



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT
CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2025

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIES: COMUNES			VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
SECCIÓN: 1C			LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA													
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C	
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			2	10	12	X			X			
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios					6	6	12			X	X			
	1C.2.1	Estatutos	X	X			6	6	12			X	X			
	1C.2.2	Reglamentos	X	X			6	6	12			X	X			
	1C.2.3	Políticas	X	X			6	6	12			X	X			
	1C.2.4	Lineamientos	X	X			6	6	12			X	X			
	1C.2.5	Manuales	X	X			6	6	12			X	X			
	1C.2.6	Circulares (Sria Gral y Rectoría)	X				2	4	6	X			X			
1C.3		Acuerdos	X	X			6	6	12			X	X			
	1C.3.1	Acuerdos de Rectoría	X	X			6	6	12			X	X			
1C.4		Convocatoria	X				2	10	12	X			X			
SECCIÓN: 2C			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)													
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	P	R	C	
2C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X			4	2	6	X			X			
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6	X			X			
2C.3		Elaboración de instrumentos jurídico	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10		X	X	X			
	2C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10		X	X	X			
2C.4		MODIFICADO (se cambia a 1S.2)										X				
2C.5		Actas administrativas	X	X			2	6	8	X			X			
2C.6		Procedimientos administrativos	X	X			6	6	12	X					X	
	2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X			6	6	12	X					X	
	2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de genero.	X	X			6	6	12	X					X	
	2C.6.3	De Responsabilidades	X	X			6	6	12	X					X	
2C.7		Procedimientos legales	X	X			6	6	12	X					X	
	2C.7.1	Atención a procesos judiciales	X	X			6	6	12	X					X	
2C.8		Opiniones favorables	X				6	6	12	X			X			
SECCIÓN: 3C			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)													
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO				

			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						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO						
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C			
4C.1		Expedientes del personal	X	X			35	35	70		X					X		
	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						PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)							BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO						
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C			
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	6	6	12	X			X		
5C.4		Viáticos y gastos de representación	X			X	6	6	12	X			X		
5C.5		Comprobación de gastos	X			X	6	6	12	X			X		
	5C.5.1	Arrendamientos	X			X	6	6	12	X			X		
	5C.5.2	Pagos de Servicio	X			X	6	6	12	X			X		
	5C.5.3	Pago a Proveedores	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		
5C.9		Registro y control de fideicomisos	X	X		X	6	6	12	X			X		
SECCIÓN: 6C	RECURSOS MATERIALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
			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 HISTORICO	P	R	C
6C.1		Inventario de bienes muebles e Inmuebles	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.1.1	Altas	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.1.2	Bajas	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.1.3	Transferencias	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.1.4	Desincorporación y Destino Final	X				2	10	12	X			X		
6C.2		Parque Vehicular	X				2	10	12	X			X		
	6C.2.1	Control de combustibles	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.2.4	Tramites de Tránsito	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.2.5	Vehículos en comodato	X	X			2	10	12	X			X		
6C.3		Arrendamientos de Inmuebles	X			X	2	10	12	X			X		
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles	X			X	2	10	12	X			X		
6C.4		Validaciones de obra de bienes inmuebles	X			X	2	10	12	X			X		
SECCIÓN: 7C	SERVICIOS GENERALES		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
			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 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		
SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					
			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 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		
SECCION: 9C	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN					

SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL						TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES	
			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
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		Coordinación de Archivos	X				2	4	6	X			X			
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Academicas 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		Archivo 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		Archivo 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				
			(VALORES PRIMARIOS)						BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO					
			A	L	F	C	AT	AC				TOTAL AÑOS	P	R	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			
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					
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 HISTORICO	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					
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 HISTORICO	P	R	C
12C.1		Auditorías	X				5	7	12	X			X		
	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					
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 HISTORICO	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					
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 HISTORICO	P	R	C
14C.1		Con el sector público	X				2	4	6	X			X		
	14C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación	X				2	4	6	X			X		

	14C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención	X				2	4	6	X			X				
14C.2		Con el sector privado	X				2	4	6	X			X				
14C.3		Con el sector social	X				2	4	6	X			X				
14C.4		Con el sector académico	X				2	4	6	X			X				
SECCIÓN 15C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO		VIGENCIA DOCUMENTAL								TÉCNICAS DE SELECCIÓN						OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN				DESTINO FINAL			CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN			
			(VALORES PRIMARIOS)								BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO				
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				P	R	C		
15C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo	X				2	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				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
SECCIÓN: 1S			GOBIERNO UNIVERSITARIO													
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	ARCHIVO HISTÓRICO	P	C	R	
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
SERIE			ACADÉMICA													
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			
			SOLUCIONES PERMANENTES													
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO	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		Exámen General de Egreso (EGEL Y EIEL)	X	X			5	5	10	X			X			
2S.10		Anuies	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		Exámen 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			
			VALORES PRIMARIOS							BAJA DEFINITIVA			ARCHIVO HISTORICO			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		(EN SU CASO)		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	X			6	6	12		X				X	
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			
			VALORES PRIMARIOS							BAJA DEFINITIVA			ARCHIVO HISTORICO			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		(EN SU CASO)		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	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			
			VALORES PRIMARIOS							BAJA DEFINITIVA			ARCHIVO HISTORICO			
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS		(EN SU CASO)		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	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 cordinación con el Organo Interno de Control y la Coordinacion 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	
Documentacion 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	