guía de Archivo Documental en congruencia con lo establecido en la LTAIPEJM en su artículo 8, numeral 1, fracción XIII.

**NOVENO.** La Ley General de Archivos (en adelante LGA) publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 15 de junio de 2018 y conforme al transitorio primero, entrará en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación en el DOF. Conforme a lo establecido en esta Ley, en el artículo 14, los sujetos obligados deberán contar con la Guía de Archivo Documental.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Comité de Transparencia

Debiéndose entender por Guía de Archivo Documental, al instrumento de transparencia, en el que se considera la **descripción de las series documentales emanadas del Cuadro General de Clasificación Archivística**, así como los datos de los responsables de resguardo.

**DÉCIMO.** Durante el año 2021, el Área Coordinadora de Archivos elaboró la propuesta de Guía de Archivo Documental, teniendo como antecedente la aprobación de los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

### CONSIDERANDO

1. Que, conforme a lo establecido en el Lineamiento Décimo, fracción II, inciso a) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, publicados el 04 de mayo de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, en relación con el artículo 30, fracción XIII de la LTAIPEJM; el Comité tiene, entre sus atribuciones, la de aprobar los manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos.

2. Que el artículo 8, numeral 1, fracción XIII de la LTAIPEJM establece:

*"Artículo 8º. Información Fundamental - General*

*1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:*

*(...)*

*XIII. El catálogo de disposición y guía de archivo documental; (...) y;"*

3. Que el artículo 14 de la LGA obliga lo siguiente:

*"Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental (...)."*

4. Que el artículo 117 de la Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios, establece:

*"Artículo 117. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público, la Guía de Archivo Documental (...)."*

5. Que el Lineamiento Décimo Cuarto de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos, enuncia:

*"Décimo cuarto. Además de los Instrumentos de control y consulta archivísticos, los Sujetos obligados deberán contar con la Guía de archivo documental (...).*

*La Guía de archivo documental, deberá contener como mínimo:*

- I. *La descripción general contenida en las series documentales que conforman los archivos de trámite, de concentración e histórico, y*
- II. *Nombre, cargo, dirección y correo electrónico del titular de cada una de las áreas responsables de la información."*

*(...)*





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Comité de Transparencia

En razón de lo antes referido y una vez que se ha dejado a consideración de los miembros de este Comité la propuesta de aprobación de la Guía de Archivo Documental de la Universidad de Guadalajara, sin haber más argumentos u opiniones al respecto, este Comité tiene a bien emitir el siguiente:

### ACUERDO:

**ÚNICO.-** Se aprueba la Guía de Archivo Documental de la Universidad de Guadalajara, que describe, de manera general, la documentación contenida en las series documentales que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como los datos de los responsables de resguardo; misma que se contiene como anexo 1 del presente documento.

- IV. El Presidente preguntó a los miembros del Comité si había algún asunto no registrado en el orden del día que propongan desahogar; sin embargo, no se presentaron asuntos varios.

Luego de lo anteriormente referido, los integrantes del Comité firmaron la presente acta por triplicado y la sesión se declaró concluida a las 11:00 horas del día de su fecha.

**"Piensa y Trabaja"**

**"Año del Legado de Fray Antonio Alcalde en Guadalajara"**

Guadalajara, Jalisco, 06 de octubre de 2021

El Comité de Transparencia de la Universidad de Guadalajara

**Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata**  
Presidente del Comité

**C.P. Alfredo Najjar Fuentes**  
Contralor General



**Mtra. Natalia Mendoza Servín**  
Secretaria del Comité

Comite de Transparencia



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

# Guía de Archivo Documental

Secretaría General

Coordinación de  
Transparencia y Archivo  
General

Área Coordinadora de  
Archivos

Universidad de Guadalajara



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

**Dr. Ricardo Villanueva Lomelí**  
Rector General

**Dr. Héctor Raúl Solís Gadea**  
Vicerrector Ejecutivo

**Mtro. Guillermo Arturo Gómez Mata**  
Secretario General

**Mtra. Natalia Mendoza Servín**  
Coordinadora de Transparencia y Archivo General, y  
Responsable del Área Coordinadora de Archivos

**Mtro. Francisco José Zamora Briseño**  
Jefe la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración



# CONTENIDO

1. Introducción
2. Marco de referencia
3. Descripción
  - a) Funciones comunes
  - b) Funciones sustantivas
4. Archivo de Concentración
5. Archivo Histórico



### 1. INTRODUCCIÓN

La Universidad de Guadalajara en el mes de octubre de 2019 aprobó sus primeros instrumentos de control archivístico denominados Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, herramientas fundamentales que nos permiten emprender acciones de implementación y homogenización del hacer archivístico en nuestra institución.

Sin duda los instrumentos en comento contribuyen a la organización y administración de documentos, así como a la eficiencia de los archivos en cada una de las dependencias universitarias.

Por otra parte, y con la finalidad de dar a conocer al público interesado una herramienta de consulta de nuestro archivo institucional, es que se describe la documentación contenida en las series documentales establecidas en nuestro Cuadro General de Clasificación Archivística a través de la presente Guía de Archivo Documental que se pone a disposición.

Este instrumento de consulta archivística presenta el conjunto de series documentales agrupadas por funciones comunes y funciones sustantivas, señalando su descripción, así como elementos de identificación del archivo de concentración y del archivo histórico de nuestra Alma Mater.

### 2. MARCO DE REFERENCIA

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Archivos
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Ley de Archivos del Estado de Jalisco y sus Municipios
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales





3. DESCRIPCIÓN

**a) FUNCIONES COMUNES**

1C.	NORMATIVIDAD	Comprende los diversos ordenamientos normativos que establece la Universidad a través de sus diversos órganos y autoridades facultadas para tal efecto.
1C.1.	Dictámenes	Todos aquellos documentos que apruebe el Consejo General Universitario, los Consejos de los Centros Universitarios, Consejo Universitario de Educación Media Superior y Consejo del Sistema de Universidad Virtual, que contengan derechos y obligaciones para algún miembro de la comunidad universitaria, excluyendo aquellos en los que se aprueban los documentos normativos de carácter general.
1C.2.	Ordenamientos universitarios	Comprende el conjunto de normas emitidas por los órganos y autoridades universitarias facultadas para tal efecto y que regulan a la Universidad.
1C.2.1.	Estatutos	Comprende las disposiciones reglamentarias específicas concernientes a normativas genéricas de la Institución que regulan la integración, estructura, organización y funcionamiento de las instancias universitarias.
1C.2.2.	Reglamentos	Comprende el conjunto de disposiciones de carácter general que regulan un tema específico.
1C.3.	Acuerdos	Se refiere a los instrumentos emitidos por las autoridades universitarias facultadas para definir o delegar funciones, atribuciones o determinar acciones específicas; así como determinar los lineamientos y características que deben observarse para actividades o procesos de la Universidad de Guadalajara.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

1C.4.	Instrumentos jurídicos consensuales	Incluye a todo acuerdo de voluntades de dos o más personas que produce, transfiere, modifica o extingue obligaciones y derechos.
1C.4.1.	Contratos	Incluye a todo acuerdo de voluntades de dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos.
1C.4.2.	Convenios	Incluye a todo acuerdo de voluntades de dos o más personas que modifica o extingue obligaciones y derechos.
1C.5.	Circulares	Comprende a los documentos de carácter interno dirigidos por una autoridad universitaria a la comunidad universitaria, cuyo objeto es dar explicaciones sobre la forma en que deben proceder en el ejercicio de sus funciones, sin que estas instrucciones puedan significar la modificación del régimen de cierto acto jurídico.
1C.6.	Manuales	Se refiere a los instrumentos que detalla y precisa, de forma ordenada y sistemática, las funciones, atribuciones, procedimientos o actividades de una instancia universitaria, conforme a objetivos institucionales y de acuerdo a políticas concretas.

2C.	ASUNTOS JURÍDICOS	Toda materia sujeta al análisis y discusión en la que se originan derechos y obligaciones de los partícipes.
2C.1.	Juicios	Juicios de los cuales se encargue la Coordinación Jurídica y las unidades de la OAG
2C.2.	Recursos de reconsideración	Resolutivos del Abogado General que modifiquen las condiciones de la relación laboral con el trabajador.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

2C.3.	Asistencia, consultas y asesorías migratorias	Documentación relativa a consultas sobre: expedición de pasaporte mexicano, visas, asesoría sobre temas jurídicos diversos, cartas invitación extranjeros vinculados con la Universidad de Guadalajara, registro interno de estudiantes extranjeros de intercambio académico.
2C.4.	Propiedad intelectual	Gestión de trámites de propiedad intelectual con instancias externas a nivel nacional e internacional, así como servicios de asesoría al interior de la Universidad.
2C.5.	Servicios migratorios	Relativo a la tramitación de servicios migratorios: solicitud de visas, canje, renovación, regularización, reposición, notificaciones, permisos, cambios de estancias, actualizaciones y naturalización.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

3C.	<b>PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN</b>	Documentación que resulte de las acciones encaminadas a los procesos de planeación y evaluación institucional que consideran recursos materiales, humanos y financieros.
3C.1.	Planeación interna	Incluye a los Planes de Desarrollo Institucional (PDI), Planes de Desarrollo del SEMS, Planes de Desarrollo de los Centros Universitarios y SUV.
3C.1.1.	Programación y presupuestación	Proyectos registrados en el sistema P3E, programas institucionales, políticas, lineamientos y reglas de operación; presupuesto de ingresos y egresos inicial y ampliado.
3C.1.2.	Evaluación y seguimiento	Lo relativo a la evaluación de los proyectos de la red universitaria, el sistema de información oficial.
3C.2.	Planeación externa	Incluye todos los programas en donde la universidad participa en la procuración de fondos extraordinarios (proyectos a concurso).



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Comité de Transparencia

3C.2.1.	Programación y presupuestación	Los proyectos sometidos a concurso (objetivos, estrategias, metas, acciones e indicadores). Proyectos registrados en el sistema P3E para los recursos extraordinarios, políticas, lineamientos y reglas de operación y normatividad aplicable.
3C.2.2.	Evaluación y seguimiento de programas	Los informes (indicadores académicos y financieros) requeridos por los entes externos con base en sus reglas de operación y normatividad aplicable.

4C.	<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Gestión del talento humano en la Institución.</b>
4C.1.	Capacitación	Programación de cursos de capacitación.
4C.2.	Evaluaciones y promociones	Evaluación del personal.
4C.3.	Reclutamiento y selección de personal	Documentación que respalde la solicitud de evaluación, programación de cita de candidato y envío de resultados.
4C.4.	Expediente de personal	Expediente de personal, se divide en tres sub series: fallecido, inactivo y jubilado.
4C4.1.	Fallecido	Expediente de personal que integra la documentación de la trayectoria laboral de un trabajador hasta su fallecimiento en activo.
4C4.2.	Inactivo	Expediente de personal que integra la documentación de la trayectoria laboral de un trabajador hasta su retiro voluntario en la institución o por término o rescisión de contrato.
4C4.3.	Jubilado	Expediente de personal que integra la documentación de la trayectoria laboral de un trabajador hasta su retiro por dictamen de Jubilación o Pensión universitaria.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

4C.5.	Nómina	Base de datos, impresiones de nómina firmada por el trabajador, documentación relativa al trámite de pagos extraordinarios y descuentos.
4C.6.	Control de asistencia	Control y registro de las asistencias del personal, incidencias.
4C.7.	Control disciplinario	Registro de irregularidades en el cumplimiento de la norma universitaria.
4C.8.	Estímulos	Estímulos y reconocimientos por años de servicio, bono de continuidad a personal con más de 30 años de servicio.
4C.9.	Condonaciones	Documentación relativa a los trámites para descuentos y/o condonaciones de servicios universitarios.
4C.10.	Credenciales y constancias	Relativa a la documentación generada de la credencialización, así como de aquella que haga constar el estatus del personal.
4C.11.	Gestión de jubilaciones y pensiones	Documentación relativa a los trámites de jubilaciones y pensiones; así como documentos de actualización del expediente.
4C.12.	Administración y fideicomiso de jubilaciones y pensiones	Contrato de fideicomiso y documentos inherentes a su gestión.

5C.	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	Gestión financiera en la institución.
5C.1.	Ingresos	Comprobantes oficiales de ingresos.
5C.2.	Gestión de cuentas bancarias	Movimientos de cuentas bancarias.
5C.3.	Productos financieros	Intereses ganados de cuentas bancarias.
5C.4.	Transferencias de recursos	Transferencias de recursos.
5C.5.	Pólizas de egresos	Pólizas de egresos de recursos institucionales.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

5C.6.	Compras	Documentación relativa a los diferentes tipos de compras y adquisiciones, de acuerdo al reglamento institucional correspondiente.
5C.7.	Conciliaciones bancarias institucionales	Comparación de registros bancarios en la contabilidad contra las operaciones que manifiestan los estados de cuenta bancarios.
5C.8.	Optimización y reasignación de recursos financieros	Toda la documentación derivada de las compensaciones internas y externas para la reasignación de recursos.
5C.9.	Comprobaciones del ejercicio de los recursos institucionales	Registros contables de las entidades de la Red Universitaria de los años 1998 a la fecha.
5C.10.	Estados financieros	Estados financieros de la institución.

6C	<b>RECURSOS MATERIALES Y OBRA</b>	Documentación que resulte de las acciones referidas a los recursos materiales en los procesos de obra y patrimonio institucional.
6C.1.	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra, conservación y mantenimiento	Documentación relativa a programas y proyectos en la materia con base a la modalidad de la adjudicación.
6C.2.	Comités	Documentación generada por los comités respecto a la modalidad de adjudicación.
6C.3.	Registro de proveedores y contratistas	Documentación que concentra información de proveedores y contratistas.
6C.4.	Arrendamientos	Documentación relativa a los contratos de arrendamientos.
6C.5.	Control de contratos	Documentación para elaboración de contratos de arrendamientos, compras, prestación de servicios, donaciones, patrocinios, prestación de servicios relacionados con obras, entre otros.
6C.6.	Póliza de daños y flotilla vehicular	Documentación relativa a los seguros de bienes muebles e inmuebles, flotilla vehicular.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

6C.7.	Reclamaciones y responsabilidad civil	Reclamaciones por robo, daños y por responsabilidad civil.
6C.8.	Alta patrimonial	Documentación que acredita el registro de determinado bien en el inventario institucional en sistema electrónico y papel.
6C.9.	Baja patrimonial	Documentación que acredita la baja definitiva del bien del inventario institucional.
6C.10.	Traslado patrimonial	Documentación que acredita el cambio de adscripción del bien en el inventario institucional.
6C.11.	Alta de bienes inmuebles	Documentación que acredita la propiedad y posesión.
6C.12.	Baja de bienes inmuebles	Documentación que acredita la baja y menoscabo de la propiedad y posesión.
6C.13.	Adquisición de patrimonio cultural y artístico	Documentación generada en el proceso de compra y/o donación de los bienes muebles e inmuebles culturales y artísticos.

7C.	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	<b>Gestión de los servicios generales.</b>
7C.1.	Servicios básicos	Documentación derivada de los servicios básicos que administran las dependencias universitarias (energía eléctrica, agua, servicios de limpieza, higiene y fumigación, etc.)
7C.2.	Control del parque vehicular	Relativo al seguimiento de los lineamientos previamente establecidos, para el uso, conservación y mantenimiento de los vehículos oficiales.
7C.3.	Control y servicios en espacios	Documentación derivada de los servicios que se otorgan en esta materia.
7C.4.	Telefonía celular institucional	Documentación relativa a los servicios de telefonía celular en la Red Universitaria.
7C.5.	Protección civil	Documentación relativa a la protección civil que realice la Universidad.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

7C.6.	Seguridad universitaria	Documentación de las acciones de protección a los miembros de la comunidad universitaria, sus visitantes, patrimonio y medio ambiente.
-------	-------------------------	--

8C.	<b>TECNOLOGÍAS, SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN</b>	Conjunto de procesos o actividades, cuyo propósito es brindar los servicios que requiere el hacer sustantivo de la Universidad de Guadalajara a través de las tecnologías de información y comunicación.
8C.1.	Programas y proyectos en materia de tecnologías de información y comunicación	Documentación generada de programas y la gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicación.
8C.2.	Infraestructura para las tecnologías de información y comunicación	Documentación de diseño, desarrollo, implementación, mantenimiento y expansión de la infraestructura de red eléctrica, para procesamiento, así como la gestión para la obtención de los equipos requeridos para tal propósito.
8C.2.1.	Parque tecnológico	Procesos de adquisición de equipos y dispositivos tecnológicos, gestión del ciclo de vida y distribución hacia la red universitaria.
8C.2.2.	Infraestructura de telecomunicaciones	Diseño, montaje, mantenimiento y expansión de la red, redes IP, ópticas, de telefonía y video, antenas, DNS etc.
8C.2.3.	Plataformas de procesamiento y almacenamiento de datos	Diseño, implementación y administración de plataformas para procesamiento de datos, análisis estadísticos de información para la toma de decisiones, cómputo de alto rendimiento, etc.
8C.2.4.	Infraestructura para la gestión de energía y climatización de espacios tecnológicos	Diseño, instalación y mantenimiento de tendido eléctrico, así como todos los equipos y servicios que se habiliten con el fin de proveer el suministro de energía y climatización.
8C.3.	Portal web de la dependencia	Guías y manuales técnicos referentes a la creación y gestión de portales web.
8C.3.1.	Ficha técnica del portal web	Fichas técnicas de los portales web de las dependencias.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

8C.4.	Sistemas de información	Diseño, desarrollo, pruebas, puesta en operación y mantenimiento de Sistemas de Información, Web Services, servicio de directorios (LDAP), así como de software o plataformas adquiridos para complementar los sistemas desarrollados por la institución.
8C.4.1.	Diseño de sistemas de información	Documentación sobre el diseño de los sistemas que se desarrollan o que operan en la institución.
8C.4.2.	Desarrollo de sistemas de información	Información de los sistemas desarrollados, resultado de las pruebas realizadas, acciones de mantenimiento y liberación de los sistemas, integración con sistemas adquiridos, manuales de usuario, etc.
8C.4.3.	Implementación y administración de sistemas y de información y bases de datos	Documentación sobre la implementación, puesta a punto, bitácoras de administración y mantenimiento de los sistemas. Acciones tendientes a la conservación de la información digital (repositorios digitales, respaldos de información, bases de datos).
8C.5.	Servicios de tecnologías de información y comunicación	Se refiere a los servicios para habilitación de laboratorios, entornos virtuales de aprendizaje (Moodle), sesiones de trabajo remotas (VPN), videoconferencias, asesorías, instalación de software, solicitudes de servicios técnicos, atención a usuarios, préstamo de equipo de cómputo, digitalización de documentos, etc.
8C.5.1.	Diseño	Documentación sobre el diseño de los servicios de información y comunicación.
8C.5.2.	Desarrollo	Documentación generada resultado de las actividades, configuraciones y gestiones realizadas para cada servicio.
8C.5.3.	Operación	Documentación que se genera como parte de la implementación y mantenimiento, los registros y bitácoras resultado de la operación del servicio.
8C.6.	Seguridad de la información	Política general de seguridad de la información y de servicios de tecnologías; procedimiento para el análisis de riesgos de



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

		los archivos de un servicio de tecnología de la información, documento para generar reportes del análisis de riesgos de los activos de un servicio de tecnologías de la información, plan de seguridad de la información.
8C.6.1.	Registro de incidencias de seguridad de la información	Documentación que contiene los registros de las incidencias de seguridad de la información, que en el transcurso de un año se identifiquen y se les dé tratamiento.

9C.	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	Describe todas aquellas actividades vinculadas a la generación de una imagen pública sobre el quehacer institucional.
9C.1.	Programas y proyectos en materia de comunicación social	Documentación relativa a programas y proyectos específicos en materia de comunicación que genera la Institución.
9C.2.	Prensa institucional-productos y servicios derivados del quehacer universitario	Documentación generada por la Institución sobre su acontecer diario y que se transforma en diversos productos de comunicación institucional.
9C.2.1.	Fototeca	Memoria gráfica de las actividades oficiales para la constitución de la fototeca institucional.
9C.2.2.	Material Multimedia	Documentación de archivos relacionados a la generación de contenido multimedia que vincula lo audiovisual con las plataformas de internet.
9C.3.	Vinculación con medios y profesionales de la información	Documentación derivada de las relaciones informativas: acuerdos con agencias periodísticas, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social y de contenidos (sonoros, visuales y audiovisuales, otros), organismos y asociaciones de profesionales de la información que tiene la Institución con líderes de opinión y medios de comunicación a nivel local, regional, nacional e internacional.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

9C.4.	Publicidad institucional	Documentos relativos a la generación de campañas publicitarias concernientes a la difusión de la Institución y en donde existe un intercambio comercial.
9C.5.	Ombudsman	Relativo a la defensa de audiencias y a contenidos a los medios públicos que posee la institución.

10C.	<b>AUDITORÍAS UNIVERSITARIAS</b>	Corresponde a las acciones que garanticen el control de los recursos institucionales del conjunto de las dependencias de la red universitaria.
10C.1.	Auditoria interna	Documentación generada del proceso de auditoría en todos sus tipos y conceptos, practicada por la Contraloría General (programa anual y a solicitud de terceros), su atención y seguimiento hasta su resolución final; así como, la documentación derivada de dichas revisiones que forman parte de los archivos de las dependencias de la Red Universitaria.
10C.2.	Auditoría externa	Documentación generada del proceso de auditoría practicada por autoridades externas (ASF, SAT, ASEJ, IMSS, CONACYT, INFONAVIT, otros) o despacho contratado, su atención y seguimiento hasta su resolución final.
10C.3.	Cuenta universitaria	Documentación relativa a la integración, revisión y aprobación de la cuenta anual universitaria.
10C.4.	Entrega-recepción	Documentación que se genera en la entrega-recepción de las dependencias por los funcionarios salientes en el formato electrónico (SERU) o papel, actas de entrega-recepción de las dependencias universitarias con sus anexos.
10C.5.	Informes de gestión financiera	Informes de gestión financiera vinculado a la función de evaluación y seguimiento de proyectos universitarios (P3E).



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

11C.	<b>TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS Y ARCHIVOS</b>	Documentación derivada en la ejecución de procesos en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y administración de archivos.
11C.1.	Publicación de información (Transparencia)	Documentación generada a partir del proceso de publicación de la información en el portal de obligaciones transparencia institucional y del SIPO de la Plataforma Nacional de Transparencia.
11C.2.	Sistema de protección de datos personales	Información generada de la captura y actualización del sistema Pro-Info.
11C.3.	Solicitudes de protección de información confidencial y solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO	Documentación relativa a trámite de protección de Información confidencial (PIC).
11C.4.	Solicitudes de acceso a la información	Documentación derivada de la atención a las solicitudes de acceso a la información pública formuladas por la sociedad en general.
11C.5.	Clasificación de información reservada y confidencial	Documentación generada del proceso de clasificación de la información en reservada y confidencial.
11C.6.	Recursos de transparencia	Expedientes de los recursos de transparencia interpuestos por particulares en contra de la Universidad de Guadalajara.
11C.7.	Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos y archivos	Lo relativo a las acciones que se llevan a cabo en la Universidad en esta materia.
11C.8.	Infraestructura archivística	Administración y mantenimiento de espacios para el resguardo, conservación y restauración de los documentos. Administración y mantenimiento de los espacios de difusión del acervo documental y bibliográfico.
11C.9.	Servicios archivísticos	Relativo a las consultas, préstamos, expedición de copias simples y certificadas, asesorías, difusión del acervo documental y colecciones particulares y demás servicios que se ofrecen en archivos de trámite, concentración e históricos.



11C.10.	Disposición documental	Comprende a los inventarios, guía simple de archivos, transferencias primarias y secundarias, valoración y baja documental.
11C.11	Procesos técnicos	Lo relativo a la catalogación, restauración, recuperación y estabilización de documentos que integran el fondo UdeG (aplicable a los archivos históricos).
11C.12	Control de correspondencia	Documentación generada de la administración de correspondencia: control de oficios (enviados y recibidos), minutarios, mensajería interna y externa.

### b) FUNCIONES SUSTANTIVAS

1S	ADMINISTRACIÓN ACADÉMICA	Implica desarrollar actividades de soporte para los procesos académicos de la institución.
1S.1.	Actas y acuerdos	Incluye toda documentación generada de la realización de reuniones, órganos colegiados que sirvan para la administración académica: citatorios, listas de asistencia, actas o minutas, anexos, dictámenes de órganos colegiados, etc.
1S.2.	Programación académica	Solicitudes de activación o baja de materias, solicitud de asignación o baja de profesores, solicitudes de contratos, homologaciones de profesores a recursos humanos, publicación de programación académica por programa académico, asignación de horarios y espacios por materia y profesor para cada programa educativo.
1S.3.	Desarrollo curricular	Documentación derivada de los procesos de innovación, modificación y creación curricular que se origina en la institución.
1S.4.	Acreditación y certificación de programas educativos	Documentos derivados del proceso de autoevaluación del programa.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

1S.5.	Revalidación, equivalencias y acreditación	Documentación concerniente a los trámites de revalidación, equivalencias y acreditación de los estudiantes.
1S.6.	Evaluación profesional	Relativa a los trámites para la obtención del grado académico conforme a la modalidad de titulación.

2S.	<b>ADMINISTRACIÓN ESCOLAR</b>	Refiere a la función de organización de los servicios y procesos relativos a la selección, admisión, permanencia, egreso y titulación de los estudiantes de la Universidad de Guadalajara.
2S.1.	Dictamen de admisión de alumnos	Dictamen de admisión por carrera y ciclo escolar firmado por la H. Comisión de Educación.
2S.2.	Expediente de ingreso	Es el conjunto de trámites consistentes en la presentación de la solicitud, documentos y exámenes que una persona debe realizar para ser admitida en la universidad.
2S.3.	Validación de documentos	Verificación de autenticidad de los documentos emitidos por las instituciones educativas para los procesos de ingreso, inscripción, permanencia y titulación.
2S.4.	Expediente de alumnos	Comprende los documentos de trámite y seguimiento generados durante la permanencia de alumnos en formato físico y electrónico.
2S.4.1.	Expedientes de alumnos en baja	Comprende los documentos de trámite y seguimiento generados durante la permanencia de los alumnos hasta la aplicación de la situación de baja voluntaria, artículo 36, en formato físico o electrónico.
2S.5.	Reporte de calificaciones	Reporte de calificaciones por ciclo escolar agrupados por departamento y/o bachillerato, solicitudes de correcciones de las mismas firmadas por los docentes responsables y autoridades correspondientes.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

2S.6.	Becas de instituciones incorporadas	Concurso y renovación: convocatorias, solicitudes, documentos de concursantes y resoluciones.
2S.7.	Constancias y certificados	Relativo a la documentación que haga constar la situación del alumno, historial académico y la certificación de la documentación contenida en los expedientes de alumnos.
2S.7.1.	Elaboración de certificados	Documento oficial que avala el estudio realizado por los estudiantes.
2S.8.	Titulación	Comprende la documentación que se genera y resguarda (físico y digital) del proceso de titulación (expedición y registro de título o diploma para el ejercicio profesional).
2S.9.	Instituciones incorporadas	Documentación referente al expediente de las instituciones con reconocimiento de validez oficial de estudios que ofertan planes y programas de estudio de los niveles medio superior y superior de la Universidad de Guadalajara.
2S.10.	Supervisión de instituciones incorporadas	Documentación del proceso de supervisión de las evidencias que avalan el cumplimiento de acuerdo a lo que establece la normatividad universitaria.
2S.11.	Instituciones desincorporadas	Revocación (cuando se sanciona por la comisión de los consejos de centros universitarios y SEMS). No refrendo (cuando la institución no realiza solicitud de refrendo). Renuncia al REVOE (Cuando la institución por voluntad propia decide suspenderlo de manera definitiva).
2S.12.	Actualización y capacitación de docentes de las instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios	Documentación referente a los cursos de capacitación, diplomados, talleres o similares que han cursado los docentes de las instituciones con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Universidad de Guadalajara con sus respectivas evidencias.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

3S.	<b>SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	Proceso de atención al estudiante concerniente a la complementación de su formación académica.
3S.1.	Programas de mejora para la trayectoria estudiantil	Congreso de educación educativa, cursos de preparación para el examen Collage Board, orientación vocacional y expo profesiones.
3S.2.	Becas y apoyos a estudiantes	Documentación relativa al trámite de becas y condonaciones de programas institucionales y externos.
3S.3.	Servicios de salud estudiantil	Documentación encaminada a la atención y mejoramiento de las condiciones de salud de los estudiantes (clínico, nutricional y psicológico).
3S.4.	Inducción y bienvenida a estudiantes	Documentación relativa a las acciones encaminadas a dar a conocer a los estudiantes de nuevo ingreso información básica sobre la institución, así como de su plan de estudios.
3S.5.	Bolsa de trabajo	Plataforma Red de Empleo para estudiantes y egresados universitarios.

4S.	<b>BIBLIOTECAS</b>	Espacios físicos y virtuales cuya función es facilitar el acceso al conocimiento acumulado en cualquier formato a los diversos ambientes de aprendizaje para contribuir al mejoramiento permanente de la calidad de las funciones sustantivas de la Universidad y conservar su patrimonio.
4S.1.	Desarrollo de colecciones	Documentación relativa a la gestión del desarrollo de colecciones, tales como la detección de necesidades de información, selección, adquisición por compra, canje, depósito legal o donación, descarte, evaluación de colecciones y preservación de recursos informativos.
4S.2.	Procesos técnicos	Documentación relativa a las actividades de las bibliotecas dedicadas a la organización de las colecciones (control bibliográfico, incluyendo





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

		catalogación, clasificación, automatización y procesos físicos).
4S.3.	Servicios a los usuarios	Documentación generada en la prestación de servicios bibliotecarios y de información, sean estos documentales, formativos o recreativos, así como de los mecanismos que se establezcan para el acceso a los recursos y servicios de la Red de Bibliotecas.
4S.4.	Formación y capacitación	Acciones de formación, capacitación y actualización en técnicas bibliotecológicas y gestión de información, dirigidas al personal de las bibliotecas, estudiantes y personal académico de la Red Universitaria.
4S.5.	Vinculación con otros organismos relacionados con bibliotecas	Comprende lo relativo a las acciones de cooperación y colaboración con organismos nacionales e internacionales en materia bibliotecaria.

5S.	<b>TECNOLOGÍAS PARA EL APRENDIZAJE Y EL CONOCIMIENTO (TAC'S)</b>	Procesos de uso de los recursos virtuales como apoyo al desarrollo educativo.
5S.1	Formación para el uso de las TAC's	Documentación relativa a proyectos específicos en materia de formación actualizada de habilidades digitales para académicos y estudiantes.
5S.2	Desarrollo de materiales didácticos y objetos de aprendizaje	Documentación relativa al desarrollo de materiales didácticos en soporte digital como apoyo al objeto de aprendizaje.
5S.3	Desarrollo de plataformas educativas	Documentación derivada del diseño educativo, de la configuración, aplicación y adecuación de los recursos digitales en materia educativa.
5S.4	Respaldos de información	Documentación generada del control de respaldos de información de las plataformas educativas y administrativas.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

5S.4.1	Bitácora de Respaldos	Documentación generada del control de respaldos de información de las plataformas educativas y administrativas.
--------	-----------------------	---

6S.	<b>EVALUACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL ACADÉMICO</b>	Referido al proceso de formación académica del personal docente de la institución
6S.1	Evaluación a docentes	Implica toda la documentación derivada de los diferentes procesos de evaluación docente (por pares, competencias, autoevaluación, evaluación de los alumnos y de las autoridades universitarias) con diversos fines: estímulos, becas institucionales, mantenimiento, obtención de nuevas categorías, etc.
6S.2	Formación continua	Documentación relativa a los procesos formativos dentro y fuera de la institución para generar o fortalecer competencias en los docentes de la institución.
6S.3	Constancias	Emisión de documentos que evidencie la participación y/o realización del docente en diversas actividades académicas.

7S.	<b>PRÁCTICA DOCENTE</b>	Refiere a la innovación y transformación de la docencia institucional.
7S.1	Avances programáticos	Documentación referida en el avance de contenidos programados en una materia y su desarrollo.
7S.2	Servicio a usuarios	Documentación derivada de la prestación de servicios de institutos, centros, laboratorios, talleres y campos experimentales.
7S.3	Planeación académica	Documentación relativa a la planeación de los profesores con respecto a la impartición de sus clases.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

7S.4	Tutoría	Documentación relacionada con la planeación e informe de área en cada una de las escuelas. Por otro lado, dentro de las mismas escuelas se relaciona con el proceso de planeación, atención, seguimiento y evaluación del proceso tutorial.
7S.5	Academias	Documentación generada al interior de las academias, así como los documentos resultantes de las reuniones de las mismas.
7S.6	Orientación educativa	Documentación relacionada con los expedientes de candidatos a cargo de orientador educativo, oficios, archivos relacionados con la planeación e informe de área en cada una de las escuelas. Por otro lado dentro de las mismas escuelas se relacionan con el proceso de planeación, atención y seguimiento, y evaluación de las acciones implementadas en la misma área.

8S.	INVESTIGACIÓN	Proceso que genera evidencias y resultados de un proceso de la investigación científica.
8S.1	Proyectos de Investigación	Registro institucional de proyectos de investigación.
8S.2	Seguimiento y control de la investigación	Documentación que da certeza del desarrollo y culminación de cada etapa de los proyectos de investigación.
8S.3	Cuerpos académicos	Documentación generada por el trabajo colegiado de grupos de investigación ante la SEP para su reconocimiento, apoyo y evaluación.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

8S.4	Sistema Nacional de Investigadores	Documentación generada en el proceso de registro, inscripción y actividades que realizan los profesores investigadores adscritos al Sistema Nacional de Investigadores, de acuerdo a las condiciones establecidas por el sistema. Programa de apoyo a la mejora de las condiciones de producción (PROSNI) de los miembros del SNI, SNCA, generación de P3E, solicitudes de carta de compromisos y apoyo a la productividad académica.
8S.5	Estancias sabáticas, académicas, postdoctorales y profesores huésped	Documentación derivada de los trámites para los investigadores que tienen el derecho y la oportunidad de realizar alguna de estas actividades.
8S.6	Seguimiento de apoyos internos para la investigación	Documentación derivada de las acciones de vigilancia en la erogación de los recursos destinados a los procesos de investigación.
8S.7	Seguimiento de financiamiento externo de apoyo a la investigación	Documentación derivada de las acciones de seguimiento de los apoyos financieros externos a la investigación.

9S.	<b>EXTENSIÓN ACADÉMICA, CIENTÍFICA, TECNOLÓGICA Y DEPORTIVA</b>	Dar a conocer el resultado del quehacer institucional en materia de desarrollo académico, científico, tecnológico y deportivo.
9S.1	Programas de extensión	Coordinar los programas que ofertan los CU, SEMS, SUV, así como servir de enlace en los sectores público, privado y sociedad, para difundir en todos los medios vinculados a cultura en todas sus expansiones (académica, científica, tecnológica, deportiva, etc.)
9S.2	Organización de eventos deportivos y recreativos	Comprende toda la documentación generada de la organización de congresos, simposios, coloquios, encuentros, jornadas, ferias u otros.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

9S.3	Educación continua	Implica la documentación generada en los procesos de la educación continua tales como cursos, diplomados, talleres y seminarios.
------	--------------------	--

10S.	<b>CREACIÓN, PRODUCCIÓN Y DIFUSIÓN CULTURAL</b>	Implementación de acciones que tienen como fin promover la cultura.
10S.1	Creación y producción artística y cultural	Documentación generada antes, durante y posterior al proceso de creación y de producción cultural y de obra artística.
10S.2	Organización, difusión y promoción de eventos artísticos y culturales	Documentos relativos a la organización, difusión y promoción de eventos artísticos y culturales como: festivales, encuentros, eventos multidisciplinares, concursos, muestras, comparsas, charlas, ferias, veladas literarias, presentaciones de libros, encuentros con escritores, entre otros.
10S.3	Actividades de formación integral asociadas al arte y la cultura	Documentación generada de los procesos de las actividades de formación integral asociadas al arte y la cultura tales como: talleres, cursos, seminarios y clínicas disciplinares.

11S.	<b>SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO</b>	Vincular a la universidad con la sociedad, así como fomentar en el alumno una conciencia cívica de servicio y retribución a la sociedad.
11S.1.	Programas en materia de servicio social	CU's y SUV: registro, edición, revisión, aprobación y publicación de programas de servicio social, así como convocatorias y catálogos. En el sistema electrónico SIAU, administración del servicio social. SEMS y escuelas incorporadas: registro, edición, revisión, aprobación y publicación de programas de servicio social, así como convocatorias y catálogos. En físico original y copia.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

## Comité de Transparencia

11S.2.	Servicio social	Comprende la documentación relativa al trámite de Servicio Social que describe desde la captura del programa, inscripción, asignación, reportes, hasta la acreditación y expedición de constancia de término de los prestadores del servicio social en las Unidades de Servicio Social de la Red Universitaria.
11S.3.	Supervisión del servicio social	Inspeccionar las condiciones en que se lleva a cabo la prestación del servicio social para asegurar que las dependencias receptoras cumplan con los convenios, programas y la normatividad universitaria.
11S.4.	Coordinación con otros organismos relacionados con el servicio social	Celebración de convenios para fortalecer y vincular a través de programas de prestación de servicio social que promueve y estimula la participación activa de los alumnos con los sectores social, público y privado.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

12S.	<b>PRODUCCIÓN EDITORIAL</b>	Proceso de difusión del quehacer de la universidad, relativo a la investigación, la docencia y a otras actividades universitarias.
12S.1.	Comités y consejos editoriales y producción de revistas	Comité editorial de la revista: expediente legal general de la revista; expediente de producción por número de la revista; y, expediente de dictaminadores.  Consejo editorial: expediente de la revista.  De la Coordinación editorial: expediente legal general de la revista, expediente de producción por número de la revista, revista impresa y expediente digital.
12S.2.	Producción de libros	Derechos de autor: convenio, contratos, licencias, oficios de autorización de publicación de la obra. Expediente de la obra: derecho de autor, dictaminación, proceso editorial y proceso industrial.



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

		<p>Expediente digital: original del autor y original para reproducción en versión impresa y electrónica.</p> <p>Libro impreso: dos ejemplares que formaran parte del acervo histórico.</p> <p>Libro electrónico: un ejemplar para su resguardo en un dispositivo digital.</p>
12S.3.	Promoción, difusión, distribución y comercialización	Expedientes de distribuidores, expedientes de proveedores, notas o recibo de ventas sellados por el contralor o facturas, donaciones o cortesías y promoción y difusión.

13S.	<b>ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO CULTURAL</b>	Comprende la administración de los bienes culturales relacionados con lo museográfico, arqueológico, artístico, científico, documental, bibliográfico, arquitectónico, monumental e histórico de la Universidad de Guadalajara.
13S.1.	Conservación, rescate y restauración del patrimonio cultural y artístico	Documentación generada de los procesos de diagnóstico, dictámenes de estado de conservación, dictámenes técnicos, rescate, conservación y restauración del patrimonio cultural y de los procesos de intervención especializada a los bienes.
13S.2.	Servicios y préstamos del patrimonio artísticos y culturales	Relativa a los procesos de servicios y préstamo del acervo artístico y cultural universitario a otras dependencias Universitarias, instancias públicas, privadas, nacionales e internacionales.
13S.3.	Valoración y valuación del patrimonio artístico y cultural	Relativa a los procesos que determinan el valor del patrimonio cultural.

14S.	<b>VINCULACIÓN</b>	Acciones que la universidad emprende en materia de vinculación con otras instituciones u organismos en materia académica (convenios, intercambio, colaboración y cooperación).
------	--------------------	--



# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

14S.1.	Convenios de cooperación académica y específicos de movilidad	Convenios académicos.
14S.2.	Gestión de convenios de cooperación académica y específicos de movilidad	Documentación generada del proceso de elaboración de convenios en sus diversas modalidades: generales y específicos de colaboración y cooperación académica.
14S.3.	Vinculación con redes, asociaciones, fundaciones, organizaciones, empresas y otros	Información referente a los procesos de participación con diversos organismos externos, en los cuales se consideran membresías y acciones específicas ajenas a todo convenio.
14S.4.	Movilidad académica	Documentación generada de los trámites de movilidad de estudiantes, de personal académico y administrativo.
14S.5.	Prácticas profesionales	Documentos derivados de los trámites para la realización de las prácticas profesionales y convenios realizados con entidades receptoras de practicantes.
14S.6.	Seguimiento a egresados	Documentación relativa al proceso de seguimiento y de información de egresados con fines de mantener su vínculo con la institución, oferta de servicios y demás relativos a las evaluaciones, acreditaciones y re acreditaciones tanto nacionales como internacionales en los programas académicos.





# UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Comité de Transparencia

## ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Unidad administrativa	Coordinación de Transparencia y Archivo General
Nombre de la titular	Mtra. Natalia Mendoza Servin
Correo electrónico	<a href="mailto:natalia.mendoza@redudg.udg.mx">natalia.mendoza@redudg.udg.mx</a>
Nombre del responsable	Mtro. Francisco José Zamora Briseño
Cargo	Jefe de la Unidad de Archivo de Trámite y Concentración
Domicilio del archivo	Avenida Juárez 976. Colonia Centro. Guadalajara, Jalisco, Mx. CP. 44100
Teléfonos	33 3134 2200 y 33 3134-2222 ext. 12479
Correo electrónico	<a href="mailto:francisco.zamora@redudg.udg.mx">francisco.zamora@redudg.udg.mx</a>

## ARCHIVO HISTÓRICO

Unidad administrativa	Coordinación General de Patrimonio
Nombre del titular	Arq. Héctor García Curiel
Correo electrónico	<a href="mailto:Hector.GarciaCuriel@redudg.udg.mx">Hector.GarciaCuriel@redudg.udg.mx</a>
Nombre de la responsable	Mtra. Heidi Valentina García Navas
Cargo	Jefe de la Unidad de Archivo Histórico
Domicilio del archivo	José Guadalupe Zuno Hernández 2226. Colonia Americana. Guadalajara, Jalisco, Mx. C.P. 44680
Teléfonos	33 3134-2200 y 33 3134-2222 ext. 11341
Correo electrónico	<a href="mailto:heidi.garcia@redudg.udg.mx">heidi.garcia@redudg.udg.mx</a>