



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIES: COMUNES										VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA		(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO				
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	(EN SU CASO)	HISTORICO	P	R	C		
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			2	10	12	X		X				
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios					6	94	100		X	X				
	1C.2.1	Estatutos	X	X			6	94	100			X	X			
	1C.2.2	Reglamentos	X	X			6	94	100			X	X			
	1C.2.3	Políticas	X	X			6	94	100			X	X			
	1C.2.4	Lineamientos	X	X			6	94	100			X	X			
	1C.2.5	Manuales	X	X			6	94	100			X	X			
	1C.2.6	Circulares (Sria Gral y Rectoría)	X				2	10	12	X		X				
1C.3		Acuerdos	X	X			6	94	100			X	X			
	1C.3.1	Acuerdos de Rectoría	X	X			6	94	100			X	X			
1C.4		Convocatoria	X				2	10	12	X		X				
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURIDICOS		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE								VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	(EN SU CASO)	HISTORICO	P	R	C		
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			4	2	6	X		X				
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6	X		X				
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídico	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10		X	X	X			
2C.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	2	6			X	X			
	2C.4.1	Nombramientos	X	X			4	2	6			X	X			
	2C.4.2	Ratificaciones	X	X			4	2	6			X	X			
	2C.4.3	Designaciones y suplencias	X	X			4	2	6			X	X			
2C.5		Actas administrativas	X	X			6	14	20	X			X			
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X			6	14	20	X				X	Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	
	2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X			6	14	20	X				X	Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	
	2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de genero.	X	X			6	14	20	X				X	Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.	

	2C.6.3	De Responsabilidades	X	X			6	14	20	X				X		tiempo autorizado por Comité de
2C.7		Procedimientos legales	X	X			6	14	20	X				x		Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
	2C.7.1	Atención a procesos judiciales	X	X			6	14	20	X				x		Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
2C.8		Opiniones favorables	X				6	14	20	X			X			
SECCIÓN: 3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C	
3C.1		Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.	X				6	94	100		X	X	X			
3C.2		Disposiciones en materia de presupuesto y organización	X				6	6	12			X	X			
	3C.2.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual	X				6	6	12			X	X			
	3C.2.2	Presupuesto basado en Resultados (PbR)	X				6	6	12			X	X			
3C.3		Programa Anual de Adquisiciones	X				6	6	12			X	X			
3C.4		Programas y proyectos estratégicos	X				6	6	12			X	X			
3C.5		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	X				6	6	12			X	X			
3C.6		Programa operativo anual (POA)	X				6	6	12		X	X	X			
3C.7		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X				6	6	12		X	X	X			
3C.8		Análisis financiero y presupuestal	X				6	6	12		X	X	X			
3C.9		Obra Universitaria	X				6	6	12		X	X	X			
SECCIÓN: 4C	RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C	
4C.1		Expedientes del personal	X	X			35	35	70		X	X			X	
	4C.1.1	Docente	X	X			35	35	70		X	X			X	
	4C.1.2	Administrativo	X	X			35	35	70		X	X			X	
	4C.1.3	Jubilado	X	X			35	35	70		X	X			X	
4C.2		Nomina	X	X	X	X	6	6	12	x			X			
	4C.2.1	Docente	X	X	X	X	6	6	12	x			X			
	4C.2.2	Administrativo	X	X	X	X	6	6	12	x			X			
	4C.2.3	Jubilados	X	X		X	6	6	12	x					X	
	4C.2.4	Descuentos	X				2	4	6	X					X	
4C.3		Incidencias	X				6	4	10	X					X	
	3C.3.1	Ajuste al salario Docentes (descuentos)	X				6	4	10	X			X			
	3C.3.2	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)	X				6	4	10	X			X			

4C.4		Registro de asistencia	X				6	4	10	X			X			
	4C.4.1	Docentes	X				6	4	10	X			X			
	4C.4.2	Administrativos	X				6	4	10	X			X			
	4C.4.3	Oficios de Comisión	X				6	4	10	X			X			
4C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X				2	0	2	X			X			
4C.6		Licencias y Permisos	X	X	X		6	6	12	X			X			
	4C.6.1	Docentes	X	X	X		6	6	12	X			X			
	4C.6.2	Administrativos	X	X	X		6	6	12	X			X			
4C.7		Cargas Horarias	X	X	X		6	6	12	X			X			
4C.8		IMSS	X	X	X	X	6	6	12	X	x					
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)	X	X	X	X	6	6	12	X	x		X			
4C.9		INFONAVIT	X	X	X	X	6	6	12	X	x					
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)	X	X	X	X	6	6	12	X	x		X			
4C.10		Servicios Médicos Universitarios	X	X	X	X	6	6	12	X	x		X			
4C.11		Jubilados y Pensionados	X	X	X	X	6	6	12	X	x		X			
SECCIÓN: 5C	RECURSOS FINANCIEROS		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R		C
5C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X		X	X	6	6	12	X			X			
	5C.1.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria.	X		X	X	6	6	12	X			X			
5C.2		Registro, control y seguimiento de los presupuestos	X		X	X	6	6	12	X			X			
5C.3		Fondo revolvente	X		X	x	6	6	12	X			X			
5C.4		Viáticos y gastos de representación	X		X	x	6	6	12	X			X			
5C.5		Comprobación de gastos	X		X	X	6	6	12	X			X			
	5C.5.1	Arrendamientos	X		X	X	6	6	12	X			X			
	5C.5.2	Pagos de Servicio	X		X	X	6	6	12	X			X			
5C.6		Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios	X			X	6	6	12	X			X			
5C.7		Obligaciones fiscales	X		X	X	6	6	12	X			X			
5C.8		Conciliaciones Bancarias	X		X	X	6	6	12	X			X			
SECCIÓN: 6C	RECURSOS MATERIALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R		C
6C.1		Inventario de bienes muebles	X				10	2	12	X			x			
	6C.1.1	Altas	X				10	2	12	X			x			
	6C.1.2	Bajas	X				10	2	12	X			x			
	6C.1.3	Transferencias	x				10	2	12	X			x			
6C.2		Parque Vehicular	x				2	8	10	x			x			
	6C.2.1	Control de combustibles	x				2	8	10	x			x			
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	x				2	8	10	x			x			
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos	x				2	8	10	x			x			

	6C.2.4	Tramites de Tránsito	x				2	4	6	x			x			
6C.3		Arrendamientos de Inmuebles	x				3	9	12		X		x			
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles	x				3	9	12		X		x			
6C.4		Validaciones de obra de bienes inmuebles	x				3	9	12		X		x			
SECCIÓN: 7C	SERVICIOS GENERALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS							
7C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)	X				2	4	6	X			X			
7C.2		Servicios especiales	X				2	4	6	X			X			
	7C.2.1	Mensajería y/o Paquetería	X				2	4	6	X			X			
	7C.2.2	Fotocopiado	X				2	4	6	X			X			
	7C.2.3	Estacionamiento	X				2	4	6	X			X			
	7C.2.4	Higiene y fumigación	X				2	4	6	X			X			
7C.3		Servicios de seguridad y vigilancia	X				2	4	6	X			X			
7C.4		Servicio editorial y artes gráficas	X				2	4	6	X			X			
7C.5		Mantenimiento de instalaciones universitarias	X				2	4	6	X			X			
7C.6		Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución	X				2	4	6	X			X			
7C.7		Diagnóstico de operatividad	X				2	4	6	X			X			
7C.8		Servicio de digitalización	X				2	4	6	X			X			
SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS							
8C.1		Servicios informáticos	X				2	4	6	X			X			
	8C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X				2	4	6	X			X			
	8C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X				2	4	6	X			X			
8C.2		Página web institucional	X				2	4	6	X			X			
8C.3		Administración de correos electrónicos oficiales	X				2	4	6	X			X			
SECCION: 9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS							
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	X	X			6	6	12		X	X	X			
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos	X	X			6	94	100		X	X	X			
9C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística	X	X			6	6	12		X		X			
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X			6	6	12		X		X			
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X			6	6	12		X		X			
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos Archivísticos	X	X			6	6	12		X		X			
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X	X			2	4	6	X			x			

9C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	x	x			3	3	6	x			x			
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	x	x			3	3	6			x	x			
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental	x	x			3	3	6			x	x			
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental	x	x			3	3	6			x	x			
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales	x	x			3	3	6			x	x			
9C.4		Coordinación de Archivos	x	x			2	4	6	x						
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Academicas y Administrativas.	x	x			2	4	6	x			x			
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones	x	x			2	4	6	x			x			
9C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	x	x			2	4	6		x	x	x			
	8C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	x	x			2	4	6		x	x	x			
	8C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA	x	x			2	4	6	x			x			
9C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes	x	x			2	4	6	x			x			
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	x	x			2	4	6	x			x			
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	x	x			2	4	6	x			x			
9C.7		Archivo de Trámite	x	x			6	6	12	x			x			
	9C.7.1	Inventarios documentales	x	x			2	4	6	x			x			
	9C.7.2	Transferencias primarias	x	x			2	4	6	x			x			
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	x	x			2	4	6	x			x			
9C.8		Archivo de Concentración	x	x			2	5	7		x		x			
	9C.8.1	Inventarios documentales	x	x			2	5	7		x		x			
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas	x	x			2	23	25	x			x			
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas	x	x			2	23	25			x	x			
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	x	x			2	4	6	x			x			
	9C.8.5	Baja documental	x	x			2	23	25			x				
9C.9		Archivo Histórico	x	x			2	4	6			x				
	9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental	x	x			2	4	6			x				
	9C.9.2	Inventarios documentales	x	x			2	4	6			x				
	9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	x	x			2	4	6			x				
	9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	x	x			2	4	6	x			x			
9C.10		Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas	x				2	4	6	x			x			
9C.11		Siniestros documentales	x				2	10	12				x			
SECCION: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
										A	L	F	C	AT	AC	
10C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales	x				2	4	6	x			x			
10C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	x				2	4	6	x			x			
10C.3		Solicitudes de acceso a la información	x				2	4	6	x			x			
10C.4		Portal de Transparencia	x				2	4	6	x			x			
10C.5		Indice de Expedientes Clasificados Como Reservados	x				2	4	6	x			x			
10C.6		Protección de Datos Personales	x				2	4	6	x			x			

	10C.6.1	Ejercicio de Derechos ARCO	X					2	4	6	X			X			
	10C.6.2	Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales	X					2	4	6	X			X			
10C.7		Recursos de Revisión	X					2	4	6	X			X			
10C.8		Resoluciones del Comité de Transparencia	X					2	4	6	X			X			
10C.9		Obligaciones de Transparencia	X					2	4	6	X			X			
	10C.9.1	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	X					2	4	6	X			X			
	10C.9.2	Denuncias por Incumplimiento	X					2	4	6	X			X			
SECCIÓN: 11C	COMUNICACIÓN SOCIAL		VIGENCIA DOCUMENTAL								TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN				
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS								
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación	X					2	4	6		X		X			
11C.2		Política de comunicación social	X					2	4	6		X		X			
11C.3		Estrategia de comunicación social	X					2	4	6		X		X			
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes	X					2	4	6		X		X			
11C.5		Eventos y actividades de rectoría	X					2	4	6	X			X			
11C.6		Material multimedia institucional	X					2	4	6	X			X			
11C.7		Publicidad institucional	X					2	4	6	X			X			
11C.8		Atención medios de comunicación externos.	X					2	4	6	X			X			
SECCION: 12C	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS		VIGENCIA DOCUMENTAL								TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN				
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS								
12C.1		Auditorías	X					5	7	12	X				X	solo si está cerrada la auditoría será dada de baja	
	12C.1.1	Seguimiento de auditorias de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)	X					5	7	12	X				X		
12C.2		Quejas y/o denuncias	X					2	4	6	X					X	
	12C.2.1	Personal de la Institución	X					2	4	6	X					X	
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)	X					2	4	6	X					X	
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción	X					6	6	12	X			X			
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas	X					6	6	12	X			X			
12C.4		Procedimientos de transferencia	X					6	6	12	X			X			
12C.5		Declaraciones Patrimonial y de Interés	X					6	6	12	X			X			
12C.6		Control Interno	X					6	6	12	X			X			
SECCION: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS		VIGENCIA DOCUMENTAL								TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN				
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO					
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS								
13C.1		Estudios y análisis especializados	X					2	4	6		X	X	X			
13C.2		Informes de Labores	X					2	4	6			X	X			
13C.3		Informe de Rectoría	X					2	4	6			X	X			

13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas	X				2	4	6	X			X			
13C.5		Planes, programas y estrategias	X				2	4	6			X	X			
13C.6		Estadística Institucional	X				2	4	6		X	X	X			
SECCIÓN: 14C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C	
14C.1		Con el sector público	X				2	4	6	X			X			
	14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación	X				2	4	6	X			X			
	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	X				2	4	6	X			X			
14C.2		Con el sector privado	X				2	4	6	X			X			
14C.3		Con el sector social	X				2	4	6	X			X			
14C.4		Con el sector académico	X				2	4	6	X			X			
SECCIÓN 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C	
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	X				2	8	10	X			X			
	15C.1.1	Reuniones	X				2	8	10	X			X			
	15C.1.2	Festivales, ferias eventos	X				2	8	10	X			X			
	15C.1.3	Congresos	X				2	8	10	X			X			