



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			
<b>SECCIÓN: 4C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b> (VALORES PRIMARIOS)				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO</b> (EN SU CASO)	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
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				2	4	6	X					X	
	3C.3.1	Descuentos Docentes	X				6	4	10	X			X			
	3C.3.2	Descuentos Administrativos	X				6	6	12	X			X			
4C.4		Registro de asistencia	X				6	6	12	X			X			
	4C.4.1	Docentes	X				6	6	12	X			X			
	4C.4.2	Administrativos	X				6	6	12	X			X			
	4C.4.3	Oficios de Comisión	X				6	6	12	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	64	70	X			X			
	4C.6.1	Docentes	X	X	X		6	64	70	X			X			
	4C.6.2	Administrativos	X	X	X		6	64	70	X			X			
4C.7		Cargas Horarias	X	X	X		6	64	70	X			X			
4C.8		IMSS	X	X	X	X	6	64	70	X	X					
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)	X	X	X	X	6	64	70	X	X		X			
4C.9		INFONAVIT	X	X	X	X	6	64	70	X	X					
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)	X	X	X	X	6	64	70	X	X		X			
4C.10		Servicios Médicos Universitarios	X	X	X	X	6	64	70	X	X		X			
4C.11		Jubilados y Pensionados	X	X	X	X	6	64	70	X	X		X			
<b>SECCIÓN: 5C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b> (VALORES PRIMARIOS)				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO</b> (EN SU CASO)	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
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			
<b>SECCIÓN: 6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>						<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	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	4	6	X			X					
	6C.2.1	Control de combustibles	X				2	4	6	X			X					
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	X				2	4	6	X			X					
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos	X				2	4	6	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					
<b>SECCIÓN: 7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>						<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C			
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					
<b>SECCIÓN: 8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>						<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C			
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					
<b>SECCIÓN: 9C</b>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>									<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>						<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C			
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	X	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		<b>Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta</b>	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		<b>Coordinación de Archivos</b>	X	X			2	4	6							
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.	X	X			2	4	6				X	X		
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones	X	X			2	4	6	X				X		
9C.5		<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>	X	X			2	4	6		X	X	X	X		
	8C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	X	X			2	4	6		X	X	X	X		
	8C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA	X	X			2	4	6	X				X		
9C.6		<b>Unidad de correspondencia/ oficialía de partes</b>	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		<b>Archivo de Trámite</b>	X	X			6	6	12	X				X		
	9C.7.1	Inventarios documentales	X	X			6	6	12	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	8	10	X				X		
	9C.7.4	Índice de Documentos clasificados como reservados	X	X			2	4	6	X				X		
9C.8		<b>Archivo de Concentración</b>	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	10	12				X			
9C.9		<b>Archivo Histórico</b>	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		<b>Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas</b>	X				2	4	6	X				X		
9C.11		<b>Siniestros documentales</b>	X				2	4	6					X		
<b>SECCION: 10C</b>	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>(VALORES PRIMARIOS)</b>						<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>			<b>(EN SU CASO)</b>	<b>HISTÓRICO</b>				
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		Índice de Expedientes Clasificados	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			
<b>SECCIÓN: 11C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>(VALORES PRIMARIOS)</b>						<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO</b>	<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>			<b>(EN SU CASO)</b>	<b>HISTÓRICO</b>				
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			
<b>SECCION: 12C</b>	<b>CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO (EN SU CASO)</b>	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
12C.1		Auditorías	X				5	7	12	X				X		solo si está cerrada la auditoria 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				2	4	6	X			X			
12C.5		Declaraciones Patrimonial y de Interés	X				2	4	6	X			X			
12c.6		Control Interno	X				2	4	6	X			X			
<b>SECCION: 13C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO (EN SU CASO)</b>	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
13C.1		Estudios y análisis especializados	X				2	4	6		X	X				
13C.2		Informes de Labores	X				2	4	6			X				
13C.3		Informe de Rectoría	X				2	4	6			X				
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas	X				2	4	6	X						
13C.5		Planes, programas y estrategias	X				2	4	6			X				
13C.6		Estadística Institucional	X				2	4	6		X	X				
<b>SECCION: 14C</b>	<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO (EN SU CASO)</b>	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
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			
<b>SECCION 15C</b>	<b>EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO</b>		<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>							<b>TÉCNICAS DE SELECCIÓN</b>						<b>OBSERVACIONES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)</b>				<b>PLAZOS DE CONSERVACIÓN</b>			<b>DESTINO FINAL</b>			<b>CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN</b>			
			<b>A</b>	<b>L</b>	<b>F</b>	<b>C</b>	<b>AT</b>	<b>AC</b>	<b>TOTAL AÑOS</b>	<b>BAJA DEFINITIVA</b>	<b>MUESTREO (EN SU CASO)</b>	<b>ARCHIVO HISTORICO</b>	<b>P</b>	<b>R</b>	<b>C</b>	
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			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2024

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
SERIES: SUSTANTIVAS			VALOR DOCUMENTAL (EN SU CASO)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)		DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C		R
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE														
1S.1		Sesiones de Órganos de Gobierno (CGU, Consejo de Unidad Académica o Consejo Coordinador Académico, Comités)	X	X			6	6	12			X	X			
	1S.1.1	Actas Ordinarias	X	X			6	6	12			X	X			
	1S.1.2	Actas Extraordinarias	X	X			6	6	12			X	X			
	1S.1.3	Informes	X	X			6	6	12			X	X			
1S.2		Nombramientos y Designaciones	X	X			6	6	12			X	X			
1S.3		Procesos de Elección Universitaria	X	X			6	6	12			X	X			
1S.4		Recomendaciones	X	X			6	6	12			X	X			
1S.5		Premios, Distinciones y Reconocimientos	X				6	0	6		X		X			
	1S.5.1	Otorgados por la Universidad	X				6	0	6		X		X			
	1S.5.2	Recibidos por la Universidad	X				6	0	6		X		X			
1S.6		Informes de Autoridades Universitarias	X	X			6	6	12			X	X			
1S.7		Certificación Documental	X	X			6	6	12			X		X		
1S.8		Representación Institucional	X	X			6	6	12	X			X			
1S.9		Atención de asuntos políticos internos	X	X			6	6	12	X			X			
SECCIÓN: 2S			VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
SERIE			VALOR DOCUMENTAL (EN SU CASO)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)		DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C		R
2S.1		Programas Académicos	X				4	4	8		X		X			
	2S.1.1	Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados	X				4	4	8		X		X			
	2S.1.2	Programas Optativas	X				5	5	10		X		X			
	2S.1.3	Evaluación y acreditación de programas académicos	X				5	5	10		X		X			
	2S.1.4	Proyectos Curriculares (diseños)	X				4	4	8		X		X			
	2S.1.5	Programas institucionales para estudiantes	X				5	5	10		X		X			
	2S.1.6	Procesos de Evaluaciones	X				4	4	8		X		X			
2S.2		Educación Continua	X				5	5	10		X		X			
	2S.2.1	Diplomados	X				5	5	10		X		X			
	2S.2.2	Especialidades	X				5	5	10		X		X			
2S.3		Desarrollo del Profesorado	X				2	4	6	X			X			
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente	X				6	6	12	X			X			
	2S.3.2	Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación	X				6	6	12	X			X			
	2S.3.3	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias	X				6	6	12	X			X			
	2S.3.4	Instrumentos de evaluación de desempeño docente	X				6	6	12	X			X			
2S.4		Administración Escolar	X				1	5	6	X			X			
	2S.4.1	Procesos de nuevo Ingreso	X				1	5	6	X			X			
	2S.4.2	Inscripciones, reinscripciones y Cambios de grupo	X				1	5	6	X			X			
	2S.4.3	Correcciones de documentos oficiales de egreso	X				1	5	6	X			X			
	2S.4.4	Lista de Asistencia Alumnos	X				1	5	6	X			X			
	2S.4.5	Seguro Médico Estudiantil	X				4	6	10	X			X			
	2S.4.6	Número de Seguro Social	X				4	6	10	X			X			
	2S.4.7	Expediente Alumnos	X				4	6	10	X			X			
	2S.4.8	Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones	X				5	5	10		X		X			
	2S.4.9	Trámite de cédulas profesionales	X	X			5	5	10		X		X			
	2S.4.10	Trámites de documento de egresados	X	X			5	5	10		X		X			
	2S.4.11	Calendario escolar	X	X			4	4	8	X			X			
	2S.4.12	Proyectos Curriculares acreditados	X				4	6	10		X		X			
	2S.4.13	Documentos oficiales de estudiantes	X				4	6	10		X		X			
	2S.4.14	Equivalencias de estudios	X	X			8	16	24		X		X			
2S.5		Educación Virtual	X				4	6	10		X		X			
2S.6		Seguimiento Académico de Estudiantes	X				2	8	10	X			X			
	2S.6.1	Tutorías	X				2	8	10	X			X			
	2S.6.2	Seguimiento a Egresados	X				5	5	10	X			X			
	2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil	X	X			5	5	10	X			X			
	2S.6.4	Créditos	X				5	5	10	X			X			
	2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica	X				5	5	10	X			X			
2S.7		Desarrollo Bibliotecario	X				5	5	10	X			X			
	2S.7.1	Estudio de necesidades en los servicios bibliotecarios	X				5	5	10	X			X			
	2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario	X				5	5	10	X			X			
2S.8		Acreditación	X	X			5	5	10	X			X			
2S.9		GENEVAL	X	X			5	5	10	X			X			
2S.10		Anúes	X	X			5	5	10	X			X			

SECCIÓN:3S			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PREPARADOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA (EN SU CASO)	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C		R
3S.1		Programas de Posgrado	X				4	4	8		X		X			
3S.2		Fortalecimiento a la Investigación	X				4	4	8		X		X			
	3S.2.1	Políticas Institucionales de la Investigación	X				4	4	8		X		X			
	3S.2.2	Cuerpos Académicos	X				4	6	10		X		X			
	3S.2.3	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores	X				4	6	10		X		X			
3S.3		Vinculación de la Investigación	X				4	4	8		X		X			
	3S.3.1	Difusión Científica y de Posgrados	X				4	4	8		X		X			
	3S.3.2	Eventos de Ciencia y Tecnología	X				4	4	8		X		X			
	3S.3.3	Patentes y propiedad Intelectual	X				4	4	8		X	X	X			
SECCIÓN: 4S			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PREPARADOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA (EN SU CASO)	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C		R
4S.1		Fortalecimiento a la Educación	X				2	4	6		X		X			
4S.2		Desarrollo Estudiantil	X				2	4	6		X		X			
4S.3		Gestión y Administración	X				2	4	6		X		X			
4S.4		Planeación Organizacional e Institucional	X				2	4	6		X		X			
SECCIÓN: 5S			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PREPARADOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA (EN SU CASO)	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C		R
5S.1		Vinculación Cultural y Artística	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.1	Exposiciones y Talleres	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.2	Visitas Guiadas	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.3	Movilidad Internacional	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.4	Intercambio Institucional	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.5	Colaboración Universidad Profesional	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.6	Proyectos Artísticos - Culturales	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.7	Catálogo de Servicios Artísticos y Culturales	X				2	4	6		X		X			
	5S.1.8	Listado de Talento universitario	X				2	4	6		X		X			
5S.2		Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria	X				2	4	6		X		X			
	5S.2.1	Colaboración Empresarial	X				2	4	6		X		X			
5S.3		Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación	X				2	4	6		X		X			
	5S.3.1	Programas y Eventos Deportivos Institucionales	X				2	4	6		X		X			
	5S.3.2	Equipamiento Físico Deportivo	X				2	4	6		X		X			
	5S.3.3	Oferta de Unidad de Aprendizaje Deportivas	X				2	4	6		X		X			
	5S.3.4	Detección de Talentos	X				2	4	6		X		X			
	5S.3.5	Promoción de la Salud	X				2	4	6		X		X			
5S.4		Vinculación Profesional	X				2	4	6		X		X			
	5S.4.1	Emprendimiento Universitario	X				2	4	6		X		X			
	5S.4.2	Servicio Social	X				2	4	6		X		X			
	5S.4.3	Prácticas Profesionales	X				2	4	6		X		X			
	5S.4.4	Becas	X				2	4	6		X		X			
5S.5		Vinculación y Responsabilidad Social	X				2	4	6		X		X			
	5S.5.1	Expedientes de Estudiantes de Servicio Social	X				2	4	6		X		X			
	5S.5.2	Programa de Salud	X				2	4	6		X		X			
	5S.5.3	Clínicas Universitarias	X				2	4	6		X		X			
	5S.5.4	Programas de Salud Escolar	X				2	4	6		X		X			
	5S.5.5	Programas y Proyectos Sociales	X				2	4	6		X		X			
	5S.5.6	Casa del Estudiante	X				2	4	6		X		X			

	Vigencia	DESTINO FINAL
<b>DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)</b>	Archivo de Tramite	
Constancias/cartas.	1 año	Una vez concluida la vigencia de los documentos DCAI, el Titular de la Dependencia o Unidad Académica, autorizará la relación de documentos elaborada por el Responsable de Archivo de Trámite, y en coordinación con el Organismo Interno de Control y la Coordinación General de Archivos, validarán relación de dichos documentos, y se procederá al levantamiento de un acta a para su baja definitiva .
Memorándums.	1 año	
Informe de labores simples.	1 año	
Invitaciones		
Convocatorias simples	1 año	
Documentación Interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación.	1 año	
Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	1 año	
Minutario copia simple.	1 año	