



CÓDIGO			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			DISPOSICIÓN DOCUMENTAL				CONDICIONES DE ACCESO		
S	SE	SU		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	BD	M	H	D	P	R	C
2C			ASUNTOS JURÍDICOS													
2C	.1		Juicios													
2C	.1	.1	Laborales		X		1	29	30	X						X
2C	.1	.5	Administrativos y Fiscales		X		1	5	6	X					X	
2C	.2		Amparos													
2C	.2	.5	Administrativos y Fiscales		X		1	5	6	X			X		X	
2C	.3		Medios Alternativos de Solución de Conflictos		X		1	5	6	X						X
2C	.4		Convenios													
2C	.4	.1	Generales		X		1	10	11	X			X	X		
2C	.4	.2	Específicos	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5		Contratos													
2C	.5	.1	Comodato	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5	.2	Compraventa	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5	.3	Arrendamiento	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5	.4	Prestación de Servicios	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5	.5	Servicios Profesionales	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5	.6	Obra Pública	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.5	.7	Donación	X	X		1	10	11	X			X	X		
2C	.6		Investigaciones													
2C	.6	.2	Laborales		X		1	5	6	X						X
2C	.7		Comisiones													
2C	.7	.1	Mixta de Conciliación	X	X		1	5	6	X			X			X
2C	.9		Asesoría													
2C	.9	.1	Laborales		X		1	5	6	X						X
2C	.10		Trámites													

2C	.10	.1	Laborales		X		1	5	6	X						X
2C	.10	.5	Administrativos y fiscales		X		1	5	6	X					X	
2C	.10	.6	Penales		X		1	5	6	X						X
3C			PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EVALUACIÓN Y ORGANIZACIÓN													
3C	.8		Plan Institucional de Desarrollo	X	X		6	6	12			X	X	X		
3C	.12		Programa para el desarrollo profesional docente (PRODEP ACADÉMICO)													
3C	.12	.1	CA_Registro y evaluación de cuerpos académicos y redes temáticas	X	X		5	12	17	X			X	X		
3C	.12	.2	GC_Registro y evaluación de grupos colegiados	X			5	12	17	X			X	X		
3C	.12	.3	PTC_Reconocimiento a PTC con perfil deseable	X	X		6	12	18	X			X	X		
3C	.13		Programa para el desarrollo profesional docente (PRODEP financiero)													
3C	.13	.1	CA_Apoyo para el fortalecimiento de los CA//Apoyos posdoctorales y gastos de publicación	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.13	.2	PTC_Apoyo financiero a PTC con perfil deseable	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.13	.3	PTC_Apoyo a la reincorporación de exbecarios PRODEP	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.13	.4	PTC_Apoyo para estudios de posgrado de alta calidad	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.13	.5	PTC_Incorporación de nuevos PTC	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.14		Programa de fortalecimiento de la calidad educativa (PFCE)	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.15		Programa de fortalecimiento de la excelencia educativa (PROFEXCE Financiero)	X	X	X	2	12	14	X			X	X		
3C	.16		Programa de fortalecimiento de la excelencia educativa (PROFEXCE Académico)	X	X		2	5	7			X		X		
4C			RECURSOS HUMANOS													
4C	.5		Capacitación de personal	X	X		1	1	2	X	X	X	X	X		
5C			RECURSOS FINANCIEROS													
5C	.2		Disposiciones en materia de recursos financieros													
5C	.2	.1	Avance de gestión	X		X	2	3	5	X			X	X		
5C	.2	.2	Cuenta pública	X		X	2	3	5	X			X	X		
5C	.2	.3	Pago de contribuciones	X		X	2	3	5	X			X	X		
5C	.2	.4	Entrega de materiales y bienes muebles	X			5	5	10	X				X		
5C	.3		Ingresos													

5C	.3	.1	Pólizas de ingresos con prepóliza	X	X	X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.2	Pólizas de ingresos Clínicas SUS	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.3	Pólizas de ingresos. Oficios para ampliaciones presupuestas	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.4	Pólizas de ingresos por recursos federales y estatales	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.5	Pólizas de ingresos en general	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.6	Pólizas de diario recursos específicos fam	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.7	Pólizas de diario de los fondos por cuentas propias	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.3	.8	Pólizas de diario en general	X		X	1	4	5	X				X		
5C	.4		Egresos													
5C	.4	.1	Pagos a Proveedores con Fondo de Operación Genérico de Ingresos Propios por Participación	X	X	X	2	3	5	X			X	X		
5C	.4	.2	Pagos a Proveedores con Recursos Federal Ordinario													
5C	.4	.6	Pagos a Proveedores con Recursos Estatales Sin Convenio													
5C	.4	.7	Pagos de Nómina Activos, Estímulos, Inactivos, Eventuales	X	X	X	1	4	5			X	X	X		
5C	.4	.8	Pagos de Honorarios, Posgrado, Cuadrilla.	X	X	X	1	4	5			X	X	X		
5C	.4	.9	Pólizas de egreso por pago a diversos Proveedores de fondos de proyectos especiales	X	X		3	5	8	X			X	X		
5C	.5		Informes financieros													
5C	.5	.1	Informe del recurso federal	X		X	3	5	8	X			X	X		
5C	.5	.2	Informe del recurso estatal	X		X	3	5	8	X			X	X		
5C	.5	.3	Informe de recurso propio	X		X	3	5	8	X			X	X		
5C	.7		Registros contables													
5C	.7	.1	Pólizas contables	X		X	2	3	5	X			X	X		
5C	.8		Auditorías financieras													
5C	.8	.1	Atención a requerimientos de auditoría interna	X		X	2	3	5	X			X	X		
5C	.8	.2	Atención a requerimientos de auditoría externa	X		X	2	3	5	X			X	X		
5C	.8	.4	Atención a requerimientos de las auditorías de despachos internos y externos, del recurso de proyectos de vinculación, extensión e investigación	X	X		5		5	X			X	X		
5C	.11		Recursos bancarios													
5C	.11	.1	Cartas responsivas de tokens	X	X		5		5	X			X		X	

5C	.12		Convenios financieros													
5C	.12	.3	Contratos bancarios de aperturas de cuentas de proyectos de vinculación, extensión o investigación	X	X	X	3	5	8	X			X	X		
6C																
RECURSOS MATERIALES Y OBRAS																
6C	.6		Adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, contratación de obra y subastas	X	X	X	1	5	6	X	X	X	X	X		
10C																
CONTRALORÍA																
10C	.5		Auditorías externas	X	X		2	5	7	X			X	X	X	
10C	.9		Patrimonio universitario	X	X	X	5	5	10	X			X			
10C	.10		Entrega - recepción	X			5	10	15		X		X	X		
10C	.12		Activo Fijo	X	X	X	5	5	10			X				

COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA			Son creados y recibidos por la Universidad en el despacho de trámites administrativos, por lo tanto, una vez concluída su vigencia, se elimina bajo supervisión													
Documento			Vigencia						Descripción							
Fotocopias simples			un año						Sirven como respaldo DE un documento original mientras se realiza un trámite o una gestión							
Copias de conocimiento			un año						Comunicados diversos y copias de conocimiento que no requieren llevar a cabo una gestión o trámite							
Fotocopias de órdenes de trabajado			un año													
Borradores			un año													
Impresiones de correo electrónico			un año													
Síntesis informativas			un año													
Cotizaciones			un año						Que no formen parte de un procedimiento de adquisición o compra							
Reportes de estados financieros			un año						Reportes de estados financieros que carecen de firmas o alguna validez							

ABREVIATURAS	
S	Sección
SE	Serie

SU	Subserie
A	Administrativo
J/L	Jurídico / Legal
F/C	Fiscal / Contable
AT	Archivo de Trámite
AC	Archivo de Concentración
BD	Baja Documental
M	Muestreo
H	Histórico
D	Digitalización
P	Público
R	Reservado
C	Confidencial