

			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		(EN SU CASO)	HISTORICO	P	R	C			
3C.1		Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.	X				1	6	7	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					
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	X	X	X	6	6	12		X	X	X					
SECCIÓN: 4C	RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA DOCUMENTAL									TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C			
4C.1		Expedientes del personal	X	X			35	35	70		X				X			
	4C.1.1	Docente	X	X			35	35	70		X				X			
	4C.1.2	Administrativo	X	X			35	35	70		X				X			
	4C.1.3	Jubilado	X	X			35	35	70		X				X			
	4C.1.4	Nombramientos y designaciones	X	X			35	35	70		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	X	6	6	12	X			X					
	4C.2.4	Descuentos	X			X	6	6	12	X					X			
4C.3		Incidencias	X			X	6	6	12	X					X			
	4C.3.1	Ajuste al salario Docentes (descuentos)	X			X	6	6	12	X			X					
	4C.3.2	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)	X			X	6	6	12	X			X					
	4C.3.3	Incidencias Justificadas	X			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	4	6	X			X					
4C.6		Licencias y Permisos	X	X			6	6	12	X					X			
	4C.6.1	Docentes	X	X			6	6	12	X					X			
	4C.6.2	Administrativos	X	X			6	6	12	X					X			
4C.7		Cargas Horarias	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					
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					
4C.10		Servicios Médicos Universitarios	X	X		X	6	6	12	X			X					
4C.11		Jubilados y Pensionados	X	X		X	6	6	12	X			X					
4C.12		Movimientos Institucionales	X				2	4	6	X			X					
4C.13		Perfil de Puestos	X				6	6	12		X		X					
4C.14		Comisiones de Seguridad e Higienes	X				6	6	12	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			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	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					

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VIGENCIA DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
			VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	X				6	1	7		X		X		
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos	X				6	1	7		X		X		
9C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística	X				6	1	7	X			X		
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				6	1	7	X			X		
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				6	1	7	X			X		
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos Archivísticos	X				6	1	7	X			X		
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X				6	1	7	X			X		
9C.3		Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	X				3	3	6	X			X		
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X				3	3	6	X			X		
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental	X				3	3	6	X			X		
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental	X				3	3	6	X			X		
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales	X				3	3	6	X			X		
9C.4		Obligaciones Archivísticas	X				2	4	6	X			X		
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.	X				2	4	6	X			X		
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones	X				2	4	6	X			X		
9C.5		Grupo Interdisciplinario de Archivos	X				2	4	6		X		X		
	9C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	X				2	4	6		X		X		
	9C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA	X				2	4	6		X		X		
9C.6		Unidad de correspondencia/ oficialía de partes	X				2	4	6	X			X		
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	X				2	4	6	X			X		
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	X				2	4	6	X			X		
9C.7		Archivos de Trámite	X				2	4	6	X			X		
	9C.7.1	Inventarios documentales	X				2	4	6	X			X		
	9C.7.2	Transferencias primarias	X				2	4	6	X			X		
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X				2	4	6	X			X		
9C.8		Archivos de Concentración	X				2	4	6	X			X		
	9C.8.1	Inventarios documentales	X				2	4	6	X			X		
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas	X				2	10	12	X			X		
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas	X				2	10	12	X			X		
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X				2	4	6	X			X		
	9C.8.5	Baja documental	X				2	10	12	X			X		
9C.9		Archivo Histórico	X				2	4	6			X	X		
	9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental	X				2	4	6	X			X		
	9C.9.2	Inventarios documentales	X				2	4	6	X			X		
	9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X				2	4	6			X	X		
	9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	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			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			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	
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 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 (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C				
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 Institucionales	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				
11C.9		Imagen Institucionales	X					2	4	6	X				X				
SECCION: 12C	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS		VIGENCIA DOCUMENTAL									TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C				
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					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 (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C				
13C.1		Estudios y análisis especializados	X					2	4	6	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				
SECCIÓN: 14C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES		VIGENCIA DOCUMENTAL									TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	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 (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C	
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	X				2	4	6	X			X			
	15C.1.1	Reuniones	X				2	4	6	X			X			
	15C.1.2	Festivales, ferias eventos	X				2	4	6	X			X			
	15C.1.3	Congresos	X				2	4	6	X			X			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIES: SUSTANTIVAS			VALOR DOCUMENTAL <small>(VALORES PRIMARIOS)</small>				PLAZOS DE CONSERVACIÓN <small>(EN AÑOS)</small>			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
SECCION: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO <small>(EN SU CASO)</small>	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, Reuniones de Académias)	X				6	6	12		X		X			
	1S.1.1	Actas Ordinarias	X				6	6	12		X		X			
	1S.1.2	Actas Extraordinarias	X				6	6	12		X		X			
	1S.1.3	Informes	X				6	6	12		X		X			
1S.2		Nombramientos y Designaciones	X				35	10	45		X		X			
1S.3		Procesos de Elección Universitaria	X				6	6	12	X			X			
1S.4		Recomendaciones	X				6	6	12	X			X			
1S.5		Premios, Distinciones y Reconocimientos	X				2	4	6		X		X			
	1S.5.1	Otorgados por la Universidad	X				2	4	6		X		X			
	1S.5.2	Recibidos por la Universidad	X				2	4	6		X		X			
1S.6		Informes de Autoridades Universitarias	X				6	6	12		X		X			
1S.7		Certificación Documental	X				6	6	12	X			X			
1S.8		Representación Institucional	X				2	4	6	X			X			
1S.9		Atención de asuntos políticos internos	X				6	6	12	X			X			
SECCIÓN: 2S			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SECCION: 2S	ACADÉMICA		VALOR DOCUMENTAL <small>(VALORES PRIMARIOS)</small>				PLAZOS DE CONSERVACIÓN <small>(EN AÑOS)</small>			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO <small>(EN SU CASO)</small>	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C	R	
2S.1		Programas Académicos	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.1	Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.2	Programas Optativas	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.3	Evaluación y acreditación de programas académicos	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.4	Proyectos Curriculares (diseños)	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.5	Programas institucionales para estudiantes	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.6	Procesos de Evaluaciones	X				2	8	10	X			X			
	2S.1.7	Proyectos Curriculares acreditados	X				2	8	10		X		X			
2S.2		Educación Continua	X				2	8	10	X			X			
	2S.2.1	Diplomados	X				2	8	10	X			X			
	2S.2.2	Especialidades	X				2	8	10	X			X			
	2S.2.3	Congresos	X				2	8	10	X			X			
2S.3		Desarrollo del Profesorado	X				2	4	6	X			X			
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente	X				2	4	6	X			X			
	2S.3.2	Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación	X				2	4	6	X			X			
	2S.3.3	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias	X				2	8	10	X			X			
	2S.3.4	Instrumentos de evaluación de desempeño docente	X				2	4	6	X			X			
2S.4		Administración Escolar	X				5	5	10							
	2S.4.1	Procesos de nuevo Ingreso	X				5	5	10	X			X			
	2S.4.2	Inscripciones, reinscripciones y Cambios de grupo	X				5	5	10	X			X			
	2S.4.3	Correcciones de documentos oficiales de egreso	X				5	5	10	X				X		
	2S.4.4	Lista de Asistencia Alumnos	X				5	5	10	X			X			
	2S.4.5	Seguro Facultativo (seguro para estudiantes)	X				5	5	10	X				X		
	2S.4.6	ELIMINADO														
	2S.4.7	Expediente Alumnos	X				4	66	70		X			X		
	2S.4.8	Registro de programas de estudios ante las autoridades colegiadas universitarias	X				6	6	12		X		X			
	2S.4.9	Trámite de cédulas profesionales	X				5	5	10	X				X		
	2S.4.10	Trámites de documento de egresados	X				5	5	10	X				X		
	2S.4.11	Calendario escolar	X				1	5	6	X			X			
	2S.4.12	ELIMINADO (Se cambia a 2S.1.7)														
	2S.4.13	Documentos oficiales de estudiantes (Actas de Calificaciones, Constancias a los alumnos, entre otros)	X				4	6	10	X				X		
	2S.4.14	Equivalencias de estudios	X				4	6	10	X				X		

	2S.4.15	Cargas horarias (alumnos)	X					1	9	10	X			X				
2S.5		Educación Virtual	X					2	8	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	Procesos de gestión administrativa para gestión de la problemática estudiantil (quejas)	X					2	8	10	X				X			
	2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil	X					5	5	10	X			X				
	2S.6.4	Créditos	X					5	5	10	X			X				
	2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica	X					6	4	10		X		X				
	2S.6.6	Servicio Social	X					4	66	70	X				X			
	2S.6.7	Prácticas Profesionales	X					4	66	70	X				X			
	2S.6.8	Internado de Pregrado	X					4	66	70	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		Examen General de Egreso (EGEL Y EIEL)	X	X				5	5	10	X			X				
2S.10		Anúes	X	X				5	5	10		X		X				
2S.11		EXACRI	X					4	66	70	X			X				
2S.12		Servicios Universitarios o académicos	X					5	5	10	X			X				
	2S.12.1	Becas	X	X				6	6	12	X			X				
	2S.12.2	Servicio de Biblioteca	X					1	5	6	X			X				
2S.13		Examen de admisión	X					5	5	10	X			X				
SECCIÓN:3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		VIGENCIA DOCUMENTAL									TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
			<small>(VALORES PRIMARIOS)</small>				AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C	R			
			A	L	F	C				<small>(EN SU CASO)</small>	<small>(EN SU CASO)</small>	<small>(EN SU CASO)</small>						
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	X			6	6	12		X				X		Los resultados estadísticos son	
SECCIÓN: 4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		VIGENCIA DOCUMENTAL									TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
			<small>(VALORES PRIMARIOS)</small>				AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C	R			
			A	L	F	C				<small>(EN SU CASO)</small>	<small>(EN SU CASO)</small>	<small>(EN SU CASO)</small>						
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	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL									TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
			<small>(VALORES PRIMARIOS)</small>				AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C	R			
			A	L	F	C				<small>(EN SU CASO)</small>	<small>(EN SU CASO)</small>	<small>(EN SU CASO)</small>						
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	Seguimiento a Egresados	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
DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)	Archivo de Trámite	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 .
Constancias/cartas.	2 año	
Memorándums.	2 año	
Informe de labores simples.	2 año	
Invitaciones	2 año	
Convocatorias simples	2 año	
Documentación Interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación.	2 año	
Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	2 año	
Minutario copia simple.	2 año	