



## ACTA DE LA SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT, EJERCICIO 2025.

En la ciudad de Tepic, capital del Estado de Nayarit; siendo las 09:00 horas del día 30 de junio del 2025, reunidos en el domicilio que ocupa la Universidad Autónoma de Nayarit, en la Sala de Juntas de la Secretaría de Extensión y Vinculación, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones que establece los artículos 48 y 50 de la Ley de Archivos del Estado de Nayarit; y los artículos séptimo y noveno de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se reunieron la Maestra Gloria Machain Ibarra, Secretaria de Rectoría, la Maestra Margarete Moeller Porraz, Secretaria General, el Maestro Oscar Omar Verdín Cervantes, Secretario de Educación Media Superior, la Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez, Secretaria de Extensión y Vinculación, la Doctora Rosa Ruth Parra García, Secretaria de Administración, el Maestro Erick Martín Jiménez Godoy, Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura, la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, el Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas, Secretario de Finanzas, la Licenciada Ana Rosalía Santos Flores, Titular de la Unidad de Transparencia, la Licenciada Sandra González Barajas, Titular del Órgano Interno de Control, la Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna, en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera, Abogado General, el Maestro Carlos Gómez Estrada, Director General de Sistemas, la Maestra Paola de la Graddilla Muñoz Reynosa, Directora de Patrimonio y la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos; para efecto de celebrar la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, ejercicio 2025.

1

### ASUNTOS Y ACUERDOS:

I. En el uso de la voz la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, da la bienvenida a los presentes, hace conocimiento que, para los efectos legales a que haya lugar, se convocó a los asistentes antes enunciados, mismos que son integrantes de este Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, para celebrar la segunda sesión ordinaria del ejercicio actual.

II. Posteriormente la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, procede a dar lectura de la



LISTA DE ASISTENCIA Y DECLARATORIO DE QUÓRUM LEGAL, registrando la presencia de los siguientes miembros:

Nombre del Titular	Cargo	Asistencia
Maestra Gloria Machain Ibarra	Secretaria de la Rectoría	Presente
Maestra Margarete Moeller Porraz	Secretaria General	Presente
Maestro Oscar Omar Verdín Cervantes	Secretario de Educación Media Superior	Presente
Maestra Teresa Aidé Iniesta Ramírez	Secretaria de Extensión y Vinculación	Presente
Doctora Rosa Ruth Parra García	Secretaria de Administración	Presente
Maestro Erick Martín Jiménez Godoy	Secretario de Planeación, Programación e Infraestructura	Presente
Licenciada Ana Rosalía Santos Flores	Titular de la Unidad de Transparencia.	Presente
Licenciada Sandra González Barajas	Titular de la Órgano Interno de Control.	Presente
Maestra María del Carmen Navarro Téllez	Secretaria Académica	Presente
Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas	Secretario de Finanzas	Presente
Licenciada Miriam Gisela Rosales Luna en representación del Doctor Alfonso Nambo Caldera	Abogado General	Presente
Maestro Carlos Gómez Estrada.	Director General de Sistemas	Presente
Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa	Directora de Patrimonio	Presente
Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas	Coordinadora General de Archivos	Presente

Con la asistencia de los presentes se declara que existe el quórum legal para sesionar el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.



III. Acto seguido, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, en uso de la voz pone a consideración de los integrantes el:

### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia
2. Declaración de quórum legal.
3. Lectura y aprobación, en su caso, del Orden del Día.
4. Lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior.
5. Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del Cuadro General de Control Archivístico 2025, de la Universidad Autónoma de Nayarit y del Catálogo de Disposición Documental 2025, (CADIDO) de la Universidad Autónoma de Nayarit.
6. Presentación del Informe de actividades realizadas en el segundo trimestre 2025 (abril a junio).
7. Lectura de Acuerdos.
- 8.- Clausura de la Sesión.

Sometido el Orden del Día a consideración de los integrantes del Grupo Interdisciplinario, se cumple con el requisito para sesionar, por lo tanto, los acuerdos que de la misma se formalicen serán legales y válidos. En votación económica, se solicitó el sentido de su voto, quedando con ello como primer acuerdo lo siguiente:

**PRIMER ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprobaron en votación económica el Orden del Día.

IV. Continuando con el **PUNTO CUATRO** del Orden del Día con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, somete a consideración, la lectura y aprobación, en su caso, del acta de la sesión anterior, la cual después de hacer su



lectura, invita a los presentes a exponer sus comentarios; al no existir comentarios al respecto, se procede a la votación quedando el acuerdo de la siguiente manera:

**SEGUNDO ACUERDO.** - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

Continuando con el **PUNTO CINCO** del Orden del Día, "Presentación, análisis y aprobación, en su caso, de la actualización del Cuadro General de Control Archivístico 2025, de la Universidad Autónoma de Nayarit y del Catálogo de Disposición Documental 2025, (CADIDO) de la Universidad Autónoma de Nayarit" la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, señala que derivado a la actualización de la normativa universitaria, así como también, a las visitas realizadas a las áreas por el equipo de la Coordinación General de Archivos, solicita aprobación a la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística 2025, (**Anexo uno**), así como también del Catálogo de Disposición Documental 2025, (CADIDO), (**Anexo dos**), indicando a detalle las modificaciones propuestas en apego a las necesidades presentadas por las áreas productoras de la información, seguido de esto, se invita a los presentes a externar sus comentarios, siendo la propuesta de modificaciones las siguientes:

Series Comunes:



## COMUNES

MODIFICACIONES A LOS CUADROS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO

ASUNTOS	SECCIÓN	SERIE	NOMBRE DE LA SERIE	OBSERVACIONES
COMUNES	2C. Asuntos Jurídicos	2C.4	Nombramientos y designaciones	CAMBIO DE SERIE: de Asuntos jurídicos (1C.2) a Asuntos Suntativos en la sección (1S.2)
	4C. Recursos Humanos	4C.12	Movimientos Institucionales	Nueva
	4C. Recursos Humanos	4C.13	Perfil de Puestos	Nueva
	4C. Recursos Humanos	4C.14	Comisiones de seguridad e higiene	Nueva
	5C. Recursos Financieros 5C.5 Comprobación de Gastos	5C.5.3	Pagos a Proveedores	Nueva
	6C. Recursos Materiales	6C.1	Inventario de bienes muebles e Inmuebles	Se agrega la palabra INMUEBLES
	6C. Recursos Materiales / 6C.1 Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles	6C.1.4	Desincorporación y destino final de los bienes	Nueva
	6C. Recursos Materiales / 6C.2 Parque Vehicular	6C.2.5	Vehículos en Comodato	Nueva

En relación a las series y subseries comunes

Se invita a los presentes a externar algún comentario, para lo cual el Doctor Edgar Alberto Rivera Rivas, Secretario de Finanzas, en relación a la sección 6C. Recursos Materiales / 6C.1 Inventario de Bienes muebles e Inmuebles, reitera la importancia de contar con expedientes debidamente integrados, derivado a la obligatoriedad de la dictaminación de los estados financieros ya que es de suma importancia que los registros, reflejen un valor correcto y actualizado de los bienes, tanto muebles como inmuebles, No debe existir diferencias entre los valores de los bienes registrados por el área de Patrimonio, como los valores en los registros contables.

De igual manera la Maestra Paola de la Gradilla Muñoz Reynosa, Directora de Patrimonio, comenta que actualmente desde su área, están realizando lo pertinente, con la finalidad de contar con expedientes de bienes muebles e inmuebles debidamente integrados y actualizados.



Al no haber más comentarios de los asuntos comunes, la Licenciada Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, continua con la explicación de la propuesta de modificación a las serie sustantivas:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT				
MODIFICACIONES A LOS CUADROS DE CONTROL ARCHIVÍSTICO				
SUSTANTIVOS	2S. Académica / 2S.2 Educación Continua	2S.2.3	Congresos	Nueva
	2S. Académica / 2S.4 Administración Escolar	2S.4.5	Seguro Facultativo (seguro para estudiantes)	MODIFICACIÓN DE NOMBRE: de Seguro Médico estudiantil a Seguro Facultativo.
		2S.4.6	Número de seguridad social	Se ELIMINA (duplicado 2S.4.5)
		2S.4.8	Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones	MODIFICACIÓN DE NOMBRE: de Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones a Registros de programas de estudio ante las autoridades colegiadas universitarias
		2S.4.12	Proyectos Curriculares acreditados	CAMBIO DE SERIE: de asunto de Administración Escolar (2S.4.12) a Programas Académicos (2S.1.7)
		2S.4.15	Cargas horarias (alumnos)	Nueva
		2S.9	Exámen General de Egreso (EGEL y EIEL)	MODIFICACIÓN DE NOMBRE: de CENEVAL a Exámen General de Egreso (EGEL y EIEL)
		2S.11	EXACRI	Nueva
		2S.12	Servicios Universitarios o académicos	Nueva
		2S.12.1	Becas	Nueva
		2S.12.2	Servicio de Biblioteca	Nueva
		2S.13	Examen de admisión	Nueva

Seguido de esto, se invita a los presentes a externar sus comentarios, por lo que la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, propone a los presentes, se modifique el nombre de la serie 2S.4.5 Seguro Médico estudiantil a Seguro Facultativo, ya que, de esta manera, es más claro que nos referimos a los expedientes que se integran con el servicio médico que se le brinda a la comunidad estudiantil, a lo cual, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos, están de acuerdo.



Continuado con el uso de la voz, la Maestra María del Carmen Navarro Téllez, Secretaria Académica, sugiere que la serie 2S.4.8, también se le modifique el nombre, de Registros de programas de estudio ante la Dirección General de Profesiones a Registros de programas de estudio ante las autoridades colegiadas universitarias, además, en relación a la serie 2S.9 se modifique el nombre de CENEVAL a Examen General de Egreso (EGEL y EIEL), separando en una nueva serie, 2S.11 los expedientes relacionados con el proceso de EXACRI, para lo cual los presentes están de acuerdo.

Se invita a los presentes a externar sus comentarios, al no haber más, se establece el Tercer Acuerdo como sigue:

**TERCER ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico "Cuadro General de Consulta Archivística 2025" y "Catalogo de Disposición Documental 2025" e instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, a gestionar la publicación de este instrumento para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en su artículo 33, fracción 45, así como también su publicación en la página Institucional.

V.- Continuando con el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SEIS**, Presentación del Informe de actividades realizadas en el segundo trimestre 2025, para lo cual, con el uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, detalla a los integrantes del Grupo Interdisciplinario las actividades realizadas (**Anexo tres**):

- A) Capacitaciones y asesorías.- Se continua con las asesorías a los servidores públicos involucrados en el tema de la gestión documental de las Dependencias y Unidades Académicas Universitarias, para fortalecer el llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, con las cuales se identificar los documentos de archivo producidos en el desarrollo de sus funciones y atribuciones, establecidas en la normativa universitaria, así como también el llenado de los Inventarios Documentales Generales y de las Portadas de los expedientes de sus áreas. Dichas capacitaciones se llevaron a cabo en modalidad virtual y presencial. De las cuales se presenta evidencia fotográfica.



- B) Visitas a Unidades Académicas.- Se continua con las visitas, para la aplicación de un Cuestionario Diagnóstico, en el cual se identifican las condiciones en que se encuentran los espacios físicos donde se resguardan los expedientes físicos de cada una de sus áreas y se busca reunir información actualizada sobre el estado que guardan los archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, de manera que se identifiquen las necesidades de capacitación, y mejora de los procesos archivísticos, además se les explica como se deben de clasificar y organizar los expedientes que generan las áreas productoras por asunto, proceso o trámite.

Las Dependencias y Unidades Académicas Universitarias atendidas son las siguientes:

ACTIVIDADES	
1. Asesoría	2. Aplicación de Cuestionario Diagnóstico
Unidad Académica de Bahía de Banderas	Unidad Académica de Artes
Unidad Académica de Enfermería	Unidad Académica Escuela Nacional de Ingeniería Pesquera
Unidad Académica de Bahía de Banderas	Unidad Académica de Economía
Unidad Académica de Artes	Unidad Académica de Preparatoria No.1
Unidad Académica de Agricultura	Unidad Académica de Preparatoria No.13
Unidad Académica de Derecho	Unidad Académica de Preparatoria No.14
Unidad Académica de Economía	Unidad Académica de Ixtlán del Río
Unidad Académica de Preparatoria No.1	
Unidad Académica de Preparatoria No.13	
Unidad Académica de Preparatoria No.14	
Secretaría Académica y sus Direcciones/Cordinaciones	

- C) Diplomado “Rescate de Memorias Comunitarias en Nayarit”.- Nace de un convenio de colaboración entre Archivo General de la Nación, el Archivo General del Estado de Nayarit, y la Universidad Autónoma de Nayarit. Su objetivo principal es el fortalecer los conocimientos necesarios para recuperar las historias, memorias y saberes resguardados en las instituciones y comunidades para su adecuada conservación y preservación. Esta dirigido a



Servidores públicos relacionados en los temas de gestión documental, Coordinadores de Archivos, docentes, investigadores, historiadores, estudiantes, cronistas y público en general.

Dicho Diplomado tendrá una duración de 11 módulos, donde se impartirá un módulo por mes, iniciando el 25 de abril del presente y concluyendo en el mes de febrero del 2026.

D) Semana Estatal de Cultura Archivística 2025, en conmemoración al día internacional de los archivos, los días del 09 al 13 de junio. El objetivo principal es promover el intercambio de ideas y experiencias, con la participación de expertos en temas relacionados con la gestión documental y administración de archivos, concientizando la implementación del Sistema Institucional de Archivos dentro de las instituciones públicas, así como una exhibición de documentos históricos.

Fue un punto de encuentro y conexión donde los servidores públicos que están relacionados en las actividades archivísticas, reforzaron el conocimiento, para mejorar los procesos archivísticos de las dependencias y de la sociedad en general, proponiendo alternativas que permitan la efectiva y eficiente administración de los archivos, por medio de políticas y estrategias que coadyuven a la conservación de los acervos documentales de las Instituciones.

Derivado de lo anterior, se toma el siguiente acuerdo:

**CUARTO ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Informe de actividades realizadas por la Coordinación General de Archivos, en el segundo trimestre del ejercicio 2025.

VII.- Siguiendo el orden del día y de acuerdo al **PUNTO SIETE**, se da lectura a los acuerdos pactados en la presente sesión:



## ACUERDOS:

**PRIMER ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit aprobaron en votación económica el Orden del Día.

**SEGUNDO ACUERDO.** - En apego al artículo décimo octavo de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinarios de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban por unanimidad el Acta de la Primera Sesión Ordinaria 2025 del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

**TERCER ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, aprueban la actualización de los Instrumentos de Control Archivístico "Cuadro General de Consulta Archivística 2025" y "Catálogo de Disposición Documental 2025" e instruyen a la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, Coordinadora General de Archivos, a gestionar la publicación de este instrumento para dar cumplimiento a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit, en su artículo 33, fracción 45, así como también su publicación en la página Institucional.

**CUARTO ACUERDO.** - Los integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, se dan por enterados del Informe de actividades realizadas por la Coordinación General de Archivos, en el segundo trimestre del ejercicio 2025.

VIII.- Para finalizar, atendiendo al **PUNTO OCHO**, haciendo uso de la voz, la L.C. Lilia Alejandra Gómez Ruelas, pregunta a los presentes si tienen algo más que añadir o expresar, en caso contrario, dar por terminada esta Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos correspondiente al año 2025.

No habiendo más asuntos que tratar, se dio por concluida la sesión a las 10:35 horas del día antes citado.

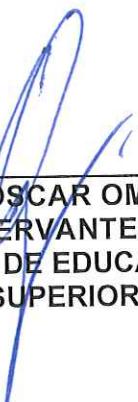


Tepic, Nayarit; a 30 de junio de 2025.

LOS INTEGRANTES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS.

  
MAESTRA GLORIA MACHAIN IBARRA.  
SECRETARIA DE RECTORIA.

  
MAESTRA MARGARETE MOELLER  
PORRAZ.  
SECRETARIA GENERAL.

  
MAESTRO OSCAR OMAR VERDÍN  
CERVANTES.  
SECRETARIO DE EDUCACIÓN MEDIA  
SUPERIOR.

  
MAESTRA MARÍA DEL CARMEN  
NAVARRO TÉLLEZ.  
SECRETARIA ACADÉMICA.

11

  
MAESTRA ROSA RUTH PARRA GARCIA,  
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN.

  
DOCTOR EDGAR ALBERTO  
RIVERA RIVAS,  
SECRETARIO DE FINANZAS.

  
MAESTRA TERESA AIDÉ INIESTA  
RAMÍREZ SECRETARIA DE EXTENSIÓN  
Y VINCULACIÓN.

  
MAESTRO ERICK MARTÍN JIMÉNEZ  
GODOY, SECRETARIO DE  
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN E  
INFRAESTRUCTURA.



  
LIC. SANDRA GONZÁLEZ BARAJAS.  
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE  
CONTROL.

  
ANA ROSALIA SANTOS FLORES.  
TITULAR DE LA UNIDAD DE  
TRANSPARENCIA.

  
MAESTRA PAOLA DE LA GRADILLA  
MUÑOZ REYNOSA,  
DIRECTORA DE PATRIMONIO

  
LICENCIADA MIRIAM GISELA  
ROSALES LUNA EN  
REPRESENTACIÓN DEL DOCTOR  
ALFONSO NAMBO CALDERA.  
ABOGADO GENERAL.

  
MAESTRO CARLOS GÓMEZ ESTRADA.  
DIRECTOR GENERAL DE SISTEMAS.

  
LICENCIADA LILIA ALEJANDRA  
GÓMEZ RUELAS.  
COORDINADORA GENERAL DE  
ARCHIVOS.

La presente Foja de Firmas forma parte del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit, celebrada el 30 de junio de 2025.





# ANEXO 1

J  
I  
Z  
X  
SY  
YD  
TR  
L  
G.  
Cet  
M  
D



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO: UAN
SERIES: COMUNES

SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS
SECCIÓN: 3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SECCIÓN: 4C	RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN: 5C	RECURSOS FINANCIEROS
SECCIÓN: 6C	RECURSOS MATERIALES
SECCIÓN: 7C	SERVICIOS GENERALES
SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
SECCIÓN: 9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL
SECCIÓN: 10C	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES
SECCIÓN: 11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
SECCIÓN: 12C	CONTROL INTERNO Y AUDITORÍA
SECCIÓN: 13C	PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
SECCIÓN: 14C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
SECCIÓN: 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO

SERIES: SUSTANTIVAS
---------------------

SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO
SECCIÓN: 2S	ACADEMICA
SECCIÓN: 3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO
SECCIÓN: 4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
SECCIÓN: 5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO: UAN		
SERIES: COMUNES		
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios
	1C.2.1	Estatutos
	1C.2.2	Reglamentos
	1C.2.3	Políticas
	1C.2.4	Lineamientos
	1C.2.5	Manuales
	1C.2.6	Circulares (Sria Gral y Rectoría)
1C.3		Acuerdos
	1C.3.1	Acuerdos de Rectoría
1C.4		Convocatoria
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídico
	2C.3.1	Acuerdos
	2C.3.2	Convocatorias
	2C.3.3	Convenios
	2C.3.4	Contratos
2C.4		MODIFICADO. Se cambia a (1S.2)
2C.5		Actas administrativas
2C.6		Procedimientos administrativos
	2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo
	2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de género.
	2C.6.3	De responsabilidades
2C.7		Procedimientos legales
	2C.7.1	Atención a procesos judiciales
2C.8		Opiniones favorables

SECCIÓN: 3C			PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	
3C.1		Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.	
3C.2		Disposiciones en materia de presupuesto y organización	
	3C.2.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual	
	3C.2.2	Presupuesto basado en Resultados (PbR)	
3C.3		Programa Anual de Adquisiciones	
3C.4		Programas y proyectos estratégicos	
3C.5		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	
3C.6		Programa operativo anual (POA)	
3C.7		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	
3C.8		Análisis financiero y presupuestal	
3C.9		Obra Universitaria	
SECCIÓN: 4C	RECURSOS HUMANOS		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	
4C.1		Expedientes del personal	
	4C.1.1	Docente	
	4C.1.2	Administrativo	
	4C.1.3	Jubilado	
	4C.1.4	Nombramientos y designaciones	
4C.2		Nomina	
	4C.2.1	Docente	
	4C.2.2	Administrativo	
	4C.2.3	Jubilados	
	4C.2.4	Descuentos	
4C.3		Incidencias	
	4C.3.1	Ajuste al salario Docentes (descuentos)	
	4C.3.2	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)	
	4C.3.3	Incidencias Justificadas	
4C.4		Registro de asistencia	
	4C.4.1	Docentes	
	4C.4.2	Administrativos	
	4C.4.3	Oficios de Comisión	
4C.5		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	
4C.6		Licencias y Permisos	
	4C.6.1	Docentes	
	4C.6.2	Administrativos	
4C.7		Cargas Horarias	

✓

14

1

AB  
JW

17

*J. A. Wal*

<b>4C.8</b>		<b>IMSS</b>
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)
<b>4C.9</b>		<b>INFONAVIT</b>
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)
<b>4C.10</b>		<b>Servicios Médicos Universitarios</b>
<b>4C.11</b>		<b>Jubilados y Pensionados</b>
<b>4C.12</b>		<b>Movimientos Institucionales</b>
<b>4C.13</b>		<b>Perfil de Puestos</b>
<b>4C.14</b>		<b>Comisiones de seguridad e higiene</b>
<b>SECCIÓN: 5C</b>	<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5C.1		<b>Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental</b>
	5C.1.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria.
5C.2		<b>Registro, control y seguimiento de los presupuestos</b>
5C.3		<b>Fondo revolvente (fondo fijo)</b>
5C.4		<b>Viáticos y gastos de representación</b>
5C.5		<b>Comprobación de gastos</b>
	5C.5.1	Arrendamientos
	5C.5.2	Pagos de Servicio
	5C.5.3	Pagos a Proveedores
5C.6		<b>Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios</b>
5C.7		<b>Obligaciones fiscales</b>
5C.8		<b>Conciliaciones Bancarias</b>
5C.9		<b>Registro y control de Fideicomisos</b>
<b>SECCIÓN: 6C</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
6C.1		<b>Inventario de bienes muebles e Inmuebles</b>
	6C.1.1	Altas
	6C.1.2	Bajas
	6C.1.3	Transferencias
	6C.1.4	Desincorporación y destino final de los bienes
6C.2		<b>Parque Vehicular</b>
	6C.2.1	Control de combustibles
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos
	6C.2.4	Tramites de Tránsito
	6C.2.5	Vehículos en Comodato


6C.3		<b>Arrendamientos de Inmuebles</b>
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles
6C.4		<b>Validaciones de obra de bienes inmuebles</b>
<b>SECCIÓN: 7C</b>	<b>SERVICIOS GENERALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
7C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)
7C.2		<b>Servicios especiales</b>
	7C.2.1	Mensajería y/o Paquetería
	7C.2.2	Fotocopiado
	7C.2.3	Estacionamiento
	7C.2.4	Higiene y fumigación
7C.3		<b>Servicios de seguridad y vigilancia</b>
7C.4		<b>Servicio editorial y artes gráficas</b>
7C.5		<b>Mantenimiento de instalaciones universitarias</b>
7C.6		Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución
7C.7		<b>Diagnóstico de operatividad</b>
7C.8		<b>Servicio de digitalización</b>
<b>SECCIÓN: 8C</b>	<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
8C.1		<b>Servicios informáticos</b>
	8C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	8C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
8C.2		<b>Página web institucional</b>
8C.3		<b>Administración de correos electrónicos oficiales</b>
<b>SECCION: 9C</b>	<b>GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
9C.1		Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos
9C.2		Instrumentos de planeación y programación en materia archivística
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	9C.2.3	Criterios y recomendaciones de Procedimientos Archivísticos
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental

9C.3		<b>Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta</b>
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales
9C.4		<b>Obligaciones Archivísticas</b>
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones
9C.5		<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>
	9C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales
	9C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA
9C.6		<b>Unidad de correspondencia/ oficialía de partes</b>
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
9C.7		<b>Archivo de Trámite</b>
	9C.7.1	Inventarios documentales
	9C.7.2	Transferencias primarias
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
9C.8		<b>Archivo de Concentración</b>
	9C.8.1	Inventarios documentales
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	9C.8.5	Baja documental
9C.9		<b>Archivo Histórico</b>
	9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental
	9C.9.2	Inventarios documentales
	9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
	9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público
9C.10		<b>Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas</b>
9C.11		<b>Siniestros documentales</b>
SECCION: 10C	<b>TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
10C.1		Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales
10C.2		Programas y proyectos en materia de transparencia
10C.3		Solicitudes de acceso a la información
10C.4		Portal de Transparencia
10C.5		Indice de Expedientes Clasificados
10C.6		Protección de Datos Personales

	10C.6.1	Ejercicio de Derechos ARCO
	10C.6.2	Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales
10C.7		<b>Recursos de Revisión</b>
10C.8		<b>Resoluciones del Comité de Transparencia</b>
10C.9		<b>Obligaciones de Transparencia</b>
	10C.9.1	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia
	10C.9.2	Denuncias por Incumplimiento
<b>SECCIÓN: 11C</b>	<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación
11C.2		Política de comunicación social
11C.3		Estrategia de comunicación social
11C.4		Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes
11C.5		Eventos Institucionales
11C.6		Material multimedia institucional
11C.7		Publicidad Institucional
11C.8		Atención medios de comunicación externos
11C.9		Imagen Institucional
<b>SECCION: 12C</b>	<b>CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
12C.1		Auditorías
	12C.1.1	Seguimiento de auditorías de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)
12C.2		Quejas y/o denuncias
	12C.2.1	Personal de la Institución
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas
12C.4		Procedimientos de transferencia
12C.5		Declaraciones Patrimoniales y de Interés
12C.6		Control Interno
<b>SECCION: 13C</b>	<b>PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
13C.1		Estudios y análisis especializados
13C.2		Informes de Labores
13C.3		Informe de Rectoría
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
13C.5		Planes, programas y estrategias
13C.6		Estadística Institucional
<b>SECCIÓN: 14C</b>	<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES</b>	
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
14C.1		Con el sector público

	14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
14C.2		Con el sector privado
14C.3		Con el sector social
14C.4		Con el sector académico
SECCIÓN 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
	15C.1.1	Reuniones
	15C.1.2	Festivales, ferias y eventos
	15C.1.3	Congresos



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2025

FONDO: UAN		
SERIES: SUSTANTIVAS		
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1S.1		Sesiones de Órganos de Gobierno (CGU, Consejo de Unidad Académica o Consejo Coordinador Académico, Comités, Reuniones de académicas)
	1S.1.1	Actas Ordinarias
	1S.1.2	Actas Extraordinarias
	1S.1.3	Informes
1S.2		Nombramientos , Designaciones y Representaciones
1S.3		Procesos de Elección Universitaria
1S.4		Recomendaciones
1S.5		Premios, Distinciones y Reconocimientos
	1S.5.1	Otorgados por la Universidad
	1S.5.2	Recibidos por la Universidad
1S.6		Informes de Autoridades Universitarias
1S.7		Certificación Documental
1S.8		Representación Institucional
1S.9		Atención de asuntos políticos internos
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2S.1		Programas Académicos
	2S.1.1	Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados
	2S.1.2	Programas Optativas
	2S.1.3	Evaluación y acreditación de programas académicos
	2S.1.4	Proyectos Curriculares (diseños)
	2S.1.5	Programas institucionales para estudiantes
	2S.1.6	Procesos de Evaluaciones
	2S.1.7	Proyectos Curriculares acreditados
2S.2		Educación Continua
	2S.2.1	Diplomados
	2S.2.2	Especialidades
	2S.2.3	Congresos

A  
R  
S  
Z  
AR  
S  
X  
Y  
O  
G  
J  
L  
A  
C  
W  
K

<b>2S.3</b>		<b>Desarrollo del Profesorado</b>
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente
	2S.3.2	Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación
	2S.3.3	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias
	2S.3.4	Instrumentos de evaluación de desempeño docente
<b>2S.4</b>		<b>Administración Escolar</b>
	2S.4.1	Procesos de nuevo ingreso
	2S.4.2	Inscripciones, reinscripciones y Cambios de grupo
	2S.4.3	Correcciones de documentos oficiales de egreso
	2S.4.4	Lista de Asistencia Alumnos
	2S.4.5	Seguro Facultativo (seguro para estudiantes)
	2S.4.6	ELIMINADO
	2S.4.7	Expediente Alumnos
	2S.4.8	Registros de programas de estudio ante las autoridades colegiadas universitarias
	2S.4.9	Trámite de cédulas profesionales
	2S.4.10	Trámites de documento de egresados
	2S.4.11	Calendario escolar
	2S.4.12	ELIMINADO (Se cambia a 2S.1.7)
	2S.4.13	Documentos oficiales de estudiantes (actas de calificaciones y constancias de estudios)
	2S.4.14	Equivalencias de estudios
	2S.4.15	Cargas horarias (alumnos)
<b>2S.5</b>		<b>Educación Virtual</b>
<b>2S.6</b>		<b>Seguimiento Académico de Estudiantes</b>
	2S.6.1	Tutorías
	2S.6.2	Procesos de gestión administrativa para atención de la problemática estudiantil (Quejas)
	2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil
	2S.6.4	Formación Optativa (Créditos)
	2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica
	2S.6.6	Servicio Social
	2S.6.7	Prácticas Profesionales
	2S.6.8	Internado de Pregrado
<b>2S.7</b>		<b>Desarrollo Bibliotecario</b>
	2S.7.1	Necesidades de servicios Bibliotecarios
	2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario
<b>2S.8</b>		<b>Acreditación</b>
<b>2S.9</b>		<b>Exámen General de Egreso ( EGEL y EIEL )</b>
<b>2S.10</b>		<b>ANUIES</b>
<b>2S.11</b>		<b>EXACRI</b>

2S.12		Servicios Universitarios o académicos
	2S.12.1	Becas
	2S.12.2	Servicio de Biblioteca
2S.13		Exámen de admisión
<b>SECCIÓN:3S</b>		<b>INVESTIGACIÓN Y POSGRADO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3S.1		Programas de Posgrado
3S.2		Fortalecimiento a la Investigación
	3S.2.1	Políticas Institucionales de la Investigación
	3S.2.2	Cuerpos Académicos
	3S.2.3	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores
3S.3		Vinculación de la Investigación
	3S.3.1	Difusión Científica y de Posgrados
	3S.3.2	Eventos de Ciencia y Tecnología
	3S.3.3	Patentes y propiedad Intelectual
<b>SECCIÓN:4S</b>		<b>EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4S.1		Fortalecimiento a la Educación
4S.2		Desarrollo Estudiantil
4S.3		Gestión y Administración
4S.4		Planeación Organizacional e Institucional
<b>SECCIÓN: 5S</b>		<b>EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5S.1		Vinculación Cultural y Artística
	5S.1.1	Exposiciones y Talleres
	5S.1.2	Visitas Guiadas
	5S.1.3	Movilidad Internacional
	5S.1.4	Intercambio Institucional
	5S.1.5	Colaboración Universidad Profesional
	5S.1.6	Proyectos Artísticos - Culturales
	5S.1.7	Catálogo de Servicios Artísticos y Culturales
	5S.1.8	Listado de Talento universitario
5S.2		Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria
	5S.2.1	Colaboración Empresarial
5S.3		Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación

C  
L  
E  
A  
F  
X  
X  
S  
X  
D  
D  
G  
C  
X  
M  
X  
H

	5S.3.1	Programas y Eventos Deportivos Institucionales
	5S.3.2	Equipamiento Físico Deportivo
	5S.3.3	Oferta de Unidad de Aprendizaje Deportivas
	5S.3.4	Detección de Talentos
	5S.3.5	Promoción de la Salud
<b>5S.4</b>		<b>Vinculación Profesional</b>
	5S.4.1	Emprendimiento Universitario
	5S.4.2	Seguimiento a Egresados
<b>5S.5</b>		<b>Vinculación y Responsabilidad Social</b>
	5S.5.1	Expedientes de Estudiantes de Servicio Social
	5S.5.2	Programa de Salud
	5S.5.3	Clínicas Universitarias
	5S.5.4	Programas de Salud Escolar
	5S.5.5	Programas y Proyectos Sociales
	5S.5.6	Casa del Estudiante

<b>DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)</b>	
Constancias/cartas.	
Memorándums.	
Informe de labores simples.	
Invitaciones	
Convocatorias simples	
Documentacion Interna que no requiere llevar a cabo un trámite.	
Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática).	
Minutario copia simple.	



## ANEXO 2

g  
d  
z  
ABX  
X  
gym  
G  
O  
g. s  
et  
MK  
m



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025																		
DÓNDO: UAN		SERIES: COMUNES		TÉCNICAS DE SELECCIÓN								OBSERVACIONES						
SERIE	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
		A [VALIDO: INDEFINIDA]	B [VALIDO: 1 AÑO]	C [VALIDO: 5 AÑOS]	D [VALIDO: 10 AÑOS]	E AT	F AC	G TOTAL AÑOS	H BAJA DEFINITIVA	I MAESTRÍA	J [EN SU CASO]	K ARCHIVO HISTÓRICO	L BAJA DEFINITIVA	M MAESTRÍA	N ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C
C.1	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA	X	X			2	10	12	X			X	X	X	X			
C.2	Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.2.1	Ordenamientos Jurídicos Universitarios	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.2.2	Estatutos	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.2.3	Reglamentos	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.2.4	Políticas	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.2.5	Lineamientos	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.2.6	Manuales	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.3	Circulares (Silla Gral y Rectoria)	X	X			2	4	6				X	X	X	X			
C.3.1	Acuerdos	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.3.1	Acuerdos de Rectaría	X	X			6	6	12				X	X	X	X			
C.4	Convocatoria	X				2	10	12	X			X						
ASUNTOS JURÍDICOS																OBSERVACIONES		
SERIE	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
		A [VALIDO: INDEFINIDA] [Indicar número:]	B [VALIDO: 1 AÑO]	C [VALIDO: 5 AÑOS]	D [VALIDO: 10 AÑOS]	E AT	F AC	G TOTAL AÑOS	H BAJA DEFINITIVA	I MAESTRÍA	J [EN SU CASO]	K ARCHIVO HISTÓRICO	L BAJA DEFINITIVA	M MAESTRÍA	N ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C
C.1	Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			4	2	6	X			X						
C.2	Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6	X			X						
C.3	Elaboración de instrumentos jurídico	X	X			3	7	10	X			X						
C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10	X			X						
C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10	X			X						
C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10	X			X						
C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10	X			X						
C.4	MODIFICADO (se cambia a 15.2)																	
C.5	Actas administrativas	X	X			2	6	8	X			X						
C.6		INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		Procedimientos administrativos	X	X		6	6	12	X			X						
C.6		INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		Procesos de investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X		6	6	12	X			X						
C.6.1		INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		Procesos de investigación administrativa que emana de tenas de violencia de género.	X	X		6	6	12	X			X						
C.6.2		INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		De Responsabilidades	X	X		6	6	12	X			X						
C.7		INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		Procedimientos legales	X	X		6	6	12	X			X						
C.7.1		INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		Atención a procesos judiciales	X	X		6	6	12	X			X						
C.8	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO	INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				INTERENCONTEZADO EN TIEMPO AUTORIZADO POR EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA INSTITUCIÓN.				
		Opiniones favorables	X			6	6	12	X			X						
SECCIÓN: 3C		VIGENCIA DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL				CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN				
SERIE		NOMBRE				VALOR DOCUMENTAL (NAORES FISIQUOS)				BAJA DEFINITIVA				ARCHIVO				

CATEGORÍA	SUBCATEGORÍA	DETALLE	VALIDAD DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			OBSERVACIONES					
				A	L	F	C	AT	AC	DEFINICIÓN FINAL (EN SU CASO)	MATERIAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	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 dictámenes de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	x			6	6	12	x			x				
3C.8	Análisis financiero y presupuestal	x			6	6	12	x			x				
3C.9	Obra Universitaria	x			6	6	12	x			x				
SECCIÓN: 4C			TÉCNICAS DE SELECCIÓN												
RECURSOS HUMANOS			VIGENCIA DOCUMENTAL												
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALIDAD DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	A	L	F	C	AT	AC	DEFINICIÓN FINAL (EN SU CASO)	MATERIAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C
4C.1	Expedientes del personal		x	x				35	35	70	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	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.2	Docente	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.2.1	Administrativo	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.2.2	Jubilados	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.2.3	Descuentos	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.2.4	Incidencias	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.3	Ajuste al salario Docentes (descuentos)	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.3.1	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.3.2	Incidencias Justificadas	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.3.3	Registro de asistencia	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.4	Docentes	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.4.1	Administrativos	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.4.2	Oficinas de Comisión	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.4.3	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	x	x	x	x	x	x	2	4	6	x			x	
4C.5	Licencias y Permisos	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.6	Docentes	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.6.1	Administrativos	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.6.2	Cargas Horarias	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.7	IMSS	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.8	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.8.1	INFONAVIT	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.9	Aportaciones a Infonavit (Pagos)	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.9.1	Servicios Médicos Universitarios	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.10	Jubilados y Pensionados	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.11	Movimientos Institucionales	x	x	x	x	x	x	2	4	6	x			x	
4C.12	Perfil de Puestos	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.13	Comisiones de Seguridad e Higiene	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	
4C.14	RECURSOS FINANCIEROS														
SECCIÓN: 5C	RECURSOS FINANCIEROS														
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALIDAD DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	A	L	F	C	AT	AC	DEFINICIÓN FINAL (EN SU CASO)	MATERIAL (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C
5C.1	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	x	x	x	x	x	x	6	6	12	x			x	

TÉCNICAS DE SELECCIÓN											
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN											
OBSERVACIONES											
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN											
OBSERVACIONES											
<b>SECCIÓN: 6C</b>											
<b>RECURSOS MATERIALES</b>											
SERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	BAJA DEFINITIVA (EN SU CASO)	DESTINO FINAL MAESTRÍA (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C		
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS			
<b>SECCIÓN: 7C</b>											
<b>SERVICIOS GENERALES</b>											
SERIE	SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	BAJA DEFINITIVA (EN SU CASO)	DESTINO FINAL MAESTRÍA (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C		
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS			
<b>SECCIÓN: 8C</b>											
<b>TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN</b>											
SERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	BAJA DEFINITIVA (EN SU CASO)	DESTINO FINAL MAESTRÍA (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTÓRICO	P	R	C		
		A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS			

EENHEID DOCUMENT

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)						PLAZOS DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
			A			B			C			AT			AC			DESTINO FINAL		
			L	F	C	L	F	C	L	F	C	A	B	C	D	E	R	P	I	C
9C.1	9C.1.1	Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística	x									6	1	7				x		
9C.2	9C.2.1	Instrumentos de planeación y programación en materia archivística	x									6	1	7	x			x		
9C.2.2	9C.2.2	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x									6	1	7	x			x		
9C.2.3	9C.2.3	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	x									6	1	7	x			x		
9C.2.4	9C.2.4	Criterios de Procedimientos Archivísticos	x									6	1	7	x			x		
9C.3	9C.3.1	Fichas Técnicas de Valoración Documental	x									6	1	7	x			x		
9C.3.2	9C.3.2	Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta	x									6	1	7	x			x		
9C.3.3	9C.3.3	Cuadro General de Clasificación Archivística	x									6	1	7	x			x		
9C.3.4	9C.3.4	Catálogo de Disposición Documental	x									3	3	6	x			x		
9C.4	9C.4.1	Guía de Archivo Documental	x									3	3	6	x			x		
9C.4.2	9C.4.2	Inventarios Documentales Generales	x									3	3	6	x			x		
9C.5	9C.5.1	Obligaciones Archivísticas.	x									2	4	6	x			x		
9C.5.2	9C.5.2	Enlaces y Responsables de las Unidades Académicas y Administrativas.	x									2	4	6	x			x		
9C.6	9C.6.1	Asesoría, y Capacitaciones.	x									2	4	6	x			x		
9C.6.2	9C.6.2	Grupo Interdisciplinario de Archivos	x									2	4	6	x			x		
9C.7	9C.7.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	x									2	4	6	x			x		
9C.7.2	9C.7.2	Opiniones técnicas de integrantes de GIA	x									2	4	6	x			x		
9C.8	9C.8.1	Unidad de correspondencia oficialia de partes	x									2	4	6	x			x		
9C.8.2	9C.8.2	Registro y control de correspondencia recibida	x									2	4	6	x			x		
9C.8.3	9C.8.3	Registro y control de correspondencia enviada	x									2	4	6	x			x		
9C.8.4	9C.8.4	Archivos de Trámite	x									2	4	6	x			x		
9C.8.5	9C.8.5	Inventarios documentales	x									2	4	6	x			x		
9C.8.6	9C.8.6	Transferencias primarias	x									2	4	6	x			x		
9C.8.7	9C.8.7	Consultas y préstamo de expedientes de trámite	x									2	4	6	x			x		
9C.8.8	9C.8.8	Archivos de Concentración	x									2	4	6	x			x		
9C.8.9	9C.8.9	Inventarios documentales	x									2	4	6	x			x		
9C.8.10	9C.8.10	Transferencias primarias recibidas	x									2	10	12	x			x		
9C.8.11	9C.8.11	Transferencias secundarias realizadas	x									2	10	12	x			x		
9C.8.12	9C.8.12	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	x									2	4	6	x			x		
9C.8.13	9C.8.13	Archivo Histórico	x									2	4	6	x			x		
9C.8.14	9C.8.14	Políticas y estrategias de Preservación documental	x									2	4	6	x			x		
9C.8.15	9C.8.15	Inventarios documentales	x									2	4	6	x			x		
9C.8.16	9C.8.16	Transferencias secundarias ingresadas	x									2	4	6	x			x		
9C.8.17	9C.8.17	Consultas y préstamo de expedientes al público	x									2	4	6	x			x		
9C.8.18	9C.8.18	Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas	x									2	4	6	x			x		
9C.8.19	9C.8.19	Siniestros documentales	x									2	10	12	x			x		
9C.10	9C.10	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES																		
9C.11	9C.11	VIGENCIA DOCUMENTAL																		
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)						PLAZOS DE CONSERVACIÓN						CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	B	C	L	F	C	AT	AC	Total Años	Baja Quedativa	Muestra (EN SU CASO)	Archivo Histórico	P	I	C			
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		
		Protección de Datos Personales	x									2	4	6	x			x		

Y  
de  
Z  
Cet  
X  
Soy  
Yo  
D  
G.  
A.

SECCIÓN: 10C		TÉCNICAS DE SELECCIÓN												OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	VIGÉDIA DOCUMENTAL												OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL [VALORES PRIMARIOS]												CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	F	C	AT	AC	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Baja definitiva	Mujsticío (EN SU CASO)	Archivo histórico	P	R	C		
10C.6.1	Ejercicio de Derechos ARCO					2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
10C.6.2	Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
10C.7	Recursos de Revisión	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
10C.8	Resoluciones del Comité de Transparencia	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
10C.9	Obligaciones de Transparencia	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
10C.9.1	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
10C.9.2	Denuncias por Incumplimiento	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
SECCIÓN: 11C		COMUNICACIÓN SOCIAL												OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	VIGÉDIA DOCUMENTAL												OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL [VALORES PRIMARIOS]												CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	F	C	AT	AC	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Baja definitiva	Mujsticío (EN SU CASO)	Archivo histórico	P	R	C		
11C.1	Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.2	Política de comunicación social	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.3	Estrategia de comunicación social	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.4	Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.5	Eventos Institucionales	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.6	Material multimedia institucional	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.7	Publicidad institucional	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.8	Atención medios de comunicación externos.	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
11C.9	Imagen Institucionales	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
SECCIÓN: 12C		CONTROL INTERNO Y AUDITORIAS												OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL [VALORES PRIMARIOS]												CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	F	C	AT	AC	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Baja definitiva	Mujsticío (EN SU CASO)	Archivo histórico	P	R	C		
12C.1	Auditorias	X				5	7	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.1.1	Seguimiento de auditorías de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCYIES, ente otras)	X				5	7	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.2	Quejas y/o denuncias	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.2.1	Personal de la Institución	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.3	Procedimientos de entrega-recepción	X				6	6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.3.1	Entrega-recepción por áreas	X				6	6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.4	Procedimientos de transferencia	X				6	6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.5	Declaraciones Patrimoniales y de Interés	X				6	6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
12C.6	Control interno	X				6	6	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
SECCIÓN: 13C		PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS												OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL [VALORES PRIMARIOS]												CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	F	C	AT	AC	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Baja definitiva	Mujsticío (EN SU CASO)	Archivo histórico	P	R	C		
13C.1	Estudios y análisis especializados	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
13C.2	Informes de Labores	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
13C.3	Seguimiento y evaluación de políticas públicas	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
13C.4	Planes, programas y estrategias	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
13C.5	Estatística Institucional	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
13C.6	RELACIONES INSTITUCIONALES	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
SECCIÓN: 14C		COMUNICACIONES INSTITUCIONALES												OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE												OBSERVACIONES			
		VALOR DOCUMENTAL [VALORES PRIMARIOS]												CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
		A	L	F	C	AT	AC	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		Baja definitiva	Mujsticío (EN SU CASO)	Archivo histórico	P	R	C		
14C.1	Con el sector público	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									
14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite	X				2	4	PLAZOS DE CONSERVACIÓN									

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACION			DISTINCIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
				A	L	F							
<b>SECCION 15C</b>													
<b>EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO</b>													
14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	x		2	4	x	x						
14C.2	Con el sector privado	x		2	4	x	x						
14C.3	Con el sector social	x		2	4	x	x						
14C.4	Con el sector académico	x		2	4	x	x						
<b>VIGENCIA DOCUMENTAL</b>													
<b>OBSERVACIONES</b>													

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)	PLAZOS DE CONSERVACION			DISTINCIÓN FINAL	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
				A	L	F							
<b>15C.1</b>													
<b>Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo</b>													
15C.1.1	Reuniones	x		2	4	x	x						
15C.1.2	Festivales, ferias, eventos	x		2	4	x	x						
15C.1.3	Congresos	x		2	4	x	x						

Aprobado por:

Firma 1: \_\_\_\_\_

Firma 2: \_\_\_\_\_

Firma 3: \_\_\_\_\_

Firma 4: \_\_\_\_\_

Firma 5: \_\_\_\_\_

Firma 6: \_\_\_\_\_

Firma 7: \_\_\_\_\_

Firma 8: \_\_\_\_\_

Firma 9: \_\_\_\_\_

Firma 10: \_\_\_\_\_



		TÉCNICAS DE SELECCIÓN												OBSERVACIONES			
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN												OBSERVACIONES			
		DESTINO FINAL												OBSERVACIONES			
		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN												OBSERVACIONES			
SERIE	SUBSERIE	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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	10	X							X
2S.7.1	Estudio de necesidades en los servicios bibliotecarios	X						5	10	X							X
2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario	X						5	10	X							X
2S.8	Acreditación	X						5	10	X							X
2S.9	Examen General de Egreso (EGEL Y EEL)	X						5	10	X							X
2S.10	Arqués	X						5	10	X							X
2S.11	EXACRI	X						4	66	70	X						X
2S.12	Servicios Universitarios o académicos	X						5	10	X							X
2S.12.1	Becas	X						6	6	12	X						X
2S.12.2	Servicio de Biblioteca	X						1	5	6	X						X
2S.13	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO	X						5	5	10	X						X
SECCIÓN: 3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO																
SERIE	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL												TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
		VALOR INICIAL (Invertir en el desarrollo)												DESTINO FINAL			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
3S.1	Programas de Posgrado	X						4	4	8	X						X
3S.2	Fortalecimiento a la Investigación	X						4	4	8	X						X
	Políticas Institucionales de la Investigación	X						4	4	8	X						X
3S.2.1	Cuerpos Académicos	X						4	4	8	X						X
3S.2.2	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores	X						4	4	8	X						X
3S.2.3	Vinculación de la Investigación	X						4	4	8	X						X
3S.3	Difusión Científica y de Posgrados	X						4	4	8	X						X
3S.3.1	Eventos de Ciencia y Tecnología	X						4	4	8	X						X
3S.3.2	Patentes y Propiedad Intelectual	X						6	6	12	X						X
3S.3.3	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR																
SERIE	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL												TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
		VALOR INICIAL (Invertir en el desarrollo)												DESTINO FINAL			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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																
SERIE	SUBSERIE	VIGENCIA DOCUMENTAL												TÉCNICAS DE SELECCIÓN			
		VALOR INICIAL (Invertir en el desarrollo)												DESTINO FINAL			
		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
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	Calabógo de Servicios Artísticos y Culturales	X						2	4	6	X						X
5S.1.8	Lista 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

APD  
M  
JG  
C  
W  
A  
C  
B  
X  
Y  
Z  
H  
G  
F  
E  
D  
I  
J  
K  
L  
N  
M  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z

	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	Programas de Salud	x				2	4	6	x		x	
	5S.5.3	Clinicas 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 (DCA)	Archivo de Trámite
Constancias/cartas.	Una vez concluida la vigencia de los documentos DCA, el titular de la Dependencia o Unidad Académica, autorizará la retención de documentos elaborada por el Responsable de Archivo de Trámite, y en coordinación con el
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
Mimulario copia simple.	2 año



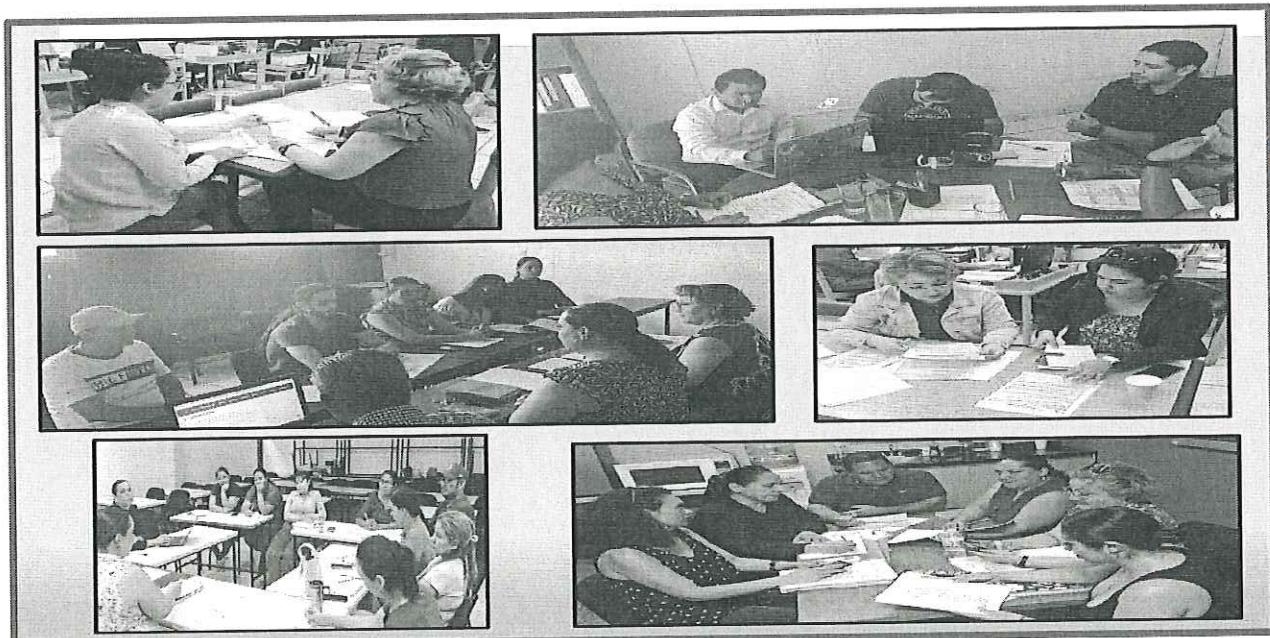
# ANEXO 3

A  
B  
C  
D  
E  
F  
G  
H  
I  
J  
K  
L  
M  
N  
O  
P  
Q  
R  
S  
T  
U  
V  
W  
X  
Y  
Z



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 1. Asesoría en temas de gestión documental y administración de Archivos

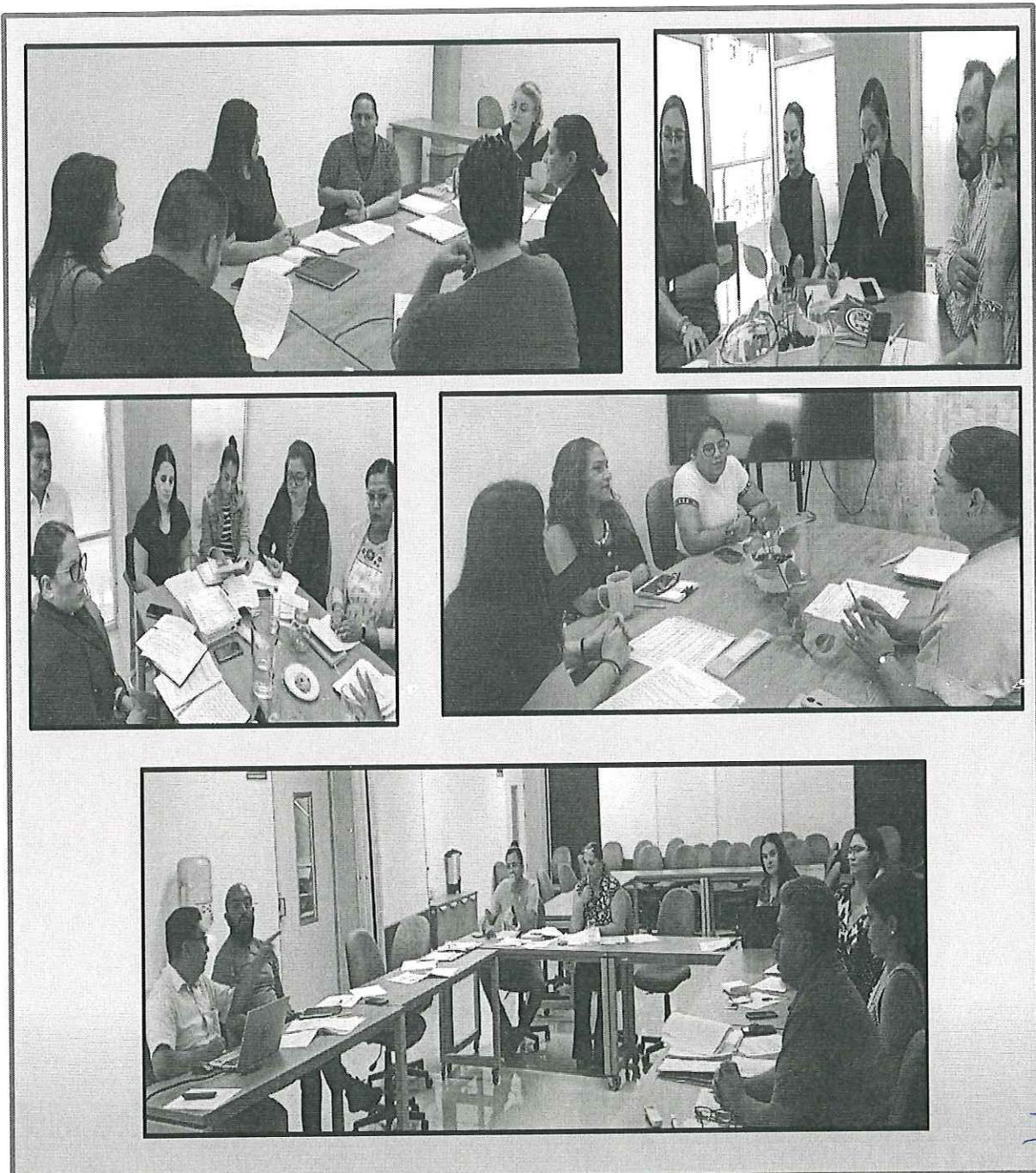


APR

J. C. M. M.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025



ARG

G. M.  
Ced. M. M.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 2. APlicación DE CUESTIONARIO DIAGNÓSTICO

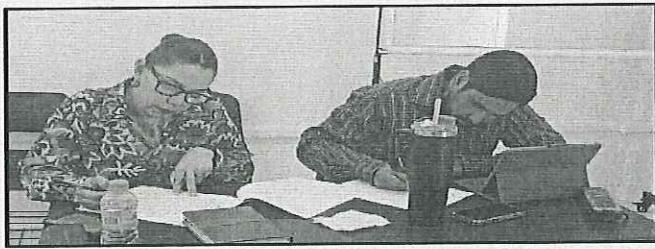
UNIDAD ACADÉMICA ESCUELA NACIONAL DE INGENIERÍA PESQUERA



UNIDAD ACADÉMICA DE ARTES



UNIDAD ACADÉMICA DE ECONÓMIA



UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO. 1



ABR

J. M. A.

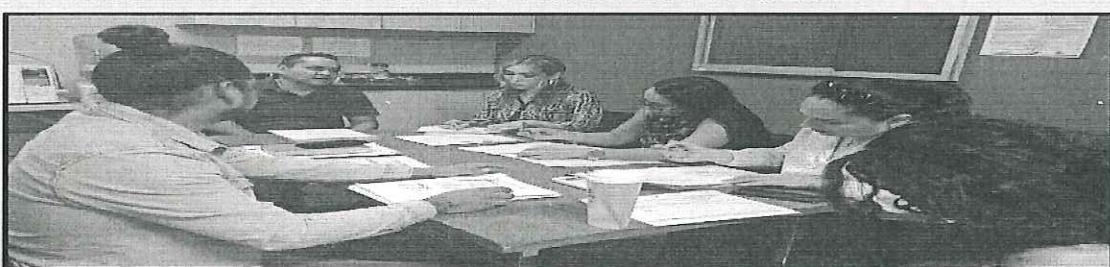


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025

UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO. 13



UNIDAD ACADÉMICA PREPARATORIA NO. 14



UNIDAD ACADÉMICA DE IXTLAN DEL RIO



ARA

J. M. C.

M. J.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025

**ACTIVIDAD 3. "DIPLOMADO “RESCATE DE MEMORIAS COMUNITARIAS EN NAYARIT”**

**Módulo I**



**Módulo II**



AKR

J. M. D.

W. D.

Q  
P  
E  
X  
S  
Y  
L  
C  
U  
V  
O



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 4. SEMANA ESTATAL DE CULTURA ARCHIVÍSTICA 2025



4RJS J. M. X. D.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025



AKS  
g. s. COT  
M. R.

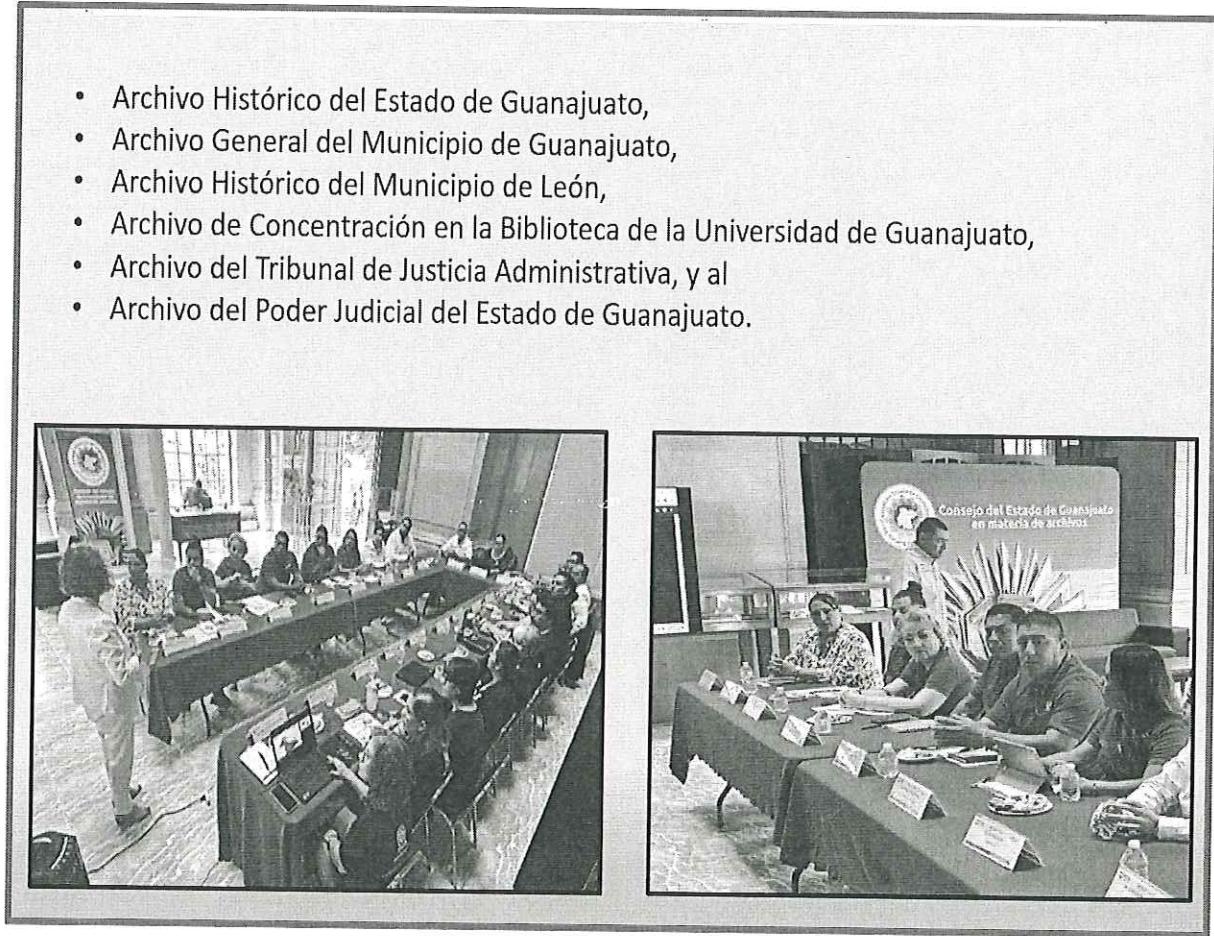


UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025

ACTIVIDAD 5. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS EN EL ESTADO DE GUANAJUATO LOS DIAS DEL 19 AL 21 DE MAYO 2025

En la capacitación en el Estado de Guanajuato se visitaron los siguientes lugares:

- Archivo Histórico del Estado de Guanajuato,
- Archivo General del Municipio de Guanajuato,
- Archivo Histórico del Municipio de León,
- Archivo de Concentración en la Biblioteca de la Universidad de Guanajuato,
- Archivo del Tribunal de Justicia Administrativa, y al
- Archivo del Poder Judicial del Estado de Guanajuato.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT  
Informe de Actividades  
Abril a Junio 2025



ABP

J.

ME  
Cat  
PA

K  
L  
E

X  
Soy

U  
O

CR