
4. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

4.1 CONCEPTO

Es el instrumento que establece los valores documentales, vigencias documentales, plazos de conservación en el archivo de trámite y en el de concentración, así como la disposición documental de las series y subseries establecidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

4.2 OBJETIVO

Ser la disposición normativa que controle y contribuya a la conservación de los documentos de archivo y expedientes en las áreas universitarias, así como proveer información para las transferencias primarias, transferencias secundarias o bajas documentales. De esta manera, este instrumento es de gran importancia para evitar la acumulación y resguardo de todos los documentos producidos en las áreas universitarias, impedir la saturación de los espacios físicos destinados al resguardo de la documentación y prevenir el deterioro de los documentos.

Además, el Catálogo de Disposición Documental proporciona información a los responsables de los archivos de las áreas universitarias y a los productores de documentos para llevar a cabo la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o de concentración cuya vigencia documental o uso a prescrito, con el fin de realizar una transferencia, sea del archivo de trámite al de concentración o de éste al histórico, o su baja documental conforme al procedimiento institucional establecido en la normativa aplicable.

Es también una herramienta primordial para que el Área Coordinadora de Archivos de la Universidad Nacional Autónoma de México, junto con el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios y el área universitaria, lleven a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación, el cual es aplicable a todos los expedientes integrados por documentos de archivo, sin importar el soporte en el que se encuentren. Para el caso de documentos de archivo electrónicos, la valoración documental se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales correspondientes al presente Catálogo de Disposición Documental.

4.3 ESTRUCTURA

El Catálogo de Disposición Documental se estructura considerando los niveles documentales establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística. A fin de conocer la estructura del instrumento, a continuación se detallan las columnas que lo integran:

Columna 1 corresponde al código de sección.

Columna 2 corresponde al código de serie.

Columna 3 corresponde al código de subserie.

Columna 4 corresponde al nombre del nivel documental: sección, serie o subserie.

La columna 5 corresponde al valor documental: administrativo (A), legal (L), fiscal (F) y contable (C). Para facilitar la identificación de los valores de los expedientes de la serie o subserie, se indica con una X.

Columna 6 corresponde a los plazos de conservación de la serie o subserie en el archivo de trámite (AT), o en el archivo de concentración (AC). Estos tiempos empiezan a computarse desde los siguientes supuestos:

- Concluyó la tramitación del asunto, es decir el cierre del expediente.
- Las disposiciones, normas, programas o planes pierden vigencia.
- Respecto a la documentación contable inicia a partir del término del ejercicio en que se genera el registro.

- La documentación comprobatoria original de los activos fijos que amporen bienes como son inmuebles o muebles, vehículos, maquinaria y valores, entre otros, deberán conservarse hasta la baja de éstos, no obstante que se haya cumplido el plazo de conservación.

Columna 7 corresponde a la Disposición documental, con una X se indica el destino final de los expedientes que la integran la serie o subserie documental al concluir los plazos de conservación en archivo de trámite (AT) o en el archivo de concentración (AC); puede consistir en baja (B) o conservación permanente en el (AH). Cabe precisar que, a fin de cumplir con las disposiciones normativas y políticas en materias de archivos, únicamente es posible tener una baja documental o una conservación permanente. La muestra de la documentación que deberá resguardarse en los acervos institucionales estará determinada por el Grupo Interdisciplinario de Archivos Universitarios. Por tal razón, no se incluyó la columna Muestreo (M) que se utilizaba en los Instrumentos de Control y Consulta Archivística vigentes de 2015 al 2019.

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	5 VALOR DOCUMENTAL				6 PLAZOS DE CONSERVACIÓN		7 DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
1 S	2 SE	3 SU		4	A	L	F	C	AT	AC	B	AH
1S			DOCENCIA									
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			1	1			X
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				4	4			X
1S	.3		Planes y programas de estudio	X	X			5	5			X
1S	.4		Incorporación de instituciones	X	X			5	5			X
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5			X

4.4 INSTRUMENTO

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL		
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH	
1S			DOCENCIA									
1S	.1		Disposiciones en materia de docencia	X	X			1	1		X	
1S	.2		Programas y proyectos en materia de docencia	X				4	4		X	
1S	.3		Planes y programas de estudio	X	X			5	5		X	
1S	.4		Incorporación de planes de estudio	X	X			5	5		X	
1S	.4	.1	Planes y programas de estudio incorporados	X	X			5	5		X	
1S	.4	.2	Supervisión a las instituciones incorporadas	X	X			5	5	X		
1S	.4	.3	Asesoría, orientación y consulta sobre el proceso de incorporación de estudios a la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			4	4	X		
1S	.4	.4	Calendarios académicos y administrativos del sistema incorporado	X	X			4	4	X		
1S	.4	.5	Directores técnicos y profesorado de las instituciones incorporadas	X	X			5	20		X	
1S	.5		Revalidación de estudios o equivalencia de estudios	X	X			8	16	X		
1S	.5	.1	Planes, tablas y programas de estudio	X	X			5	5		X	
1S	.5	.2	Validez académica	X	X			2	5	X		
1S	.5	.3	Equivalencias de estudios, títulos y grados	X	X			2	5	X		
1S	.5	.4	Opinión académica de estudios	X				4	4	X		
1S	.5	.5	Asesoría, orientación y consulta en materia de revalidación y equivalencia de estudios	X				3	5	X		
1S	.6		Movilidad estudiantil	X				5	12	X		
1S	.7		Cooperación docente	X				5	12	X		
1S	.8		Prácticas académicas	X				1	2	X		
1S	.9		Educación continua	X				5	2	X		
1S	.10		Expediente único de alumno o estudiante	X	X			3	22		X	
1S	.11		Servicios educativos	X	X			5	5	X		

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
1S	.11	.1	Programas de servicio social	X	X			5	5		X
1S	.11	.2	Prestación y liberación del servicio social	X	X			5	5	X	
1S	.11	.3	Orientación educativa	X	X			5	5	X	
1S	.11	.4	Vinculación con alumnos, estudiantes y egresados	X	X			5	5	X	
1S	.12		Becas	X	X			5	5	X	
1S	.13		Tutorías	X				2	8	X	
1S	.14		Trayectoria y productividad del personal académico	X	X			5	20		X
1S	.15		Programas de apoyo a la docencia	X				4	5		X
1S	.16		Convocatorias y premios académicos	X				1	5		X
1S	.18		Titulación y graduación	X	X			1	1		X
1S	.19		Evaluación e innovación educativa	X				5	5		X
1S	.19	.1	Evaluaciones y exámenes	X				3 meses	3 meses		X
1S	.19	.2	Evaluación de la docencia, tutoría y enseñanza colectiva	X				5	5		X
1S	.19	.3	Seguimiento de egresados y estudios con empleadores y expertos	X				5	5		X
1S	.20		Ingreso a la Universidad Nacional Autónoma de México	X				3 meses	3 meses	X	
2S	INVESTIGACIÓN										
2S	.1		Programas en materia de investigación	X				4	4		X
2S	.2		Proyectos de investigación	X				5	5		X
2S	.3		Programas y proyectos de fomento y apoyo a la investigación	X	X			5	5	X	
2S	.4		Programas de vinculación, colaboración, asesorías, estudios y diagnósticos	X				5	5	X	
2S	.5		Premios y distinciones en materia de investigación	X				1	5		X
2S	.6		Programas y proyectos de evaluación a la investigación	X	X			3	2		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
3S			DIFUSIÓN Y EXTENSIÓN DE LA CULTURA								
3S	.1		Programas y proyectos en materia de difusión, extensión de la cultura	X				4	4		X
3S	.2		Actividades culturales	X				4	2	X	
3S	.3		Programas de extensión universitaria	X	X			5	2	X	
3S	.3	.1	Vinculación con egresados de la Universidad Nacional Autónoma de México	X	X			1	2	X	
3S	.3	.2	Extensión universitaria	X	X			5	2	X	
3S	.4		Programas de extensión artística y cultural	X				4	4	X	
3S	.5		Publicación y fomento editorial	X	X			5	5		X
3S	.6		Programas de desarrollo deportivo	X				4	4	X	
3S	.7		Programas de recreación universitaria	X				4	4	X	
3S	.8		Actividades deportivas	X				4	2	X	
3S	.9		Premios y distinciones en materia de difusión y extensión de la cultura	X	X			1	5		X
3S	.10		Premios y distinciones al desarrollo deportivo	X	X			1	5		X
3S	.11		Programas y proyectos en materia de apoyo a la comunidad universitaria	X				4	4		X
4S			GOBIERNO								
4S	.1		Mensajes de autoridades	X	X			4	8		X
4S	.2		Sesiones de cuerpos colegiados	X	X			4	8		X
4S	.3		Dictámenes	X	X			5	5		X
4S	.4		Nombramientos y designaciones	X	X			4	8		X
4S	.5		Elecciones universitarias	X	X			4	8		X
4S	.6		Resolución de conflictos entre autoridades universitarias	X	X			4	8		X
4S	.7		Recomendaciones	X	X			4	8		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
4S	.8		Procedimientos disciplinarios sobre faltas a la Legislación Universitaria	X	X			4	8	X	
4S	.9		Premios, distinciones y reconocimientos recibidos por la Institución	X	X			4	8		X
4S	.10		Representación institucional	X				8	10		X
1C			LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA								
1C	.1		Disposiciones en materia de legislación	X	X			1	1		X
1C	.2		Programas y proyectos en materia de legislación	X				2	2		X
1C	.3		Ordenamientos jurídicos universitarios	X	X			1	2		X
1C	.3	.1	Estatutos	X	X			1	2		X
1C	.3	.2	Reglamentos	X	X			1	2		X
1C	.4		Acuerdos	X	X			1	2		X
1C	.5		Lineamientos	X	X			1	2		X
1C	.6		Criterios de interpretación	X	X			1	2		X
1C	.7		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X			1	2		X
1C	.8		Registro y certificación de firmas	X	X			5	5		X
2C			ASUNTOS JURÍDICOS								
2C	.1		Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X				2	2		X
2C	.2		Actuación y representación	X	X			4	8	X	
2C	.3		Asistencia, asesoría y consulta	X	X			1	5	X	
2C	.4		Procedimientos donde la Universidad Nacional Autónoma de México es parte	X	X			5	15	X	
2C	.7		Procedimientos penales	X	X			5	15	X	
2C	.8		Procedimientos de investigación administrativa	X	X			3	15	X	
2C	.9		Procedimientos administrativos no contenciosos	X	X			3	15	X	
2C	.9	.1	Revisiones fiscales	X	X			5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
2C	.9	.2	Inspecciones	X	X			3	15	X	
2C	.9	.3	Importaciones	X	X			3	15	X	
2C	.10		Pedimentos, solicitudes y requerimientos no contenciosos	X	X			3	5	X	
2C	.10	.1	Pedimentos, solicitudes y requerimientos de autoridad competente en materia penal	X	X			3	5	X	
2C	.10	.2	Pedimentos, solicitudes y requerimientos judiciales	X	X			3	5	X	
2C	.10	.3	Solicitud de peritos	X	X			3	5	X	
2C	.11		Trámites migratorios y consulares	X	X			3	5	X	
2C	.12		Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Humanos	X	X			3	5	X	
2C	.13		Derechos Universitarios	X	X			3	5	X	
2C	.13	.1	Quejas y recomendaciones en materia de Derechos Universitarios	X	X			3	5	X	
2C	.13	.2	Remisiones	X	X			3	5	X	
2C	.14		Derechos de propiedad industrial	X	X			1	5		X
2C	.14	.1	Marcas	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.2	Avisos y nombres comerciales	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.3	Patentes	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.4	Modelos de utilidad	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.5	Diseños industriales	X	X	X	X	1	5		X
2C	.14	.6	Variedades vegetales	X	X			1	5		X
2C	.15		Derechos de autor	X	X	X	X	1	5		X
2C	.15	.1	Obras artísticas y literarias	X	X	X	X	1	5		X
2C	.15	.2	Registro legal de publicaciones periódicas	X	X	X	X	1	5		X
2C	.16		Mecanismos alternativos de solución de controversias	X	X			1	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN								
3C	.1		Normas y políticas en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y organización	X				4	4		X
3C	.2		Programas y proyectos en materia de planeación	X				4	4		X
3C	.3		Programas y proyectos en materia de presupuestación	X				4	4		X
3C	.4		Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X				4	4		X
3C	.5		Programas y proyectos en materia de organización	X				4	4		X
3C	.6		Planeación institucional	X				4	4		X
3C	.6	.1	Plan de Desarrollo Institucional	X				4	4		X
3C	.6	.2	Programa de trabajo institucional	X				4	4		X
3C	.6	.3	Informes institucionales	X				4	4		X
3C	.6	.4	Planes de desarrollo	X				4	4		X
3C	.6	.5	Programas de trabajo	X				4	4		X
3C	.6	.6	Informes	X				4	4		X
3C	.7		Información estadística	X				4	4	X	
3C	.8		Programación presupuestal	X				5	5	X	
3C	.9		Indicadores de desempeño, calidad y productividad	X				4	8	X	
3C	.10		Dictaminación técnica de estructuras administrativas	X	X			4	4		X
3C	.11		Manuales de organización o procedimientos, normas y lineamientos de procesos y procedimientos	X	X			4	4		X
3C	.12		Programas de mejora administrativa	X	X			8	8	X	
3C	.13		Certificación de calidad de procesos y servicios	X				4	4		X
3C	.14		Desconcentración y descentralización de funciones académicas y administrativas	X	X			4	4		X
3C	.15		Programas y proyectos en materia de programación	X				4	4		X

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
4C			RECURSOS HUMANOS								
4C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X				4	4		X
4C	.2		Trabajadores universitarios	X				5	20		X
4C	.3		Registro y control de plazas	X				5	20		X
4C	.4		Nóminas institucionales	X				5	20		X
4C	.5		Reclutamiento y selección	X				4	4	X	
4C	.6		Incidencias del personal	X				1	5	X	
4C	.7		Descuentos	X				5	5	X	
4C	.8		Estímulos	X				5	5	X	
4C	.9		Concursos de oposición	X				4	10		X
4C	.10		Prestaciones contractuales	X				1	5	X	
4C	.11		Programas de retiro voluntario	X				1	9	X	
4C	.12		Asuntos laborales	X				1	9	X	
4C	.13		Constancias y credenciales	X				1	9	X	
4C	.14		Contratación de servicios profesionales	X				5	5	X	
4C	.15		Pagos por otros servicios	X				5	5	X	
4C	.16		Capacitación y adiestramiento al personal	X	X			4	4	X	
4C	.17		Premios y distinciones al personal	X	X			4	1		X
4C	.18		Banco de horas	X	X			1	4	X	
5C			RECURSOS FINANCIEROS								
5C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contables	X	X			4	4		X
5C	.2		Egresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.3		Ingresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.4		Estados financieros	X	X	X	X	5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
5C	.5		Libros contables	X	X	X	X	6	6		X
5C	.6		Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.7		Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.8		Pólizas de diario	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.9		Auxiliares de cuentas	X			X	5	5	X	
5C	.10		Conciliaciones	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.11		Asignación y optimización de recursos financieros	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.12		Valores financieros	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.13		Estado del ejercicio del presupuesto	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.14		Transferencias del presupuesto	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.15		Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.16		Aportaciones a capital	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.17		Créditos concedidos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.18		Cuentas por liquidar	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.19		Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.20		Compras directas	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.21		Control de cheques	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.22		Caja	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.23		Fondo fijo y revolvente	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.24		Inversiones	X	X	X	X	6	6	X	
5C	.25		Fideicomisos	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.26		Cuenta anual	X	X	X	X	5	5	X	
5C	.27		Bancos	X	X			5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRAS								
6C	.1		Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obras, conservación y mantenimiento	X				4	4		X
6C	.2		Adquisición, arrendamiento y servicios	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.3		Obras	X	X	X	X	5	20		X
6C	.4		Seguros y fianzas	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.5		Calidad en materia de obras, conservación y equipamiento	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.6		Precios unitarios en obras y servicios	X	X			5	5	X	
6C	.7		Asesoría técnica en materia de obras	X	X			4	4	X	
6C	.8		Conservación, mantenimiento, remodelación y equipamiento	X	X			5	5	X	
6C	.9		Registro y control de proveedores y contratistas	X	X			5	5	X	
6C	.10		Registro y control del inventario de activo fijo	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.11		Inventario físico y control de bienes muebles	X	X	X	X	5	5	X	
6C	.12		Inventario físico y control de bienes inmuebles	X	X	X	X	5	5		X
6C	.13		Almacenamiento, control y abastecimiento de bienes y materiales	X				2	5	X	
6C	.14		Control de calidad de bienes e insumos	X	X			2	2	X	
6C	.15		Control y seguimiento de obras, remodelaciones y equipamiento	X	X			2	2	X	
6C	.19		Control de material químico y/o biológico	X	X			4	4	X	
6C	.20		Patrimonio cultural de la UNAM	X	X			5	5		X
7C			SERVICIOS GENERALES								
7C	.1		Programas y proyectos en materia de servicios generales y movilidad	X				4	4		X
7C	.2		Atención a la salud	X				5	5	X	
7C	.3		Servicios básicos	X				1	3	X	
7C	.4		Servicios de seguridad y vigilancia	X				1	3	X	
7C	.5		Servicios de limpieza, higiene y fumigación	X				1	3	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
7C	.6		Servicios de transporte, movilidad y estacionamientos	X				1	3	X	
7C	.7		Servicios de telefonía, telefonía celular y radiocomunicación	X		X	X	5	5	X	
7C	.8		Servicios de correspondencia y paquetería	X				1	3	X	
7C	.9		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X				1	3	X	
7C	.10		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X				1	3	X	
7C	.11		Control del parque vehicular	X	X	X	X	5	5	X	
7C	.12		Control de combustible	X				1	3	X	
7C	.13		Administración de auditorios, salas, estadios y otras instalaciones	X				1	3	X	
7C	.14		Programas y proyectos en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
7C	.15		Capacitación y adiestramiento en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
7C	.16		Análisis de riesgo	X	X			4	6	X	
7C	.17		Asesoría en materia de prevención y protección civil	X				4	4	X	
8C	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN										
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías de la información y la comunicación	X				4	4		X
8C	.2		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X				4	4	X	
8C	.5		Supercómputo	X				4	4	X	
8C	.6		Control de calidad de software y hardware	X				4	4	X	
8C	.7		Asesoría en tecnologías de la información, comunicación y servicios de la información	X				4	4	X	
8C	.8		Programas y proyectos en materia de informática	X				4	4	X	
8C	.10		Seguridad informática	X	X	X	X	1	3	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
8C	.10	.1	Identidad digital	X	X	X	X	1	3	X	
8C	.10	.2	Seguridad de la información	X	X	X	X	1	3	X	
8C	.11		Análisis, desarrollo y programación de sistemas	X				4	4	X	
8C	.12		Automatización de procesos	X				1	4	X	
8C	.13		Control y modernización de los recursos informáticos	X				1	4	X	
8C	.14		Desarrollo, actualización y mantenimiento de página web institucional	X				1	4	X	
8C	.15		Programas y proyectos en materia de servicios de la información	X				4	4		X
8C	.16		Gestión documental	X				4	8	X	
8C	.16	.1	Procesos de la gestión documental	X				4	8	X	
8C	.16	.2	Procedimientos de destino final de la documentación	X				12	7		X
8C	.17		Administración de archivos	X				4	4	X	
8C	.18		Administración de bibliotecas	X				4	8	X	
8C	.18	.1	Adquisiciones bibliográficas	X				4	8	X	
8C	.18	.2	Procesos técnicos	X				4	8	X	
8C	.18	.3	Descarte de material o baja	X				4	8	X	
8C	.18	.4	Servicios bibliotecarios y de información	X				4	8	X	
8C	.18	.5	Cooperación bibliotecaria	X				4	8	X	
8C	.19		Administración de otros centros de documentación	X				4	8	X	
8C	.20		Administración y preservación de acervos digitales	X				4	8	X	
8C	.21		Procesos técnicos en los servicios de la información	X				4	4	X	
8C	.23		Productos para la divulgación de servicios	X				2	2	X	
8C	.24		Servicios y productos de TIC	X				1	3	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL								
9C	.1		Programas y proyectos en materia de comunicación social	X				4	4		X
9C	.2		Publicaciones e impresos institucionales	X				1	9		X
9C	.3		Material multimedia	X	X			1	9	X	
9C	.4		Publicidad institucional	X				5	5	X	
9C	.5		Entrevistas para medios	X				2	3	X	
9C	.6		Boletines informativos para medios	X				2	3	X	
9C	.7		Inserciones y anuncios en medios	X				5	5	X	
9C	.8		Cobertura de actos y eventos institucionales	X				2	2		X
9C	.9		Redes sociales	X				5	5	X	
10C			CONTRALORÍA								
10C	.1		Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X			5	5		X
10C	.2		Auditorías, intervenciones y visitas de inspección	X	X			5	5	X	
10C	.3		Requerimientos de información al área universitaria	X	X			5	5	X	
10C	.4		Investigación por presuntas faltas administrativas	X	X			5	5	X	
10C	.5		Procedimientos administrativos en forma de juicio	X	X			5	5	X	
10C	.5	.1	Procedimientos de responsabilidad administrativa	X	X			5	5	X	
10C	.5	.2	Inconformidades	X	X			5	5	X	
10C	.5	.3	Sanciones a proveedores y contratistas	X	X			5	5	X	
10C	.6		Declaración de situación patrimonial y de intereses	X	X			5	5	X	
10C	.7		Entrega – recepción de cargo o puesto	X	X			5	5	X	
10C	.8		Libros blancos	X				5	5	X	
10C	.9		Reclamación	X	X			5	5	X	

CÓDIGO			SECCIÓN / SERIE / SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL				PLAZOS DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	
S	SE	SU		A	L	F	C	AT	AC	B	AH
10C	.10		Revocación	X	X			5	5	X	
10C	.11		Programas y proyectos en materia de prevención y mejora Institucional	X	X			5	5	X	
11C	TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES										
11C	.1		Programas y proyectos en materia acceso a la información y protección de datos personales	X	X			4	4		X
11C	.2		Programas y proyectos en materia de transparencia	X	X			4	4		X
11C	.3		Solicitudes de acceso a la información	X	X			2	6	X	
11C	.4		Portal de transparencia	X	X			4	4	X	
11C	.5		Índice de expedientes clasificados	X	X			5	5		X
11C	.7		Protección de datos personales	X	X			3	3	X	
11C	.7	.1	Ejercicio de derechos ARCO	X	X			3	3	X	
11C	.7	.2	Verificaciones en materia de protección de datos personales	X	X			3	3	X	
11C	.8		Recursos de revisión	X	X			3	3	X	
11C	.9		Resoluciones del Comité de Transparencia	X	X			3	3	X	
11C	.10		Obligaciones de transparencia	X	X			2	3	X	
11C	.10	.1	Cumplimiento de obligaciones de transparencia	X	X			2	3	X	
11C	.10	.2	Denuncias por incumplimiento	X	X			2	3	X	