CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL (CADIDO) 2026.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 l archivos@uan.edu.mx

INTRODUCCIÓN.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se presenta como una herramienta clave dentro de la gestión documental y archivística, ya que este instrumento técnico-normativo, establece los plazos de disposición documental, los valores documentales, los plazos de conservación así como el destino final de los mismos.

A partir del el análisis, identificación, valoración, regulación y control de los documentos, realizado por la Coordinación General de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit en conjunto con las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias productoras de la información, dio como resultado que en Catalogo de Disposición Documental (CADIDO), se generaran 15 secciones comunes con 107 series y 5 secciones sustantivas con 34 series.

Esta herramienta archivística, garantiza la transparencia y la rendición de cuentas a través del orden sistemático de los documentos conforme a su ciclo de vida, preservando la memoria institucional de nuestra institución, contribuyendo al cumplimiento de las normativas legales en materia de archivo.

OBJETIVO.

Establecer los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental de los archivos producidos por las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias (sin importar el soporte en el que se encuentren); lo que asegura el manejo adecuado y eficiente de los archivos en sus distintas etapas.

DEFINICIÓN.

De conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos y la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, se entiende por Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

IMPORTANCIA.

Su elaboración es fundamental para lograr una eficiente gestión documental, pues esto permite la optimización de espacios al determinar que documentos deben conservarse y cuales deben eliminarse, garantizando que los documentos se conserven durante los plazos legales correspondientes, protegiendo a la institución de auditorías y requerimientos de información, pues se mejora el acceso a la información facilitando su localización y consulta. Además coadyuba a lograr la preservación de la memoria histórica de la Universidad, pues permite identificar y conservar aquellos documentos que contengan valores históricos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente instrumento será de observancia para todos los servidores públicos de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias, que en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por

los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad mismos que se encuentran previstos en la Ley General de Archivos y en la Ley de Archivos del Estado de Nayarit, independientemente del soporte documental en el que se encuentren (soporte papel y digital).

MARCO LEGAL.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Nayarit.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nayarit.

METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.

La elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), se basa en el desarrollo de cuatro etapas: Identificación, Regulación, Valoración y Control, mismas que establecen la realización de tareas específicas que permiten la integración de este instrumento archivístico que ayuda en el manejo adecuado de la documentación de cada de las fases de su ciclo vital.

I. Identificación.

- Se identifico y analizo la estructura orgánica, funciones y atribuciones de cada una de las Unidades Académicas y Dependencias Universitarias.
- Identificar las series documentales generadas por Unidad Académica y Dependencia Universitaria con base en sus funciones y atribuciones.
- Implementar mesas de trabajo con los productores de la información para la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental.
- Elaboración del Catálogo de Disposición Documental mismo que sustenta las secciones, series y sub series con base en las normativas aplicables.

II. Valoración.

- Unidades Académicas y Dependencias Universitarias en conjunto con la Coordinación General de Archivos, analizaran y determinaran la valoración documental de los archivos a través de la descripción de las Fichas Técnicas.

- Identificar y analizar los valores primarios (Administrativo, Legal, Fiscal y Contable) y los valores secundarios (documentos con valor histórico).

- Establecer los plazos de conservación y la vigencia documental en los archivos conforme al marco jurídico-normativo y la producción de la documentación.

III. Regulación.

- Etapa que consistió en la integración del Catálogo de Disposición Documental de acuerdo con los formatos establecidos para ello, para lograr un instrumento de consulta y control en el cual se determine con claridad las técnicas de selección y plazos de conservación.

IV. Control.

- Presentar y someter a aprobación el Catálogo de Disposición Documental ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Universidad Autónoma de Nayarit.

- Publicar el Catálogo en la página institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

- Llevar a cabo capacitaciones en la Unidades Académicas y Dependencias Universitarias para la correcta implementación del Catálogo (en caso de ser necesario).

INSTRUCTIVO DE USO.

	SE ANOTARÁ (N)
FONDO	Nombre del sujeto obligado escrito sin abreviaturas.
SERIES	División de las funciones. **Comunes:** Aquellas funciones generales que aplican a todos los sujetos obligados. **Sustantivas:** Aquellas por las que fue creada la Universidad, es decir, sus competencias o funciones principales que le dan origen y las distinguen de otras Universidades.
SECCIÓN	Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada servidor público de conformidad con las disposiciones legales aplicables descritas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.
SERIE	La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

SUBSERIE	División de la serie documental.
NOMBRE	Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados (nombre del expediente).
VIGENCIA DOCUMENTAL	Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.
VALOR DOCUMENTAL	Condición que guardan los documentos de archivo, que les confiere características administrativas, legales, fiscales y contables en los archivos de trámite o concentración.
VALORES PRIMARIOS	Establecen los parámetros de utilidad de la documentación y, con ello, se facilita la identificación de los plazos de conservación de los documentos de archivo, con base en las necesidades institucionales. **A.- Valor administrativo:** Documentos de archivo generados o recibidos por las Unidades Académicas o Dependencias Universitarias, en ejercicio de sus facultades, competencias o funciones. **L. – Valor legal:** Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: ✓ Cuentan con un término de prescripción especifico, asignado mediante mandato jurídico (decretos, acuerdos, códigos, leyes, entre otros) donde se determina su vigencia. ✓ Sustentan derechos u obligaciones de la entidad o un tercero. ✓ Forman parte de procesos judiciales o procedimientos administrativos llevados en forma de juicio. ✓ Contienen disposiciones emitidas por la entidad. **F. – Valor fiscal:** Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: ✓ Son requeridos por la autoridad en materia tributaria. ✓ Son necesarias para dar cumplimiento a obligaciones fiscales. ✓ Son evidencia del cumplimiento de obligaciones fiscales. **C. – Valor contable:** Documentos que cumplen al menos con una de las siguientes condiciones: ✓ Contienen información contable o financiera necesaria para conducir negocios actuales o futuros. ✓ Sirven de evidencia de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. ✓ Son necesarias para determinar el registro contable de transacciones, transformaciones internas y otros eventos. ✓ Soportan el conjunto de cuentas de ingresos, egresos, activo, pasivo y capital contable de la entidad.
PLAZOS DE CONSERVACIÓN	Tiempo en años que la documentación deberá ser resguardada en los archivos de trámite y concentración: • **AT. –** Archivo de trámite. • **AC. –** Archivo de Concentración. • **TOTAL AÑOS. –** Suma de los años en el archivo de trámite y archivo de concentración.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

TÉCNICAS DE SELECCIÓN	Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos.
DESTINO FINAL	A partir del proceso de valoración, se especifica cual será el destino de los documentos de archivo. **BAJA DEFINITIVA. –** Documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente, los cuales se someterán a valoración por el Titular de la Unidad Académica o Dependencia Universitaria y dictaminación del Grupo Interdisciplinario de Archivos. **MUESTREO. –** Documentos susceptibles de ser conservados permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. **ARCHIVO HISTORICO. –** Los archivos contenidos en este apartado se destinarán para ser enviados al archivo histórico.

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

Universidad Autónoma de Nayarit

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NAYARIT

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIES: COMUNES			VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			
SECCIÓN: 1C	LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA									BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
1C.1		Proyectos en Normativa Universitaria	X	X			2	10	12	X			
1C.2		Ordenamientos Jurídicos Universitarios					6	6	12			X	
	1C.2.1	Estatutos	X	X			6	6	12			X	
	1C.2.2	Reglamentos	X	X			6	6	12			X	
	1C.2.3	Políticas	X	X			6	6	12			X	
	1C.2.4	Lineamientos	X	X			6	6	12			X	
	1C.2.5	Manuales	X	X			6	6	12			X	
	1C.2.6	Circulares (Sria Gral y Rectoría)	X				2	4	6	X			
1C.3		Acuerdos	X	X			6	6	12			X	
	1C.3.1	Acuerdos de Rectoría	X	X			6	6	12			X	
1C.4		MODIFICADO- Convocatoria (Se cambia a 2C.3.2)											
SECCIÓN: 2C	ASUNTOS JURÍDICOS		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
2C.1		ELIMINAR - Disposiciones en materia de asuntos jurídicos											Nadie reporta esta serie
2C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X			4	2	6	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 l archivos@uan.edu.mx

2C.3		**Elaboración de instrumentos jurídico**	X	X			3	7	10		X	X	
	2C.3.1	Acuerdos	X	X			3	7	10		X	X	
	2C.3.2	Convocatorias	X	X			3	7	10		X	X	
	2C.3.3	Convenios	X	X			3	7	10		X	X	
	2C.3.4	Contratos	X	X			3	7	10		X	X	
2C.4		**MODIFICADO (se cambia a 1S.2)**										X	
2C.5		**Actas administrativas**	X	X			2	6	8	X			
2C.6		**Procedimientos administrativos**	X	X			3	3	6	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
	2C.6.1	Procesos de Investigación administrativa que emana de los contratos colectivos de trabajo	X	X			3	3	6	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
	2C.6.2	Procesos de Investigación administrativa que emana de temas de violencia de genero.	X	X			3	3	6	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
	2C.6.3	De Responsabilidades	X	X			3	3	6	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de
2C.7		**Procedimientos legales**	X	X			6	6	12	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
	2C.7.1	Atención a procesos judiciales	X	X			6	6	12	X			Reservado solo el tiempo autorizado por Comité de Transparencia de la Institución.
2C.8		**Opiniones favorables**	X				6	6	12	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

SECCIÓN: 3C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
3C.1		Ejecución, control y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional.	X				1	6	7	X			
3C.2		Disposiciones en materia de presupuesto y organización	X				6	6	12	X			
	3C.2.1	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual	X				6	6	12	X			
	3C.2.2	Presupuesto basado en Resultados (PbR)	X				6	6	12	X			
3C.3		Programa Anual de Adquisiciones	X				6	6	12	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 6 a 1 AC de 6 a 11 Total de años 12
3C.4		Programas y proyectos estratégicos	X				6	6	12	X			
3C.5		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)	X				6	6	12	X			
3C.6		Programa operativo anual (POA)	X				6	6	12		X		
3C.7		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X				6	6	12	X			
3C.8		Análisis financiero y presupuestal	X				6	6	12	X			
3C.9		Obra Universitaria	X	X	X	X	6	6	12		X	X	

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

Universidad Autónoma de Nayarit

SECCIÓN: 4C	RECURSOS HUMANOS		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
4C.1		**Expedientes del personal**	X	X			35	35	70		X		
	4C.1.1	Docente	X	X			35	35	70		X		
	4C.1.2	Administrativo	X	X			35	35	70		X		
	4C.1.3	Jubilado	X	X			35	35	70		X		
	4C.1.4	Nombramientos y designaciones	X	X			35	35	70		X		
4C.2		**Nomina**	X	X	X	X	6	6	12	x			
	4C.2.1	Docente	X	X	X	X	6	6	12	x			
	4C.2.2	Administrativo	X	X	X	X	6	6	12	x			
	4C.2.3	Jubilados	X	X	X	X	6	6	12	x			
	4C.2.4	Descuentos	X			X	6	6	12	X			
4C.3		**Incidencias**	X			X	6	6	12	X			
	4C.3.1	Ajuste al salario Docentes (descuentos)	X			X	6	6	12	X			
	4C.3.2	Ajuste al salario Administrativos (descuentos)	X			X	6	6	12	X			
	4C.3.3	Incidencias Justificadas	X			X	6	6	12	X			
4C.4		**Registro de asistencia**	X				6	6	12	X			
	4C.4.1	Docentes	X				6	6	12	X			
	4C.4.2	Administrativos	X				6	6	12	X			
	4C.4.3	Oficios de Comisión	X				6	6	12	X			
4C.5		**Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas**	X				2	4	6	X			
4C.6		**Licencias y Permisos**	X	X			6	6	12	X			
	4C.6.1	Docentes	X	X			6	6	12	X			
	4C.6.2	Administrativos	X	X			6	6	12	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

4C.7		**Cargas Horarias**	X	X			6	6	12	X			
4C.8		**IMSS**	X	X	X	X	6	6	12	X			
	4C.8.1	Movimientos afiliatorios (altas y bajas, modificación de salario, incapacidades)	X	X	X	X	6	6	12	X			
4C.9		**INFONAVIT**	X	X	X	X	6	6	12	X			
	4C.9.1	Aportaciones a Infonavit (Pagos)	X	X	X	X	6	6	12	X			
4C.10		**Servicios Médicos Universitarios**	X	X		X	6	6	12	X			
4C.11		**Jubilados y Pensionados**	X	X		X	6	6	12	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 6 a 2 AC de 6 a 10 Total de años 12 Solicitada por Dirección de Fondo de
4C.12		**Movimientos Institucionales**	X				2	4	6	X			
4C.13		**Perfil de Puestos**	X				6	6	12		X		
4C.14		**Comisiones de Seguridad e Higienes**	X				6	6	12	X			
4C.15		**Prestaciones Complementarias (Prestaciones sindicales, seguros de vida, entre otros)**	X	X		X	6	6	12	X			Solicitud de Secretaria de Admon.
SECCIÓN: 5C	**RECURSOS FINANCIEROS**		**VIGENCIA DOCUMENTAL**							**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)**				**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			**DESTINO FINAL**			**OBSERVACIONES**
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
5C.1		**Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental**	X		X	X	6	6	12	X			
	5C.1.1	Registro y control de presupuesto por cuenta bancaria.	X		X	X	6	6	9	X			
5C.2		**Registro, control y seguimiento de los presupuestos**	X		X	X	6	6	12	X			
5C.3		**Fondo revolvente**	X			x	6	6	12	X			

5C.4		**Viáticos y gastos de representación**	X			x	6	6	12	X			
5C.5		**Comprobación de gastos**	X			X	6	6	12	X			
	5C.5.1	Arrendamientos	X			X	6	6	12	X			
	5C.5.2	Pagos de Servicio	X			X	6	6	12	X			
	5C.5.3	Pago a Proveedores	X			X	6	6	12	X			
5C.6		**Control y seguimiento del programa anual de adquisiciones y servicios**	X			X	1	11	12	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 6 a 1, AC de 6 a 11 Total de años 12.
5C.7		**Obligaciones fiscales**	X		X	X	6	6	12	X			
5C.8		**Conciliaciones Bancarias**	X		X	X	6	6	12	X			
5C.9		**Registro y control de fideicomisos**	X	X		X	6	6	12	X			
SECCIÓN: 6C	**RECURSOS MATERIALES**		**VIGENCIA DOCUMENTAL**							**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)**				**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			**DESTINO FINAL**			**OBSERVACIONES**
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
6C.1		**Inventario de bienes muebles e Inmuebles**	X			X	2	10	12	X			
	6C.1.1	Altas	X			X	2	10	12	X			
	6C.1.2	Bajas	X			X	2	10	12	X			
	6C.1.3	Transferencias	X			X	2	10	12	X			
	6C.1.4	Desincorporación y Destino Final	X				2	10	12	X			
6C.2		**Parque Vehicular**	X				2	10	12	X			
	6C.2.1	Control de combustibles	X			X	2	10	12	X			
	6C.2.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	X			X	2	10	12	X			
	6C.2.3	Seguros Automovilísticos	X			X	2	10	12	X			
	6C.2.4	Tramites de Tránsito	X			X	2	10	12	X			
	6C.2.5	Vehículos en comodato	X	X			2	10	12	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

6C.3		**Arrendamientos de Inmuebles**	X			X	4	8	12	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 6 a 1, AC de 6 a 11 Total de años 12. Solicitada por Dirección de
	6C.3.1	Control de la Recaudación de Bienes Inmuebles	X			X	4	8	12	X			
6C.4		**Validaciones de obra de bienes inmuebles**	X			X	2	10	12	X			
SECCIÓN: 7C	**SERVICIOS GENERALES**		**VIGENCIA DOCUMENTAL**							**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**VALOR** DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			**DESTINO FINAL**			**OBSERVACIONES**
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS	BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
7C.1		**Servicios básicos (energía eléctrica, agua, limpieza, telefonía, internet, etc.)**	X				2	4	6	X			
7C.2		**Servicios especiales**	X				2	4	6	X			
	7C.2.1	Mensajería y/o Paquetería	X				2	4	6	X			
	7C.2.2	Fotocopiado	X				2	4	6	X			
	7C.2.3	Estacionamiento	X				2	4	6	X			
	7C.2.4	Higiene y fumigación	X				2	4	6	X			
7C.3		**Servicios de seguridad y vigilancia**	X				2	4	6	X			
7C.4		**Servicio editorial y artes gráficas**	X				2	4	6	X			
7C.5		**Mantenimiento de instalaciones universitarias**	X				2	4	6	X			
7C.6		**Mantenimiento de equipos de cómputo y electrónico de la institución**	X				2	4	6	X			
7C.7		**Diagnóstico de operatividad**	X				2	4	6	X			
7C.8		**Servicio de digitalización**	X				2	4	6	X			
7C.9		**Servicio de Protección Civil**	X				2	4	6	X			Solicitado por Sria. General

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

SECCIÓN: 8C	TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
8C.1		**Servicios informáticos**	X				2	4	6	X			
	8C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X				2	4	6	X			
	8C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X				2	4	6	X			
8C.2		**Página web institucional**	X				2	4	6	X			
8C.3		**Administración de correos electrónicos oficiales**	X				2	4	6	X			
SECCION: 9C	**GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
9C.1		**Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística**	X				6	1	7		X		
	9C.1.1	Registro Nacional de Archivos	X				6	1	7		X		
9C.2		**Instrumentos de planeación y programación en materia archivística**	X				6	1	7	X			
	9C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				6	1	7	X			
	9C.2.2	Informes del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X				6	1	7	X			
	9C.2.3	Criterios de Procedimientos y Recomendaciones Archivísticas	X				6	1	7	X			
	9C.2.4	Fichas Técnicas de Valoración Documental	X				2	5	7	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 6 a 2 AC de 1 a 5 Total de años 7 Solicitada por CGA

9C.3		**Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta**	X				3	3	6	X			
	9C.3.1	Cuadro General de Clasificación Archivística	X				3	3	6	X			
	9C.3.2	Catálogo de Disposición Documental	X				3	3	6	X			
	9C.3.3	Guía de Archivo Documental	X				3	3	6	X			
	9C.3.4	Inventarios Documentales Generales	X				3	3	6	X			
9C.4		**Obligaciones Archivísticas**	X				2	4	6	X			
	9C.4.1	Enlaces y Responsables de las Unidades Academicas y Administrativas.	X				2	4	6	X			
	9C.4.2	Asesoría, y Capacitaciones	X				2	4	6	X			
9C.5		**Grupo Interdisciplinario de Archivos**	X				2	4	6		X		
	9C.5.1	Sesiones de Trabajo Trimestrales	X				2	4	6		X		
	9C.5.2	Opiniones Técnicas de Integrantes de GIA	X				2	4	6		X		
9C.6		**Unidad de correspondencia/ oficialia de partes**	X				2	4	6	X			
	9C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida	X				2	4	6	X			
	9C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada	X				2	4	6	X			
9C.7		**Archivos de Trámite**	X				2	4	6	X			
	9C.7.1	Inventarios documentales	X				2	4	6	X			
	9C.7.2	Transferencias primarias	X				2	4	6	X			
	9C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite	X				2	4	6	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

9C.8		**Archivos de Concentración**	X				2	4	6	X			
	9C.8.1	Inventarios documentales	X				2	4	6	X			
	9C.8.2	Transferencias primarias recibidas	X				2	10	12	X			
	9C.8.3	Transferencias secundarias realizadas	X				2	10	12	X			
	9C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración	X				2	4	6	X			
	9C.8.5	Baja documental	X				2	10	12	**X**			
9C.9		**Archivo Histórico**	X				2	4	6			X	
	9C.9.1	Políticas y estrategias de Preservación documental	X				2	4	6	**X**			
	9C.9.2	Inventarios documentales	X				2	4	6	**X**			
	9C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas	X				2	4	6			X	
	9C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público	X				2	4	6	X			
9C.10		**Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas**	X				2	4	6			X	
9C.11		**Siniestros documentales**	X				2	10	12	X			
SECCION: 10C	**TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y DATOS PERSONALES**		**VIGENCIA DOCUMENTAL**							**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			**OBSERVACIONES**
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**											
			VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			**DESTINO FINAL**			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	**L**	**F**	**C**	**AT**	**AC**	**TOTAL AÑOS**				
10C.1		**Programas y proyectos en materia de acceso a la información y protección de datos personales**	X				2	4	6	X			
10C.2		**Programas y proyectos en materia de transparencia**	X				2	4	6	X			
10C.3		**Solicitudes de acceso a la información**	X				2	4	6	X			

10C.4		**Portal de Transparencia**	X				2	4	6	X			
10C.5		**Indice de Expedientes Clasificados Como Reservados**	X				2	4	6	X			
10C.6		**Protección de Datos Personales**	X				2	4	6	X			
	10C.6.1	Ejercicio de Derechos ARCO	X				2	4	6	X			
	10C.6.2	Verificaciones en Materia de Protección de Datos Personales	X				2	4	6	X			
	10C.6.3	Documentos de seguridad					2	4	6	X			Solicitado por transparencia
	10.C.6.4	Evaluaciones de impacto					2	4	6	X			Solicitado por transparencia
	10.C.6.5	Aviso de privacidad					2	4	6	X			
10C.7		**Recursos de Revisión**	X	X			2	4	6	X			
10C.8		**Resoluciones del Comité de Transparencia**	X				2	4	6	X			
10C.9		**Obligaciones de Transparencia**	X				2	4	6	X			
	10C.9.1	Cumplimiento de obligaciones de Transparencia	X				2	4	6	X			
	10C.9.2	Denuncias por Incumplimiento	X				2	4	6	X			
	10C.9.3	Verificación al cumplimiento de obligaciones de transparencia					2	4	6	X			OIC
	10C.9.4	Recomendaciones y medidas de apremio					2	4	6	X			OIC
SECCIÓN: 11C	**COMUNICACIÓN SOCIAL**		**VIGENCIA DOCUMENTAL**							**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)**				**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			**DESTINO FINAL**			**OBSERVACIONES**
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	**L**	**F**	**C**	**AT**	**AC**	**TOTAL AÑOS**				
11C.1		**Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación**	X				2	4	6	X			
11C.2		**Política de comunicación social**	X				2	4	6	X			
11C.3		**Estrategia de comunicación social**	X				2	4	6	X			

11C.4		**Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes**	X				2	4	6	X			
11C.5		**Eventos Institucionales**	X				2	4	6	X			
11C.6		**Material multimedia institucional**	X				2	4	6	X			
11C.7		**Publicidad institucional**	X				2	4	6	X			
11C.8		**Atención medios de comunicación externos.**	X				2	4	6	X			
11C.9		**Imagen Institucionales**	X				2	4	6	X			
SECCION: 12C	**CONTROL INTERNO Y AUDITORÍAS**		**VIGENCIA DOCUMENTAL**							**TÉCNICAS DE SELECCIÓN**			
SERIE	**SUBSERIE**	**NOMBRE**	**VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)**				**PLAZOS DE CONSERVACIÓN**			**DESTINO FINAL**			**OBSERVACIONES**
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
12C.1		**Auditorías**	X				5	7	12	X			solo si está cerrada la auditoría será dada de baja
	12C.1.1	Seguimiento de auditorias de organismos auditores (OIC, ASEN, ASF, SFP, AMOCVIES, entre otras)	X				5	7	12	X			
12C.2		**Quejas y/o denuncias**	X				2	4	6	X			
	12C.2.1	Personal de la Institución	X				2	4	6	X			
	12C.2.2	Comunidad universitaria (estudiantes)	X				2	4	6	X			
12C.3		**Procedimientos de entrega-recepción**	X				6	6	12	X			
	12C.3.1	Entrega-recepción por áreas	X				6	6	12	X			
12C.4		**Procedimientos de transferencia**	X				6	6	12	X			
12C.5		**Declaraciones Patrimonial y de Interés**	X				3	3	6	X			
12C.6		**Control Interno**	X				3	3	6	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

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

FONDO: UAN			VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIES: SUSTANTIVAS			VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			
SECCIÓN: 1S	GOBIERNO UNIVERSITARIO									BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
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		
	1S.1.1	Actas Ordinarias	X				6	6	12		X		
	1S.1.2	Actas Extraordinarias	X				6	6	12		X		
	1S.1.3	Informes	X				6	6	12		X		
1S.2		**Nombramientos y Designaciones**	X				35	10	45		X		
1S.3		**Procesos de Elección Universitaria**	X				6	6	12	X			
1S.4		**Recomendaciones**	X				6	6	12	X			
1S.5		**Premios, Distinciones y Reconocimientos**	X				2	4	6		X		
	1S.5.1	Otorgados por la Universidad	X				2	4	6		X		
	1S.5.2	Recibidos por la Universidad	X				2	4	6		X		
1S.6		**MODIFICADO-Informes de Autoridades Universitarias (Se cambia a 1S.1.3)**											
1S.7		**Certificación Documental**	X				6	6	12	X			
1S.8		**Representación Institucional**	X				2	4	6	X			
1S.9		**Atención de asuntos políticos internos**	X				6	6	12	X			
SECCIÓN: 2S	ACADÉMICA		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
2S.1		**Programas Académicos**	X				2	8	10	X			
	2S.1.1	Programas Académicos Nivel Medio Superior, Superior y Posgrados	X				2	8	10	X			
	2S.1.2	Programas Optativas	X				2	8	10	X			
	2S.1.3	Evaluación y acreditación de programas académicos	X				2	8	10	X			
	2S.1.4	Proyectos Curriculares (diseños)	X				2	8	10	X			
	2S.1.5	Programas institucionales para estudiantes	X				2	8	10	X			
	2S.1.6	Procesos de Evaluaciones	X				2	8	10	X			
	2S.1.7	Proyectos Curriculares acreditados	X				2	8	10		X		

2S.2		**Educación Continua**	X				2	8	10	X			
	2S.2.1	Diplomados	X				2	8	10	X			
	2S.2.2	Especialidades	X				2	8	10	X			
	2S.2.3	Congresos	X				2	8	10	X			
2S.3		**Desarrollo del Profesorado**	X				2	4	6	X			
	2S.3.1	Formación y capacitación Docente	X				2	4	6	X			
	2S.3.2	Movilidad del Personal Académico en Estancias de Investigación	X				2	4	6	X			
	2S.3.3	Registros, evaluaciones y acreditaciones de academias	X				2	8	10	X			
	2S.3.4	Instrumentos de evaluación de desempeño docente	X				2	4	6	X			
	2S.3.5	Becas, apoyos economicos y / o estimulos para personal docente	X				6	6	12	X			
2S.4		**Administración Escolar**	X				5	5	10				
	2S.4.1	Procesos de nuevo Ingreso	X				5	5	10	X			
	2S.4.2	Inscripciones, reinscripciones y Cambios de grupo	X				5	5	10	X			
	2S.4.3	Correcciones de documentos oficiales de egreso	X				5	5	10	X			
	2S.4.4	Lista de Asistencia Alumnos	X				5	5	10	X			
	2S.4.5	Seguro Facultativo (seguro para estudiantes)	X				5	5	10	X			
	2S.4.6	ELIMINADO											
	2S.4.7	Expediente Alumnos	X				4	66	70		X		
	2S.4.8	Registro de programas de estudios ante las autoridades colegiadas universitarias	X				6	6	12		X		
	2S.4.9	Tramite de cédulas profesionales	X				2	10	12	X			
	2S.4.10	Trámites de documento de egresados	X				4	66	70	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 5 a 4 AC de 5 a 66 Total de años 70
	2S.4.11	Calendario escolar	x				1	5	6	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	66	70	X			Se modifica plazo de conservación: AC de 6 a 66 Total de años 70
	2S.4.14	Equivalencias de estudios	X				4	6	10	X			
	2S.4.15	Cargas horarias (alumnos)	X				1	9	10	X			

2S.5		**Educación Virtual**	X				2	8	10	X			
2S.6		**Seguimiento Académico de Estudiantes**	X				2	8	10	X			
	2S.6.1	Tutorías	X				8	2	10	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 2 a 8 AC de 8 a 2 Total de años 10
	2S.6.2	Procesos de gestión administrativa para gestión de la problemática estudiantil (quejas)	X				2	8	10	X			
	2S.6.3	Movilidad académica y de investigación Estudiantil	X				5	5	10	X			
	2S.6.4	Créditos	X				5	5	10	X			
	2S.6.5	Indicadores de trayectoria académica	X				8	2	10		X		Se modifica plazo de conservación: AT de 2 a 8 AC de 8 a 2 Total de años 10
	2S.6.6	Servicio Social	X				4	66	70	X			
	2S.6.7	Prácticas Profesionales	X				4	66	70	X			
	2S.6.8	Internado de Pregrado	X				4	66	70	X			
2S.7		**Desarrollo Bibliotecario**	X				5	5	10	X			
	2S.7.1	Estudio de necesidades en los servicios bibliotecarios	X				5	5	10	X			
	2S.7.2	Catálogo de sistema bibliotecario	X				5	5	10	X			
2S.8		**Acreditación**	X	X			5	5	10		X		
2S.9		**Exámen General de Egreso (EGEL Y EIEL)**	X	X			35	35	70	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 5 a 35 AC de 5 a 35 Total de años 70
2S.10		**Anuies**	X	X			5	5	10		X		
2S.11		**EXACRI**	X				35	35	70	X			Se modifica plazo de conservación: AT de 4 a 35 AC de 66 a 35 Total de años 70
2S.12		**Servicios Universitarios o académicos**	X				5	5	10	X			
	2S.12.1	Becas	X	X			6	6	12	X			
	2S.12.2	Servicio de Biblioteca	X				1	5	6	X			
2S.13		**Exámen de admisión**	X				5	5	10	X			

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

SECCIÓN:3S	INVESTIGACIÓN Y POSGRADO		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
3S.1		**Programas de Posgrado**	X				4	4	8	X			
3S.2		**Fortalecimiento a la Investigación**	X				4	4	8		X		
	3S.2.1	Políticas Institucionales de la Investigación	X				4	4	8		X		
	3S.2.2	Cuerpos Académicos	X				4	6	10		X		
	3S.2.3	Investigadores en el Sistema Nacional de Investigadores	X				4	6	10		X		
3S.3		**Vinculación de la Investigación**	X				4	4	8	X			
	3S.3.1	Difusión Científica y de Posgrados	X				4	4	8	X			
	3S.3.2	Eventos de Ciencia y Tecnologia	X				4	4	8	X			
	3S.3.3	Equipo de laboratorio	X				3	9	12	X			Solicitado por SIP
	3S.3.4	Grupos de Investigación	X				3	3	6	X			Solicitado por SIP
	3S.3.3	Patentes y propiedad Intelectual	X	X			6	6	12		X		
SECCIÓN: 4S	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
4S.1		**Fortalecimiento a la Educación**	X				2	4	6	X			
4S.2		**Desarrollo Estudiantil**	X				2	4	6	X			
4S.3		**Gestión y Administración**	X				2	4	6	X			
4S.4		**Planeación Organizacional e Institucional**	X				2	4	6	X			
SECCIÓN: 5S	EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN		VIGENCIA DOCUMENTAL							TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE	VALOR DOCUMENTAL (VALORES PRIMARIOS)				PLAZOS DE CONSERVACIÓN (EN AÑOS)			DESTINO FINAL			
										BAJA DEFINITIVA	MUESTREO (EN SU CASO)	ARCHIVO HISTORICO	
			A	L	F	C	AT	AC	TOTAL AÑOS				
5S.1		**Vinculación Cultural y Artística**	X				2	4	6	X			Eliminación de visitas guiadas
	5S.1.1	Exposiciones, cursos y Talleres	X				2	4	6	X			Se agrega la palabra Cursos. Solicitado por Dirección de Vinculación Cultural y

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx

	5S.1.2	Movilidad Internacional	x				2	4	6	X			
	5S.1.3	Intercambio Institucional	x				2	4	6	X			
	5S.1.4	Colaboración Universidad Profesional	x				2	4	6	X			
	5S.1.5	Proyectos Artísticos - Culturales	x				2	4	6	X			
	5S.1.6	Catálogo de Servicios Artísticos y Culturales	x				2	4	6	X			
	5S.1.7	Listado de Talento universitario	x				2	4	6	X			
5S.2		**Vinculación Estratégica para la Transferencia Universitaria**	x				2	4	6	X			
	5S.2.1	Colaboración Empresarial	x				2	4	6	X			
5S.3		**Vinculación de Cultura Física, Deporte y Recreación**	x				2	4	6	X			
	5S.3.1	Programas y Eventos Deportivos Institucionales	x				2	4	6	X			
	5S.3.2	Instalaciones deportivas	x				2	4	6	X			Cambio de equipamento deportivo a instalaciones
	5S.3.3	Oferta de Unidad de Aprendizaje Deportivas	x				2	4	6	X			
	5S.3.4	Detección de Talentos	x				2	4	6	X			
	5S.3.5	Promoción de la Salud	x				2	4	6	X			
5S.4		**Vinculación Profesional**	x				2	4	6	X			
	5S.4.1	Emprendimiento Universitario	x				2	4	6	X			
	5S.4.2	Seguimiento a Egresados	x				2	4	6	X			
	5S.4.3	Formación permanente	x				2	4	6	X			
5S.5		**Vinculación y Responsabilidad Social**	x				2	4	6	X			
	5S.5.2	Programa de Salud	x				2	4	6	X			
	5S.5.3	Clínicas Universitarias	x				2	4	6	X			
	5S.5.4	Programas de Salud Escolar	x				2	4	6	X			
	5S.5.5	Programas y Proyectos Sociales	x				2	4	6	X			
	5S.5.6	Casa del Estudiante	x				2	4	6	X			

DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)	Vigencia Archivo de Trámite	DESTINO FINAL
Constancias/cartas.	2 años	Una vez concluida la vigencia de los documentos DCAI, el Titular de la Unidad Académica o Dependencia Universitaria autorizará la relación de los 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 la relación de dichos documentos para proceder al levantamiento de un acta para su baja definitiva.
Memorándums.	2 años	
Informe de labores simples.	2 años	
Invitaciones.	2 años	
Convocatorias simples.	2 años	
Documentacion Interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación.	2 años	
Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión (copia fotostática)	2 años	
Minutario copia simple.	2 años	

COORDINACIÓN GENERAL DE ARCHIVOS
Edificio de Rectoría. Cd. de la Cultura Amado Nervo. C.P. 63000 Tepic, Nayarit.
Tel: 311 211 8800 I archivos@uan.edu.mx