



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
GUÍA DE ARCHIVO DOCUMENTAL



Código			SECCIÓN	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
S	SE	SU				
1C			LEGISLACIÓN UNIVERSITARIA			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
1C	.1		Ordenamientos Jurídicos		Contiene los registros relativos a la elaboración, actualización, promulgación y difusión de la documentación derivada de los ordenamientos jurídicos (normatividad universitaria) como leyes y estatutos, reglamentos, acuerdos, normas, y manuales que regulan las actividades de la Universidad.	Leyes y Estatutos, Reglamentos, Acuerdos, Normas y Manuales.
1C	.1	.1		Leyes y Estatutos	Contiene todas aquellas normas jurídicas y ordenamientos que emanan de los órganos legislativos universitarios correspondientes, que tienen como fin establecer las obligaciones y derechos de la comunidad universitaria.	Ley Orgánica de la UABC, Estatuto General de la UABC.
1C	.1	.2		Reglamentos	Contiene los registros relacionados con la elaboración, revisión, aprobación, publicación, interpretación y aplicación de los reglamentos mismos que tienen como objetivo la aplicación de las leyes universitarias que rigen las actividades académicas, administrativas, estudiantiles y operativas de la Universidad.	Reglamentos Institucionales y Reglamentos Internos.
1C	.1	.3		Acuerdos	Contiene los registros relacionados con la formulación, discusión, aprobación y publicación de los acuerdos que determinan el cumplimiento de los ordenamientos jurídicos universitarios mismos que pueden emanar de una autoridad institucional, unipersonal o pluripersonal, así como los emitidos por los cuerpos colegiados universitarios reconocidos por la legislación de la Universidad.	Acuerdos del Rector, Acuerdos del Patronato, Acuerdos del Consejo Universitario y Acuerdos del Tribunal Universitario.
1C	.1	.4		Normas	Contiene los registros relacionados con la creación, actualización, difusión e implementación de las reglas de conducta que regulan aspectos específicos de las actividades académicas, administrativas, técnicas y operativas.	Normas complementarias al Reg. General de Estudios de Posgrado para los programas que se imparten en la Facultad de Derecho Campus Mexicali.
1C	.1	.5		Manuales	Contiene los registros relacionados con la creación, actualización, difusión e implementación de las normas que regulan aspectos específicos de las actividades académicas, administrativas, técnicas y operativas.	Manual de Organización.
1C	.2		Instrumentos Jurídicos Consensuales		Contiene los registros relacionados con la elaboración, revisión, firma, cumplimiento y conservación de convenios, contratos, acuerdos y otros instrumentos legales celebrados por la Universidad con terceros.	Contrato Arrendamiento, Contrato Comodato, Contrato Servicios Profesionales, Contrato Obra, Convenio General de Colaboración, Convenio Específico, Carta Compromiso, Convenio Modificatorio.
1C	.3		Instrumentos Notariales		Contiene los registros relacionados con la formalización de actos y hechos jurídicos de la Universidad a través de escrituras públicas, actas notariales, poderes, certificaciones y otros documentos otorgados ante fedatarios públicos.	Poder General, Poder Especial, Carta Poder.
1C	.4		Opiniones del Abogado		Contiene los registros relacionados con las consultas legales realizadas por las diversas áreas de la Universidad y las respuestas emitidas por la Oficina del Abogado General.	Académico, Administrativo y Jurídico.
1C	.5		Programas y Proyectos en Materia de Legislación		Contiene los registros relacionados con la planeación, desarrollo, implementación y evaluación de programas y proyectos que buscan actualizar, mejorar y fortalecer el marco normativo.	Proyectos de Lineamientos, Políticas, Reglamentos, Acuerdos, Normas.

Código			SECCIÓN	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
S	SE	SU				
2C			ASUNTOS JURÍDICOS			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
2C	.1		Asesorías y Opiniones Jurídicas		Contiene los registros relacionados con las consultas legales realizadas por las áreas académicas, administrativas y operativas de la Universidad y las respuestas emitidas por la Oficina del Abogado General.	Asesorías a los coordinadores generales y directores de unidades académicas sobre la aplicación de la normatividad universitaria.
2C	.2		Juicios de la Institución		Contiene los registros relacionados con los procedimientos legales en los que la Universidad participa como parte interesada, ya sea como actor, demandado o tercero involucrado.	Juicios de nulidad ante el Tribunal Universitario como abogados de la autoridad demandada.
2C	.3		Procedimientos		Contiene los registros relacionados con la documentación, gestión y seguimiento de los procesos administrativos, académicos, legales y operativos y la laborales.	Seguimiento y atención de las quejas interpuestas contra la Universidad en la Comisión Estatal de Derechos Humanos. Oficios, suspensiones, investigaciones, citas al procedimiento sancionador, sanciones y comisiones mixtas revisoras de sanciones, oficios de juzgados donde se ordenan descuentos y retenciones a los trabajadores, amonestaciones, oficio judicial que ordena a quien se le paga el seguro de vida del trabajador, ordenes judiciales para el descuento de pensión alimenticia o mercantil, desafiliaciones de beneficiarios y procedimientos sancionadores.
2C	.4		Derechos Humanos		Contiene los registros relacionados con la promoción, protección, capacitación, asesoría y gestión de asuntos vinculados con los derechos humanos.	Acciones llevadas a cabo por parte de algún miembro de la comunidad universitaria por considerar alguna violación a sus derechos humanos.
2C	.5		Quejas		Contiene los registros relacionados con la recepción, análisis, seguimiento y resolución de quejas presentadas ante la Universidad.	Quejas presentadas por los alumnos indicando la violación a sus derechos.
2C	.6		Denuncias y Querellas		Contiene los registros relacionados con la presentación, seguimiento y resolución de las denuncias y querellas presentadas en la Fiscalía General del Estado por la Universidad.	Denuncias por falsificación de documentos y uso de documentos falsos, robo de bienes muebles, daños en propiedad de la UABC, abuso de confianza y allanamiento de morada; entre otros.
2C	.7		Trámites Migratorios y Consulares		Contiene los registros relacionados con la gestión, asesoría y seguimiento de trámites migratorios y consulares realizados por la Universidad en beneficio de estudiantes, docentes, investigadores y personal administrativo.	Trámite de cartas de trabajo para trámites migratorios del personal académico.
2C	.8		Defensoría de los Derechos Universitarios (DDU)		Contiene los registros relacionados con las actividades, acciones y resoluciones de la Defensoría de Derechos Universitarios de la Universidad junto con la asesoría y atención de los asuntos, quejas y procedimientos administrativos relacionados con las violaciones a los derechos universitarios.	Nulidad de actos de la autoridad universitaria, violatorios de los derechos universitarios ante el Tribunal Universitario y juicios de amparo.

Código			SECCIÓN	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
S	SE	SU				
3C			PROGRAMACIÓN ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
3C	.1		Presupuesto de ingresos y egresos		Contiene los registros relacionados con la planeación, y aprobación de los ingresos estimados que la Universidad espera recibir en un ejercicio fiscal y los egresos proyectados para el ejercicio.	Presupuesto autorizado.
3C	.2		Análisis Financiero y Presupuestal (Informes presupuestales trimestrales)		Contiene los registros relacionados con el seguimiento de la ejecución presupuestal de la Universidad.	Oficios, Informes.
3C	.2	.1		Informe Art 37 PEF	Contiene los registros relacionados con la elaboración, presentación y seguimiento de los informes que, conforme a lo estipulado en el artículo 37 del PEF, deben ser presentados por la Universidad para justificar el uso y destino de los recursos federales asignados.	Oficios, Informes.
3C	.2	.2		Informe ITSO	Contiene los registros relacionados con la elaboración, presentación y seguimiento del Informe Trimestral de Subsidio Ordinario (ITSO).	Oficios, Informes.
3C	.2	.3		Informe ejercicio del gasto SRFT	Contiene los registros relacionados con el seguimiento del ejercicio del gasto en el Sistema de Recursos Federales Transferidos.	Informes.
3C	.3		Base de datos para el cálculo de la prima de antigüedad		Contiene los registros relacionados con la información necesaria para calcular las primas de antigüedad del personal de la Universidad.	Informes.

Código		SE	SU	SECCIÓN	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
4C							
				SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
4C	.1			Programas y proyectos en materia de recursos humanos		Contiene los registros relacionados con las acciones y líneas orientadas a impulsar la capacitación, actualización y profesionalización de los trabajadores universitarios y aprovechamiento de los recursos humanos, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan Integral de Desarrollo Institucional.	Constancias de asistencia, programas de protección civil (incendios, sismos, materiales peligrosos, simulacros, seguridad y vigilancia) capacitaciones diversas, las tendientes al cumplimiento de la no. 035.
4C	.2			Expediente único de personal		Contiene los registros relacionados con la documentación derivada del expediente único de personal (información general, académica, movimientos generados).	Altas, bajas, horarios, cartas de recomendación, solicitud de empleo, evidencias de cursos, constancias, evaluaciones, amonestaciones, incapacidades, horarios, reconocimientos, concursos de oposición, permisos, licencias, año sabático, movimientos del personal, comisiones, finiquitos.
4C	.3			Registro de control de puestos y perfiles		Contiene los registros relaciones con los puestos que conforman la Universidad y las áreas donde están asignados. Define las características generales de quienes ocupan los puestos.	Perfil de puesto.
4C	.4			Reclutamiento y selección de personal		Contiene los registros relacionados con la documentación del reclutamiento y el proceso de evaluación de ingreso del personal.	Exámenes, resultados de exámenes, curricular del aspirante, formato de entrevista.
4C	.5			Contratación de servicios profesionales		Contiene los registros relacionados con la contratación de servicios técnicos, generales o profesionales.	Contratos, facturas, caratula de banco, solicitudes de pago.
4C	.6			Nomina		Contiene los registros relacionados con la documentación correspondiente al pago de nómina de personal académico y administrativos vigentes y del personal jubilado de la universidad.	Nomina.
4C	.7			Control de asistencia		Contiene los registros relacionados con el control y registro de las asistencias del personal e incidencias.	Oficios de omisión de checada, , oficios de comisión, cambio de horario, lista de asistencia de personal
4C	.8			Documentos expedidos por el IMSS, INFONAVIT- FONACOT		Contiene los registros relacionados con la documentación derivada de los trámites y requerimientos expedidos por el IMSS e INFONAVIT.	IMSS: incapacidades, dictámenes, requerimientos, multas. INFONAVIT-FONACOT: avisos de retención, suspensión de pago, requerimientos, multas bajo el resguardo de la CGRH.
4C	.9			Prestaciones económicas sociales y de salud		Contiene los registros relacionados a la gestión del pago de prestaciones en general y lo correspondiente al servicio de guarderías.	Oficios, solicitudes de lentes, solicitudes aparatos ortopédicos, solicitudes en general.
4C	.9	.1			Fondo de pensiones	Contiene los registros relacionados con la documentación general desde el inicio de la contratación del trabajador hasta la solicitud del finiquito derivada del monto total a pagar del fondo de pensiones.	Oficios, solicitud del finiquito, copia del finiquito, relación de las aportaciones del fondo, convenio de liquidación.
4C	.9	.2			Seguros	Contiene los registros relacionados con la documentación generada de la contratación, solicitud y pago de seguros de vida y seguros de riesgo de trabajo.	Oficios, contratos de compañía de seguros, solicitud de seguro, designación de beneficiario.
4C	.9	.3			Apoyos económicos	Contiene los registros relacionados con la documentación generada de solicitudes de préstamo para pagos de gastos funerarios, traslados, subsistencia y estancias.	Oficios de solicitud anexos de facturas y notas.
4C	.9	.4			Uniformes	Contiene los registros relacionados con la documentación derivada de la compra y adquisición de uniformes de trabajo para el personal administrativo distinguiendo el tipo de prenda para la necesidad del trabajo a realizar.	Solicitudes de licitación, solicitudes de uniforme de personal por nueva contratación, solicitudes de reposición.
4C	.9	.5			Becas	Contiene los registros relacionados con la documentación generada de becas escolares para los trabajadores y sus hijos.	Solicitudes y pagos generados de las solicitudes.
4C	.9	.6			Otros	Contiene los registros relacionados con la documentación derivada de prestaciones económicas y sociales.	Padrón de obsequios y prestaciones.
4C	.10			Constancias y credenciales		Contiene los registros relacionados con la documentación generada de la credencialización, así como de aquella que haga constar el estatus del personal.	Oficios de constancia, solicitudes de constancias.
4C	.11			Jubilaciones y pensiones		Contiene los registros relacionados con la documentación derivada del proceso de separación laboral, tramites de jubilaciones y pensiones así como documentos de la actualización de los expedientes.	Solicitudes, renuncias por jubilación-pension, documentos de expediente o del expediente.
4C	.12			Vacaciones		Contiene los registros relacionados con la información que se genera de los periodos vacacionales correspondientes a empleados administrativos y/o académicos.	Oficios de periodos de vacaciones, oficios de ajustes, prima vacacional, rol de vacaciones.
4C	.13			Banco de horas		Contiene los registros relacionados con la documentación derivada de la administración de las horas que se distribuyen a maestros de asignatura.	Planta académica.

Código			SECCIÓN	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
S	SE	SU				
5C			RECURSOS FINANCIEROS			
			SERIE			
5C	.1		Bancos		Contiene los registros relacionados con la documentación generada por la gestión y administración de cuentas bancarias.	Oficios, trámites bancarios (apertura de cuenta, inversiones, cancelación, cambio de intervinientes, entre otros), reportes de inversiones diarias.
5C	.2		Administración de fondos federales extraordinario		Contiene los registros relacionados con la gestión, asignación, uso y rendición de cuentas de los recursos extraordinarios otorgados por el Gobierno Federal a la Universidad a través del Patronato Universitario.	Programas federales (FAM, fondo 006, remanentes, PRODEP, alta de proyectos, seguimiento financiero, entre otros), subsidio estatal (fondos extraordinarios, alta de proyectos, seguimiento financiero entre otros), convenios, anexos, reporte de ministraciones.
5C	.3		Cuenta pública y dictámenes de estados financieros		Contiene los registros relacionados con la elaboración y presentación de la cuenta pública y los estados financieros de la Universidad.	Cuenta pública, dictámenes de estados financieros.
5C	.4		Elaboración de CFDI de ingresos		Contiene los registros relacionados con la emisión y control de los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) generados por la Universidad para documentar los ingresos percibidos.	Control de recibo por serie.
5C	.5		Libros /registros contables		Contiene los registros relacionados con la contabilidad financiera.	Libro diario, libro mayor, auxiliares, balance general.
5C	.6		Póliza de diario		Contiene los registros de las transacciones económicas y financieras realizadas por la Universidad, documentadas a través de pólizas contables.	Póliza de diario.
5C	.7		Conciliaciones		Contiene los registros relacionados con la verificación y conciliación de los movimientos financieros registrados en las cuentas contables de la Universidad.	Conciliaciones.
5C	.7	.1		Contables	Contiene los registros relacionados con el análisis y comparación de las cuentas internas de la Universidad, con los saldos registrados en sus sistemas contables, con el propósito de garantizar la coherencia, exactitud y transparencia en la información financiera institucional.	Conciliaciones bancarias.
5C	.7	.2		Control Patrimonial	Contiene los registros relacionados con la verificación y análisis de los bienes patrimoniales, comparando los registros contables para garantizar la exactitud, coherencia y resguardo adecuado de los activos institucionales.	Conciliación de bienes patrimoniales.
5C	.8		Control de bienes muebles e inmuebles		Contiene los registros relacionados con la documentación derivada del proceso de control patrimonial de bienes muebles (validación, registro, control, resguardo, supervisión, baja, transferencia, entre otros), así como los relacionados con el uso, mantenimiento, conservación, servicios, inventario de distribución de espacios y disposición de los bienes inmuebles propiedad o bajo la custodia de la Universidad.	Resguardo de alta, baja, traspaso e interno, actas. Inventario de espacios, registros y programas de mantenimientos, estudios y evaluaciones al espacio, registro de modificaciones, planos.
5C	.9		Servicios especializados de la Unidad Académica		Contiene los registros relacionados con las actividades y/o servicios brindados directamente por las unidades académicas.	Oficios de trámite, inventarios, reportes, informes.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
6C			RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
6C	.1		Estudios y Proyectos		Contiene los registros relacionados con la planeación, diseño, evaluación, gestión de estudios y proyectos destinados a la adquisición, edificación e infraestructura, construcción, mantenimiento, optimización de recursos materiales y obras públicas.	Planos de obra, dictámenes, estudios, proyecto ejecutivo, memorias de calculo, memorias técnicas.
6C	.2		Comité de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras		Contiene los registros relacionados con las actividades, acuerdos y resoluciones del comité encargado de supervisar, autorizar y evaluar los procesos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, ejecución, conservación, obra públicas y servicios relacionados con la misma.	Oficios, actas, minutas, dictámenes, contratos, constancias de recepción, reportes, ordenes del día, calendarios de sesiones, investigaciones de mercado.
6C	.3		Licitación e invitación de bienes, materiales y servicios		Contiene los registros relacionados con los procesos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa llevados a cabo por la Universidad para la adquisición de bienes, materiales, arrendamientos y servicios.	Oficios de solicitud, oficios de disponibilidad presupuestal, oficios de invitación, oficios para el comité, investigaciones de mercado, convocatoria, bases, acta de junta de aclaraciones, acta de presentación y apertura de prepuetas, dictámenes, actas de fallo, oficios de notificación de fallo, contratos, fianzas, ordenes de compra, facturas, solicitudes de pago, constancia de satisfacción de usuario.
6C	.4		Licitación e invitación de obras y servicios relacionados con las mismas		Contiene los registros relacionados con los procedimientos de licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa realizados para la contratación de obras de infraestructura y servicios complementarios.	Oficios, convocatorias, actas, bases, planos, requisitos, documentos de licitación, propuestas (económica y técnica), dictámenes.
6C	.5		Almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales		Contiene los registros relacionados con la compra, gestión de inventarios, almacenamiento, control y distribución de insumos y materiales utilizados en las actividades académicas, administrativas y operativas.	Cotizaciones, ordenes de compra.
6C	.6		Registro de proveedores y contratistas		Contiene los registros relacionados con la inscripción, actualización, validación y seguimiento de las personas físicas o morales que ofrecen bienes, servicios y obras públicas a la Universidad.	Solicitudes, expediente del contratista o proveedor (acta constitutiva, declaraciones, estados financieros, curriculums, actas de nacimiento, acta constitutiva, identificación, constancia de situación fiscal, declaración anual, registro patronal del IMSS, REPCE, opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales, IMSS, INFONAVIT, comprobante de domicilio, fotografías del domicilio fiscal).
6C	.7		Ordenes de compra de bienes, materiales y servicios		Contiene los registros generados para formalizar las solicitudes de adquisición de bienes, materiales, arrendamientos y servicios necesarios para el desarrollo de sus actividades.	Cotizaciones, solicitudes de adquisición, cuadros comparativos, ordenes de compra, facturas, formatos de transferencia, solicitudes de pago, todo lo relacionado con el sistema de eCompras.
6C	.8		Ordenes de trabajo de conservación y mantenimiento		Contiene los registros relacionados con la planificación, ejecución y seguimiento de actividades destinadas a la conservación, reparación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.	Oficios, cotizaciones, evidencias digitales de uso de la plataforma, archivo digital de cursos concluidos.
6C	.9		Comisiones		Contiene los registros relacionados con la designación, gestión y seguimiento de comisiones asignadas al personal de la Universidad en actividades relacionadas con la movilidad académica, traslado de personal, pagos a terceros, reembolsos, viáticos, peajes y anticipos.	Solicitudes de acción de movilidad, pagos a terceros por acción de movilidad, reembolsos generales, reembolsos por acción de movilidad, solicitudes de vales de combustibles, facturas, anticipos, reembolsos de caja chica, todo lo relacionado con el sistema de eServicios.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
7C			SERVICIOS GENERALES			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
7C	.1		Servicios básicos		Contiene los registros relacionados con la gestión, administración, contratación y supervisión de los servicios esenciales para el funcionamiento de las instalaciones.	Oficios, evidencias de pagos, contratos, presupuestos.
7C	.2		Programa de mantenimiento anual		Contiene los registros relacionados con la planeación, ejecución y evaluación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo programadas anualmente en las instalaciones.	Evidencias de la ejecución del programa.
7C	.3		Control del parque vehicular		Contiene los registros relacionados con la administración, mantenimiento, supervisión y uso de los vehículos pertenecientes a la Universidad.	Tarjetas de circulación, pólizas de seguro, servicios de mantenimiento, requerimiento de prestamos de unidades.
7C	.4		Administración y control de espacios físicos		Contiene los registros relacionados con la gestión, asignación, mantenimiento, monitoreo y optimización de los espacios físicos de la Universidad.	Oficios, planes, documentos de Importación.
7C	.5		Análisis de riesgo		Contiene los registros relacionados con la identificación, evaluación, y monitoreo de riesgos en las actividades operativas, administrativas, académicas y de infraestructura de la Universidad.	Reporte, informes, dictámenes, evidencias de acciones correctivas, ejecución, corrección, formato MARI, reportes de auditorías, seguimiento de auditorías, evidencias de capacitación, análisis FODA, análisis modo efecto falla AMEF.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
8C			TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
8C	.1		Programas y proyectos en materia de tecnologías y servicios de la información		El conjunto de acciones y líneas orientadas a fortalecer el desarrollo y modernización de la infraestructura central de cómputo, sistemas y telecomunicaciones para las áreas y la comunidad universitaria, con el fin de cumplir con lo establecido en el Plan de Desarrollo Institucional.	Oficios, propuesta de proyectos, documentos de presentación de avances, cotizaciones, pruebas de concepto, informe de conclusión.
8C	.2		Desarrollo de sistemas de información automatizados		Contiene los registros relacionados con la conceptualización, diseño, implementación, mantenimiento y evaluación de sistemas de información desarrollados para apoyar las funciones académicas, administrativas y de gestión.	Plan de trabajo de desarrollo, documentación de sistema, manuales de sistema.
8C	.3		Operación y mantenimiento de los sistemas de información automatizados		Contiene los registros relacionados con la administración, soporte técnico, actualización y monitoreo continuo de los sistemas de información automatizados en funcionamiento.	Plan de trabajo, documentación de sistema, manuales de sistema, solicitudes de usuarios.
8C	.4		Infraestructura tecnológica		Contiene los registros relacionados con la planeación, instalación, equipamiento, operación y mejoramiento de la infraestructura de cómputo para incrementar la capacidad de aprovisionamiento.	Reportes, dictámenes de obsolescencia, plan de trabajo para la instalación e implementación de equipos, calendario y agenda, manuales y lineamientos.
8C	.5		Telecomunicaciones y redes		Contiene los registros relacionados con la planeación, instalación, operación, mantenimiento y mejora de las infraestructuras y servicios de telecomunicaciones y redes.	Reportes , fallas e incidentes, monitoreos, planes de trabajo, manuales, reportes generales, diagramas unifilares, documentos de rendimiento y eficiencia de la red (interno y externo).
8C	.6		Seguridad Informática		Contiene los registros relacionados con la implementación, monitoreo, gestión, evaluación y concientización de las medidas de ciber seguridad.	Reportes, fallas e incidentes, monitoreos, planes de trabajo, manuales , reportes generales, documentos de rendimiento y eficiencia de la red (interno y externo), diagramas esquemáticos, campañas de concientización.
8C	.7		Bases de datos institucionales		Contiene los registros relacionados con la creación, administración, mantenimiento, y uso de las bases de datos que soportan las funciones académicas, administrativas y de gestión.	Diagramas, inventario de cintas, gestión de usuarios.
8C	.8		Administración de servicios bibliotecarios		Contiene los registros relacionados con la gestión, operación, evaluación y mejora de los servicios bibliotecarios proporcionados por la Universidad.	Oficios, Planes de trabajo, informes, reportes, manuales, lineamientos y procedimientos, multas de biblioteca.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
9C			COMUNICACIÓN SOCIAL			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
9C	.1		Publicidad institucional (campanas, inserciones, anuncios redes sociales)		Contiene los registros relacionados con la planeación, diseño, difusión y evaluación de las estrategias de comunicación publicitaria, desarrolladas por la Universidad.	Oficios, tramite de administración, muestras en archivo digital.
9C	.2		Eventos		Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, desarrollo y seguimiento de los eventos institucionales organizados o en los que participa la Universidad.	Oficios, programa del evento, guion, tramites administrativos, proyecto de la imagen grafica , convocatoria a invitados, logística del evento.
9C	.3		Invitaciones, felicitaciones y agradecimientos (Rectoría)		Contiene los registros relacionados con las comunicaciones formales emitidas o recibidas para invitar, reconocer logros o expresar gratitud hacia personas, instituciones, grupos y órganos gubernamentales en el marco de actividades académicas, culturales, sociales y administrativas.	Oficios, directorio onomásticos.
9C	.4		Prensa institucional		Contiene los registros relacionados con la generación, difusión y monitoreo de la información publicada por la Universidad en medios de comunicación internos y externos.	Gaceta impresa y digital, boletines.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
10C			CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
10C	.1		Disposiciones en materia de control de actividades públicas		Contiene los registros relacionados con la emisión, difusión, implementación y supervisión de las normas, lineamientos y políticas internas que rigen los procesos de control y auditoría de las actividades públicas en la Universidad.	Oficios, notificaciones, quejas o denuncias o cualquier otro documento que tenga que ver con el área de manera general.
10C	.2		Programas y proyectos en materia de control y auditoría		Contiene los registros relacionados con el conjunto de acciones y líneas orientadas a la planeación, diseño, implementación y seguimiento de programas y proyectos para fortalecer las funciones, atribuciones y competencias vinculadas con el control, la vigilancia y fiscalización a las áreas universitarias.	Formato de proyectos de mejora.
10C	.3		Auditorías		Contiene los registros relacionados con la vigilancia y fiscalización de las entidades respecto del cumplimiento de la Legislación Universitaria y demás normatividad aplicable, del correcto manejo de recursos, fondos y valores patrimoniales, así como del ejercicio del presupuesto y del patrimonio de dependencias administrativas, unidades académicas y entidades universitarias asociadas de la Universidad.	Orden de auditoría, memorándum de planeación, cuestionario de control interno , cedula de resultado preliminar y final, informe ejecutivo, seguimiento y estado de observaciones.
10C	.3	.1		Interna	De acuerdo al programa anual de trabajo (PAT) ,contiene los registros relacionados con las funciones específicas de revisión, evaluación y seguimiento realizadas por Auditoría Interna.	Programa anual de trabajo, planeación de auditoría, orden de auditoría, memorándum de planeación, cuestionario de control interno , cedula de resultado preliminar y final, informe ejecutivo, seguimiento y estado de observaciones.
10C	.3	.2		Externa	Contiene los registros relacionados con las revisiones realizadas por entidades externas especializadas que evalúan los aspectos financieros, operativos y administrativos de la Universidad.	Orden de auditoría, acta de inicio, solicitudes de información, informe individual.
10C	.3	.3		Especiales	Contiene los registros generados en la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías especiales realizadas por la Universidad o solicitadas por instancias internas o externas para revisar áreas específicas, procesos o actividades fuera del programa anual de auditorías.	Orden de auditoría, memo de planeación, informe de resultados preliminar y final,dictámenes.
10C	.4		Control Interno		Contiene los registros relacionados con la supervisión de la implementación del Marco Integrado de Control Interno (MICI) y la planeación de las autoevaluaciones al sistema de control interno de las unidades académicas y dependencias administrativas , para garantizar la integridad, eficiencia y transparencia en la administración de recursos y procesos.	Programa de autoevaluaciones, informes de resultados, programas de trabajo de control interno (PTCI), informe anual del estado que guarda el sistema del control interno.

10C	.4	.1		Evaluación de control interno	Contiene los registros relacionados con la Matriz de Administración de Riesgos Institucionales (MARI) que realizan las unidades académicas y las dependencias administrativas para evaluar y medir el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.	Formato MARI, programa de trabajo de administración de riesgo (PTAR), minutas de seguimiento.
10C	.4	.2		Administración de riesgos	Contiene los registros generados durante el proceso de administración de riesgos realizados por la Universidad para identificar, evaluar y gestionar riesgos que puedan afectar sus operaciones académicas, administrativas y financieras, mediante el formato (MARI).	Formato MARI, programa de trabajo de administración de riesgo (PTAR), minutas de seguimiento.
10C	.4	.3		Sesiones del comité CARCI	Contiene los registros relacionados con las reuniones del Comité de Administración de Riesgos y Control Interno (CARCI).	Convocatorias, actas de sesión, seguimiento de acuerdos.
10C	.5			Entrega-recepción por inicio o conclusión de gestión administrativa	Contiene los registros relacionados con el procedimiento institucional que formaliza la entrega y recepción del cargo o puesto a un nuevo funcionario universitario.	Acta administrativa, dispositivo electrónico de almacenamiento que incluye los anexos que correspondan.
10C	.6			Investigación Administrativa	Es el procedimiento administrativo que contiene los registros relacionados con los procesos de indagación y análisis realizados para identificar, documentar y resolver posibles irregularidades administrativas.	Expediente único de administración (inicio de investigación, requerimiento, contestaciones, oficios, declaraciones).
10C	.7			Declaraciones Patrimoniales	Contiene los registros relacionados con la presentación y registro de la situación patrimonial y de intereses de los funcionarios y empleados universitarios.	Acuse, sistema universitario de declaración patrimonial (SUDEP): formulario de declaración tipo de inicio modificación y conclusión.
10C	.8			Participación e intervención especial	Comprende los registros relacionados con las actividades de colaboración, asesoría o acciones específicas en las que la Auditoría Interna de la Universidad participa a solicitud de otras áreas o por mandato institucional.	Informes de arquezos, formatos de arquezos, formatos de bajas, donaciones, formatos de inventarios, formatos de destrucción.
10C	.8	.1		Arquezos	Contiene los registros generados durante los procesos de revisión y verificación de los recursos financieros, materiales y documentos administrativos realizados en las diferentes dependencias de la Universidad.	Informes de arquezos de fondos revolventes de operación y caja chica.
10C	.8	.2		Intervenciones de Control Patrimonial	Contiene los registros relacionados con las actividades de verificación, inspección y supervisión del patrimonio institucional de la Universidad.	Formato de baja, donación, venta de activo de fijo.
10C	.8	.3		Inventarios	Contiene los registros relacionados con la supervisión de los inventarios, productos agrícolas, áreas agrícolas, forrajes, y medicamentos de las unidades académicas.	Formatos de inventarios.
10C	.8	.4		Procedimientos de adquisiciones y obra	Contiene los registros relacionados con los eventos en que se participa como miembros del comité y subcomité de adquisiciones de bienes, servicios y proyectos de obra pública realizados por la Universidad.	Oficio de representación, acta derivadas de las reuniones de los procesos de adquisiciones y obra pública.
10C	.8	.5		Destrucción	Contiene los registros relacionados con los procesos de eliminación física o digital de documentos, materiales, bienes muebles o equipos de la Universidad que han cumplido con su ciclo de vida útil y carecen de valor administrativo, legal, fiscal o histórico, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos y las políticas institucionales.	Actas de destrucción de productos agrícolas, defunción de animales, destrucción de pólizas, etc.
10C	.8	.6		Ventas de productos	Contiene los registros relacionados a la venta de productos de ganado, productos agrícolas y productos marinos.	Acta de venta, integrado con la nota de remisión, recibo de pago, nota de salida del animal, aviso de producción, orden de servicios de la dirección general de salud animal Centro Nacional de servicios de diagnóstico en salud animal, contrato de venta, recibo de pago.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
11C			PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
11C	.1		Evaluación Institucional		Comprende los registros relacionados con la acreditación institucional de los procesos sustantivos de la Universidad.	Oficios, resultados de la autoevaluación y constancias de acreditación.
11C	.2		Estructura Organizacional		Contiene los registros relacionados con el proceso mediante el cual se elabora o actualiza el manual de organización que establece la estructura orgánica, funciones y procedimientos de las áreas universitarias.	Oficios de liberación, Manuales de organización y procedimientos.
11C	.3		Proyectos y fondos extraordinarios		Contiene los registros relacionados con la planeación, gestión, seguimiento y evaluación de proyectos financiados a través de recursos extraordinarios obtenidos por la Universidad.	Oficios, proyectos, informes académicas y/o financieros, convenios.
11C	.4		Certificación de calidad de procesos y servicios		Contiene los registros relacionados con las actividades necesarias para certificar procesos relacionados con el sistema de gestión de calidad.	Contratos, facturas, constancia de certificación.
11C	.5		Planeación Institucional y seguimiento		Contiene los registros relacionados con la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la Universidad.	Oficios, Plan de Desarrollo Institucional, Plan de Desarrollo de las Unidades Académicas, Informe de Actividades del Rector, Programa de Desarrollo de las Vicerrectorías, Informe de Actividades de Unidades Académicas.
11C	.6		Programa Operativo Anual (POA)		Contiene los registros relacionados con la planeación, programación y distribución de los recursos financieros para que las áreas universitarias desarrollen sus funciones y actividades, con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Desarrollo Institucional PDI.	Oficios, reportes trimestrales.
11C	.7		Estadística Institucional		Contiene los registros relacionados con el proceso de recopilación, análisis y difusión de la estadística institucional en relación a las funciones universitarias.	Oficios, Formato 911, rankings, indicadores institucionales.
11C	.8		Promoción de equidad de genero, diversidad e inclusión		Contiene los registros relacionados con la documentación que avalan la creación de programas y proyectos que atienden el Genero, Diversidad y la Inclusión.	Conferencias, flayers promocionales, campañas de difusión, lista de asistencia.
11C	.8	.1		Consejos Asesores de la UGDIE	Contiene los registros relacionados con la documentación derivada de las reuniones de trabajo de los Consejos Asesores de la UGDIE.	Minutas, acuerdos, lista de asistencia, video grabaciones.
11C	.8	.2		Atención individual de casos canalizados a la UGDIE	Contiene los registros relacionados con la información asociada a denuncias sobre vulneración de derechos humanos por integrantes de la comunidad Universidad.	Carta de denuncias, bitácoras, registros.
11C	.8	.3		Redes interinstitucionales	Contiene los registros relacionados con la información de ejercicios de vinculación de la UGDIE de la Universidad con redes y organizaciones externas.	Oficios, dictaminaciones, constancias.
11C	.9		Programa Institucional para la Cultura de Paz		Contiene los registros relacionados con la documentación que evidencia la generación de acciones afirmativas relacionadas con la Cultura de Paz en la Universidad.	Memorias académicas, manuales, protocolos, material audiovisual.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
12C			TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
12C	.1		Comité de Transparencia		Contiene los registros relacionados con la gestión, funcionamiento y resoluciones emitidas por el Comité de Transparencia de la Universidad.	Convocatorias, actas, resoluciones, videograbaciones, lista de asistencias.
12C	.2		Solicitudes de acceso a la información		Contiene los registros relacionados con la recepción, procesamiento y seguimiento de las solicitudes de acceso a la información pública dirigidas a la Universidad.	Formato de solicitud, oficios de trámite, acuses.
12C	.3		Solicitudes de derechos ARCO (Acceso, Ratificación, Cancelación y Oposición)		Contiene los registros relacionados con la recepción, análisis y seguimiento de las solicitudes presentadas por los titulares de datos personales para ejercer sus derechos ARCO ante la Universidad.	Formato de solicitud, copia de documento de identidad, oficios de trámite, acuse, formato de entrega.
12C	.4		Obligaciones de transparencia		Contiene los registros relacionados con el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y disposiciones legales e institucionales en materia de transparencia por parte de la Universidad.	Oficio de requerimiento de actualización, anexo de tabla de actualización, información de respuesta, carga de información (acuse registro cargados), calendario de actualización.
12C	.5		Medios de impugnación		Contiene los registros relacionados con los procedimientos legales y/o administrativos presentados en contra de respuestas o actos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Oficios de trámite, resoluciones dictadas por la autoridad, contestación.
12C	.6		Verificaciones		Contiene los registros relacionados con los procedimientos de control y supervisión para garantizar el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.	Oficios de trámite, notificación del programa de verificación anual, notificación de resultados, resolución y dictamen de la verificación inicial, reporte de la memoria técnica, resolución final.
12C	.7		Programas y proyectos UTAIP		Contiene los registros relacionados con la planificación, desarrollo e implementación de los programas y proyectos gestionados por la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública (UTAIP).	Oficio de trámite, convocatorias, informe de resultados, reconocimientos, bases de datos, invitaciones, avisos, reportes numéricos, videograbaciones.
12C	.8		Contraloría Social		Contiene los registros relacionados con las actividades de vigilancia, seguimiento y evaluación realizadas por el Comité de Contraloría Social sobre programas y recursos públicos.	Oficios de trámite, convocatorias, informes, actas, resoluciones dictadas por la autoridad, material de capacitación y difusión.
12C	.9		Sistema Institucional de Archivos Universitarios		Contiene los registros relacionados con la organización, administración y funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos Universitarios.	Oficios de trámite, convocatorias, informes, actas, resoluciones dictadas por la autoridad, material de capacitación y difusión.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
13C			GESTIÓN AMBIENTAL			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
13C	.1		Política ambiental		Contiene los registros relacionados con las acciones de promoción, difusión e implementación de lo establecido en la política ambiental de la Universidad.	Política ambiental, guía de compras preferentemente ambiental.
13C	.2		Programas y proyectos en materia de gestión ambiental		Contiene los registros relacionados con la planificación, desarrollo, implementación y evaluación de programas y proyectos ambientales llevados a cabo por la Universidad.	Programa de universidad saludable, Buenas prácticas ambientales, Cero residuos, Campaña permanente cultural del agua UABC, Plan de acción ante el cambio climático, Red eléctrica-inteligente, Energías renovables.
13C	.3		Grupos de trabajo		Contiene los registros relacionados con la conformación, organización, actividades y resultados de los grupos de trabajo establecidos en la Universidad, en el ámbito de la gestión ambiental.	Red de expertos para la sustentabilidad universitaria, Responsables ambientales.

Código			SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN	
S	SE	SU				
1S			GOBIERNO			
			SERIE	SUBSERIE		
1S	.1		Junta de Gobierno	Contiene los registros relacionados con las actividades, acuerdos y resoluciones emitidas por la junta de gobierno.	Propuesta, convocatorias, actas, resoluciones, videograbaciones, lista de asistencias.	
1S	.2		Consejo Universitario	Contiene los registros de las actividades, decisiones y acuerdos adoptados por el máximo órgano colegiado de gobierno de la Universidad.	Propuesta, orden del día, expediente de consejo universitario, acta, dictamen.	
1S	.3		Comités y grupos de trabajo	Contiene los registros relacionados con la creación, funcionamiento, actividades y decisiones tomadas por los comités y grupos de trabajo que son constitutivos por el Rector o el Secretario General.	Informes, actas de comité.	
1S	.4		Consejos Técnicos	Contiene los registros relacionados con la toma de decisiones de los consejos técnicos.	Actas, acuerdos, minutas.	
1S	.5		Academias	Contiene los registros relacionados con las actividades, reuniones, deliberaciones y acuerdos de las academias constituidas.	Oficios de designación, actas de constitución, informes de las academias.	
1S	.6		Tribunal Universitario	Contiene los registros relacionados con las actividades que realiza el Pleno del Tribunal Universitario, así como los procedimientos jurisdiccionales que se llevan a cabo en cada Sala del mismo Tribunal.	Registros sesiones, resoluciones, denuncias, recursos, acuerdos, sentencias, convenios.	
1S	.6	.1		Sesiones Públicas de Resolución	Contiene los registros relacionados a las Sesiones Públicas de resolución, llevadas a cabo por el Pleno del Tribunal Universitario, mismas que son abiertas al público.	Sesiones, videograbaciones, convocatorias.
1S	.6	.2		Sentencias	Contiene los registros relacionados con las resoluciones que emite el Pleno del Tribunal Universitario, que ponen fin al juicio de nulidad promovido por las alumnas o alumnos.	Expediente, sentencias, convenio, resoluciones.
1S	.6	.3		Otras Resoluciones de Pleno	Contiene los registros relacionados con las resoluciones del Pleno que no constituyen sentencia y Acuerdos del mismo Pleno, que no están vinculados a casos específicos.	Recursos, resoluciones, acuerdos del pleno.
1S	.7		Comisión Dictaminadora	Contiene los registros relacionados con las solicitudes ,actividades, deliberaciones y resoluciones emitidas por la comisión dictaminadora.	Oficio motivación de plaza, constancia de nombramiento, expediente.	
1S	.7	.1		Concursos de oposición y méritos	Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, desarrollo y resolución de los procesos de selección competitiva para ocupar plazas académicas.	Oficio motivación de plaza, constancia de nombramiento, expediente.
1S	.7	.2		Promociones	Contiene los registros relacionados con las solicitudes y aprobaciones de promociones académica.	Oficios de resolución de promoción, expediente.
1S	.8		Comisión Académica	Contiene los registros relacionados con las actividades, evaluaciones y resoluciones realizadas por la Comisión Académica.	Solicitudes y resoluciones de sabáticos, expediente.	
1S	.9		Programa de Reconocimiento al desempeño del personal Académico (PREDEPA)	Contiene los registros relacionados con la gestión, evaluación y otorgamiento de reconocimientos al personal académico de la Universidad como parte del programa PREDEPA.	Oficios de gestion, notificación a nomina, movimientos, convenios.	
1S	.10		Nombramientos y designaciones	Contiene los registros relacionados con la designación o nombramiento de una persona para el ejercicio de un cargo, puesto o comisión.	Oficios, nombramientos.	
1S	.11		Reconocimiento al Mérito	Contiene los registros relacionados con los procesos de selección, designación y formalización de reconocimientos al merito del personal académico.	Propuestas, notificación de reconocimiento.	
1S	.12		Proceso electoral del personal administrativo	Contiene los registros relacionados con la organización, desarrollo y resultados de los procesos electorales para ser representante administrativo en el Consejo Universitario.	Solicitudes, notificaciones, convocatoria.	
1S	.13		Sindicatos	Contiene los registros relacionales con las interacciones, acuerdos, negociaciones y actividades realizadas entre la Universidad y los sindicatos que representan a los trabajadores administrativos y académicos.	Oficios ,solicitudes ,comunicados, invitaciones.	
1S	.14		Mensajes de Autoridades	Contiene los registros relacionados con las comunicaciones oficiales emitidas por las autoridades de la Universidad y órganos externos.	Circulares de vacaciones, circulares de honorarios, notificación de suspensión.	
1S	.15		Premios y distinciones a la Institución	Contiene los registros relacionados con los reconocimientos, premios y distinciones otorgados a la Universidad.	Oficios, constancias, reconocimientos, etc.	
1S	.16		Solicitudes, permisos y licencias	Contiene los registros relacionados con la gestión, tramitación y resolución de peticiones formales presentadas por miembros de la comunidad universitaria o terceros a la Universidad.	Solicitudes (uso de instalaciones de UABC, etc).	
1S	.17		Felicitaciones y obsequios	Contiene los registros de los mensajes de felicitación, reconocimientos simbólicos y obsequios recibidos y emitidos por la Universidad.	Calendarios, libros, detalles.	
1S	.18		Invitaciones	Contiene los registros relacionados con las invitaciones emitidas y recibidas para participar en eventos, actividades académicas, culturales, sociales o administrativas.	Cualquier tipo de invitación, citatorio o reunión.	

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
2S			FORMACIÓN PROFESIONAL			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
2S	.1		Programas y proyectos en materia de formación profesional		Contiene los registros relacionados con la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos destinados fortalecer la formación profesional en la Universidad.	Estudios institucionales sobre evaluación, pertinencia de planes y programas de estudio.
2S	.2		Planes y Programas de Estudio		Contiene los registros relacionados con la evaluación, diseño y aprobación de los planes y programas de estudio de licenciatura de la Universidad.	Estudios de evaluación de programas educativos, propuestas curriculares, actas de aprobación, planes de estudio oficiales, programas de unidades de aprendizaje.
2S	.2	.1		Creación	Contiene los registros relacionados con estudios de fundamentación, diseño y aprobación de nuevos planes y programas de estudio de licenciatura en la Universidad.	Estudios de fundamentación, propuestas curriculares, actas de aprobación, planes de estudio oficiales.
2S	.2	.2		Modificación y actualización	Contiene los registros relacionados con los procesos de evaluación externa e interna, modificación y actualización de los planes y programas de estudio de licenciatura vigentes en la Universidad.	Estudios de evaluación externa e interna, propuestas curriculares, actas de aprobación, planes de estudio oficiales, programas de unidades de aprendizaje
2S	.3		Desarrollo de exámenes institucionales		Contiene los registros relacionados con el diseño, aplicación, evaluación y seguimiento de los exámenes estandarizados aplicados en la Universidad para medir el desempeño académico, competencias específicas o conocimientos de los estudiantes en diferentes áreas del aprendizaje.	Oficios del desarrollo, programa de trabajo, calendario de aplicación, reportes e informes.
2S	.3	.1		Departamentales	Contiene los registros relacionados con el diseño, aplicación, y seguimiento de la evaluación del aprendizaje que permita el monitoreo del nivel del logro de las competencias obtenidas por los estudiantes en los exámenes departamentales elaborados por la Universidad.	Oficio para el diseño, programa de trabajo, calendario de aplicación, manual operativo, reportes e informes institucionales o por unidad académica.
2S	.3	.2		Egreso	Contiene los registros relacionados con la creación, diseño y y seguimiento de la evaluación del aprendizaje que permita el monitoreo del nivel del logro de las competencias obtenidas por los estudiantes en los exámenes de egreso elaborados por la Universidad.	Oficio para el diseño, programa de trabajo, manual operativo, reportes e informes institucionales o por unidad académica.
2S	.3	.3		Trayecto	Contiene los registros relacionados con el diseño, aplicación, y seguimiento de la evaluación que permite el monitoreo del aprendizaje del estudiante en los exámenes de trayecto elaborados por la Universidad.	Oficio para el diseño, programa de trabajo, calendario de aplicación, manual operativo, reportes e informes institucionales o por unidad académica.
2S	.4		Formación docente		Contiene los registros relacionados con la planificación, evaluación y seguimiento de los programas y actividades orientados a la capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal docente.	Campañas promocionales, informes, descripción mínima, diseño estructural o planeación de curso presencial, minutas de reuniones.
2S	.5		Evaluación docente		Contiene los registros relacionados con los procesos de evaluación del desempeño de docentes ,globales, por unidad académica, por profesor y autoevaluaciones.	Campañas promocionales, informes.
2S	.6		Acreditación de programas educativos de licenciatura por organismos externos		Contiene los registros relacionados con el proceso de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura de la Universidad realizados por organismos externos.	Oficios de notificación de inicio de proceso, formato de observaciones en digital, dictamen, constancia de acreditación o reacreditación, convenios.
2S	.6	.1		Organismos nacionales	Contiene los registros relacionados con el proceso de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura de la Universidad realizados por organismos externos nacionales.	Oficios de notificación de inicio de proceso, formato de observaciones en digital, dictamen, constancia de acreditación o reacreditación, convenios.
2S	.6	.2		Organismos internacionales	Contiene los registros relacionados con el proceso de evaluación, acreditación y reacreditación de los programas educativos de licenciatura de la Universidad realizados por organismos externos internacionales.	Oficios de notificación de inicio de proceso, formato de observaciones en digital, dictamen, constancia de acreditación o reacreditación, convenios.
2S	.7		Educación continua		Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, ejecución y evaluación de programas, cursos, talleres, diplomados y actividades de actualización profesional ofrecidos por la Universidad.	Oficios, dictámenes de aprobación académico y financiero, archivo digital del curso (bases), archivo digital de cursos concluidos, reporte de usuarios acreditados.

2S	.8	Operación del Catálogo de Unidades de Aprendizaje en Línea (CUAL).		Contiene los registros relacionados con la gestión, actualización, administración y evaluación del catálogo de unidades de aprendizaje impartidas en modalidad en línea por la Universidad.	Oficios, movimientos de personal académico, archivo digital del curso (bases), archivo digital de cursos concluidos, actas de ordinarios, extraordinarios y complementarias, reporte de asistencia del docente, archivos digitales de conducción de cursos.
2S	.9	Formación docente en áreas de tecnologías para la educación		Contiene los registros relacionados con los programas, actividades y estrategias orientados a la formación y actualización del personal docente de la Universidad en el uso e integración de tecnologías en los procesos de enseñanza-aprendizaje.	Oficios, constancias, archivo digital del curso (bases), listas de asistencia.
2S	.10	Proyectos de educación digital		Contiene los registros relacionados con la planificación, desarrollo, implementación y evaluación de proyectos orientados a fortalecer la educación digital en la Universidad.	Oficios, archivo digital del curso (bases), constancias, diseños instruccionales, archivo digital de cursos concluidos de plataformas externas.
2S	.11	Gestión de servicios digitales		Contiene los registros relacionados con la administración, implementación, operación y evaluación de los servicios digitales proporcionados por la Universidad.	Oficios, evidencias digitales de uso de la plataforma, archivo digital de cursos concluidos.
2S	.12	Proyectos colaborativos de investigación y desarrollo		Contiene los registros relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos de investigación y desarrollo realizados en colaboración entre la Universidad y otras instituciones, organismos o sectores.	Oficios, convocatorias de apoyo a la investigación y la divulgación, sesión de derechos y autorización de uso de imagen, evaluación de proyectos y publicaciones, publicaciones propias, videos, grabaciones.
2S	.13	Operación del programa de Credenciales Alternativas en Medios Digitales		Contiene los registros relacionados con la implementación, administración, seguimiento y evaluación del programa de credenciales alternativas ofrecido por la Universidad.	Oficios, evidencias digitales de uso de la plataforma, archivo digital de cursos concluidos.
2S	.14	Trabajo en Redes Académicas		Contiene los registros relacionados con la participación, colaboración y contribuciones de la Universidad en redes académicas nacionales e internacionales.	Oficios, evidencias de participaciones en proyectos (constancias de organización, constancias de participación), convenios, publicaciones.

Código		SECCIÓN	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
S	SE SU					
3S		INVESTIGACIÓN				
3S	.1	Programas y Proyectos en Materia de Investigación			Contiene los registros relacionados con la planeación, implementación, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de investigación desarrollados en la Universidad.	Oficios, convocatorias internas y especiales en materia de investigación, Programa DELFIN, documentación SICASPI.
3S	.2	Proyectos de Investigación Vinculada y Colaboración			Es el registro institucional del protocolo, seguimiento y conclusión del proyecto que desarrolle una línea de investigación y/o desarrollo tecnológico vinculado a las necesidades del país.	Oficios, Convenios de investigación vinculada y colaboración, documentación SICASPI.
3S	.3	Servicio de Propiedad Intelectual			Contiene los registros relacionados con la gestión, asesoría, tramitación, renovación y seguimiento de los procesos de protección de la propiedad intelectual generada en la Universidad.	Solicitudes.
3S	.4	Gestión de Solicitudes de Transferencia Tecnológica			Contiene los registros relacionados con la asesoría, gestión, tramitación, evaluación, seguimiento y resolución, de las solicitudes presentadas para transferir tecnología desarrollada en la Universidad.	Oficios, solicitudes, peticiones, contestaciones, formularios.
3S	.5	Programas de Fortalecimiento Académico			Contiene los registros relacionados con la emisión de la convocatoria, registro, seguimiento y evaluación de los profesores de tiempo completo del personal académico.	Oficios, Convocatorias, oficios de PRODEP, Planes de trabajo UABC y PRODEP, documentos de formato de reprogramación PRODEP y UABC.
3S	.6	Sistema Nacional de Investigadoras e Investigadores (SNI)			Contiene los registros relacionados con la gestión, seguimiento y apoyo institucional a las y los académicos de la Universidad que forman parte o buscan integrarse al Sistema Nacional de Investigadores (SNI) en México.	Oficios, convocatoria, resultados, nombramiento.
3S	.7	Investigadoras e Investigadores por México			Contiene los registros relacionados con la participación de académicas y académicos de la Universidad en el programa "Investigadoras e Investigadores por México" del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCYT).	Oficios.
3S	.8	Tramites de Investigación y Posgrado de Unidades Académicas			Contiene los registros relacionados con la gestión administrativa y académica de las actividades relacionadas con proyectos de investigación y programas de posgrado en las unidades académicas.	Oficios de trámite, actas, resoluciones de autoridad, proyectos, programas.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
4S			POSGRADO			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
4S	.1		Programas y Proyectos en Materia de Posgrado		Contiene los registros relacionados con la planeación, creación, implementación, supervisión y evaluación de los programas y proyectos de posgrado desarrollados por la Universidad.	Oficios , guías metodológicas para la creación y modificación de programas educativos de posgrado, rubricas de observaciones en al creación y modificación de programas educativos de posgrado.
4S	.2		Planes de Estudio de Programas de Posgrado		Contiene los registros relacionados con la elaboración, aprobación, actualización y evaluación de los planes de estudio de los programas de posgrado de la Universidad.	Oficio, documentos de referencia de operacion de los programas de posgrado DROPP, Planes de estudios.
4S	.3		Sistema Nacional de Posgrados		Contiene los registros relacionados con la gestión, seguimiento y evaluación de los programas de posgrado inscritos en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP).	Oficios, formatos ante CONAHCYT, carta de postulación para registros de programas en el SNP, comunicados sobre tema de becas nacionales, solicitudes de atención a auditorías.
4S	.4		Evaluación Docente de Posgrado		Contiene los registros relacionados con los procesos de evaluación del desempeño de los docentes que participan en los programas de posgrado de la Universidad.	Oficios de atención a solicitudes, reportes de promedios de evaluaciones.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
5S			EXTENSIÓN DE LA CULTURA Y DIVULGACIÓN DE LA CIENCIA			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
5S	.1		Programas y Proyectos en Materia de Extensión de la Cultura y Divulgación de la Ciencia		Contiene los registros relacionados con la planeación, desarrollo, seguimiento y evaluación de actividades, iniciativas y proyectos que promuevan la difusión del conocimiento científico y el acceso a la cultura dentro y fuera de la Universidad.	Respaldo de proyectos, respaldo visual y sonoro, permisos ante diferentes niveles de autoridad.
5S	.2		Producción y medios / Elaboración de contenidos sonoros y audiovisuales para plataformas multimediáticas		Contiene los registros relacionados con la planeación, creación, producción y difusión de materiales sonoros y audiovisuales.	Proyectos, convenios, reportes, respaldo fotográfico, acervo digital.
5S	.3		Acción e intervención / Actividades culturales: artísticas, la divulgación de la ciencia y extensión de los servicios		Contiene los registros relacionados con la documentación generada de la organización de actividades artísticas ,festivales, brigadas, exposiciones y actividades de divulgación.	Oficios, cartas, invitaciones, fotografías, registros de asistencia.
5S	.3	.1		Eventos culturales: Festivales, brigadas, expos, semanas de divulgación, convocatorias, etc.	Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, promoción, ejecución y evaluación de eventos culturales y científicos organizados por la Universidad.	Oficios, cartas, invitaciones, fotografías, programas de mano, carteles, registros de asistencia, folletos, reportes de eventos.
5S	.3	.2		Grupos Representativos	Contiene los registros relacionados con los grupos conformados para difundir y promover la cultura como apoyo en eventos universitarios.	Oficios, lista de asistencia, fotografías.
5S	.3	.3		Administración de espacios culturales y deportivos	Contiene los registros relacionados con la gestión, asignación, mantenimiento y evaluación del uso de los espacios destinados a actividades culturales, deportivas y académicas en la Universidad.	Oficios, contratos, solicitudes de mantenimiento y gastos operativos, reporte de actividades.
5S	.4		Trámites ante el Indautor		Contiene los registros relacionados con la gestión y seguimiento de trámites realizados por la Universidad ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor (INDAUTOR).	Oficios, dictámenes, formatos, carta de sesión de derechos.
5S	.4	.1		Registros de ISBN (registro de libros)	Contiene los registros relacionados con la gestión y tramitación del International Standard Book Nombre (ISBN) para los libros académicas, científicos, culturales y literarios generadas por la Universidad.	Oficio de solicitud, autorización uso de escudo, dictámenes.
5S	.4	.2		Registros de ISSN, (registro de revistas)	Contiene los registros relacionados con la gestión y tramitación del International Standard Serial Nombre (ISSN) para las revistas académicas, científicas y culturales producidas por la Universidad.	Solicitud, proyecto, reserva de derechos al uso exclusivo, certificado de ISSN.

5S	.5		Requerimiento de autoridades externas		Contiene los registros relacionados con las solicitudes, requerimientos y comunicaciones oficiales realizadas por organismos y autoridades externas.	Oficios, respuesta de requerimiento, avisos, registro de concesión, pagos.
5S	.6		Producción editorial y convocatoria del libro		Contiene los registros relacionados con los procesos de planeación, convocatoria, edición, publicación y distribución de libros académicos, científicos, literarios y culturales.	Obras registradas, dictaminación, orden de producción.
5S	.6	.1		Convocatorias	Contiene los registros relacionados con los procesos de emisión, recepción, evaluación y gestión de libros para la producción de obras editoriales en la Universidad.	Obras registradas, dictaminación, orden de producción.
5S	.6	.2		Catálogo editorial	Contiene los registros relacionados con la gestión, control, seguimiento de libros publicados de la Universidad Autónoma de Baja California (UABC) para su comercialización.	Kardex, consecutivo de salida, consecutivo de facturas, cortes de ventas, inventarios semestrales.
5S	.7		Contratos		Contiene los registros relacionados con la formalización, seguimiento, cumplimiento y administración de los acuerdos legales establecidos entre la Universidad y terceros. Estos documentos regulan las relaciones jurídicas en actividades de adquisición, prestación de servicios, colaboración, producción editorial, uso de espacios y otros acuerdos institucionales.	Contratos, solicitud de pago.
5S	.7	.1		Contratos por coedición con otras editoriales	Contiene los registros relacionados con la formalización, seguimiento y cumplimiento de acuerdos legales entre la Universidad y otras editoriales para la coedición de libros.	Contratos, solicitud de pago.
5S	.7	.2		Contratos con Autores (regalías)	Contiene los registros relacionados con la formalización, seguimiento y cumplimiento de acuerdos legales entre la Universidad y los autores de obras publicadas bajo su sello editorial.	Contratos, solicitud de pago.
5S	.7	.3		Contratos distribución libros (librerías y ferias externas)	Contiene los registros relacionados con los acuerdos formales establecidos entre la Universidad y librerías, distribuidores o ferias externas para la promoción, distribución y venta de publicaciones institucionales.	Contratos, solicitud de pago.
5S	.7	.4		Contratos con artistas	Contiene los registros relacionados con la formalización, gestión y cumplimiento de acuerdos legales establecidos entre la Universidad y artistas que colaboran en actividades culturales, artísticas y académicas organizadas por la universidad.	Contratos, requerimientos, documentos probatorios.
5S	.8		Ferias y presentaciones de libros		Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, ejecución y evaluación de la feria del libro de la Universidad, así como la realización de presentaciones de libros publicados por la universidad y externos.	Formatos de planeación, solicitudes.
5S	.8	.1		Planeación y desarrollo	Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, gestión logística y evaluación de la feria del libro de la Universidad Autónoma de Baja California.	Proyectos, cotizaciones no aceptadas, patrocinadores, copia del dictamen.
5S	.8	.2		Infraestructura y trámites	Contiene los registros relacionados con la gestión, logística y administración de los recursos físicos y los trámites necesarios para la realización de la feria del libro de la Universidad Autónoma de Baja California.	Oficios, permisos ante el municipio, protección civil, seguridad pública, croquis, instalación.
5S	.8	.3		Artística	Contiene los registros históricos y documentales de ediciones anteriores de la feria del libro de la Universidad Autónoma de Baja California.	Reportes, fotografías, invitaciones, programas de presentaciones, carteles.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
6S			VINCULACIÓN Y COOPERACIÓN ACADÉMICA			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
6S	.1		Intercambio Estudiantil		La gestión para la estancia de alumnos o estudiantes de la UABC en otras instituciones de educación nacionales o extranjeras, con el objetivo de que cursen asignaturas aisladas, semestres completos, prácticas profesionales, estancias cortas o participen en proyectos de investigación, así como para estudiantes de otras instituciones quienes de igual forma realizan estancias en la Universidad Autónoma de Baja California, de manera presencial o virtual.	Expediente de intercambio estudiantil, solicitud de intercambio estudiantil, cardex, carta de motivos, estudio socioeconómico, formato de interés homologado, cuenta de banco.
6S	.1	.1		Nacional	Contiene los registros relacionados con los expedientes de alumnos y académicos que realizan movilidad nacional.	Expediente de intercambio estudiantil, solicitud de intercambio estudiantil, cardex, carta de motivos, estudio socioeconómico, formato de interés homologado, cuenta de banco, copia pasaporte, becas.
6S	.1	.2		Internacional	Contiene los registros relacionados con los expedientes de alumnos y académicos que realizan movilidad internacional.	Expediente de intercambio estudiantil, solicitud de intercambio estudiantil, cardex, carta de motivos, estudio socioeconómico, formato de interés homologado, cuenta de banco, copia pasaporte, becas.
6S	.2		Programas y Proyectos en Materia de Vinculación y Cooperación Académica		Contiene los registros relacionados con la planeación, desarrollo, implementación y evaluación de programas y proyectos emergentes enfocados en fortalecer la vinculación y cooperación académica entre la Universidad y otras instituciones educativas, organizaciones públicas y privadas, tanto a nivel nacional como internacional.	Convocatorios, convenio de colaboración con el organismo, expedientes, formularios de registro.
6S	.3		Consejos de Vinculación		Contiene los registros relacionados con los listados de consejeros aprobados por el Rector de las unidades académicas así como los informes de resultados y recomendaciones para los programas educativos.	Listado de aprobación, nombramientos, recomendaciones en minutas.
6S	.4		Convenios		Contiene los registros relacionados con la formalización de acuerdos de colaboración entre la Universidad y otras instituciones educativas, organismos públicos, empresas privadas y organizaciones internacionales.	Formato de convenio de acuerdo al área que se trabaja y los convenios celebrados, oficios de entrega y recepción, convenios celebrados (vigentes y no vigentes).
6S	.4	.1		Convenios y Acuerdos de vinculación	Contiene los registros relacionados con la formalización, ejecución y seguimiento de acuerdos específicos de colaboración entre la Universidad y diversas instituciones educativas, organizaciones públicas y privadas y organismos internacionales.	Convenios en materia de: servicio social , PVVC (Proyecto de Vinculación con valor en créditos) , Practicas profesionales, Egresados , emprendimiento, certificaciones y FPP (Formación profesional por proyecto).
6S	.4	.2		Convenios y Acuerdos de cooperación académica	Contiene los registros relacionados con la documentación generada del proceso de elaboración de convenios en sus diversas modalidades: generales y específicos de colaboración y cooperación académica.	Convenios específicos de intercambio y proyectos de investigación sin recurso económico, convenio formación docente, convenio de doble grado, convenio general, convenio bilateral, convenio de cursos homólogos (todos ellos nacionales e internacionales).
	.5		Movilidad académica		Contiene los registros relacionados con la gestión, promoción, coordinación y seguimiento de programas de movilidad académica nacional e internacional en los que participan estudiantes, profesores e investigadores.	Convocatoria, cronograma de actividades, presupuesto aceptado, carta de aceptación, carta de postulación.
6S	.5	.1		Nacional	Contiene los registros relacionados con la gestión, promoción, coordinación y seguimiento de los programas de movilidad académica dentro del territorio nacional, en los que participan profesores, investigadores, y administrativos.	Convocatoria, cronograma de actividades, presupuesto aceptado, carta de aceptación, carta de postulación.
6S	.5	.2		Internacional	Contiene los registros relacionados con la gestión, promoción, coordinación y seguimiento de los programas de movilidad académica internacional en los que participan profesores, investigadores y administrativos.	Convocatoria, cronograma de actividades, presupuesto aceptado, carta de aceptación, carta de postulación.

6S	.6		Consejo Consultivo de Internacionalización de la UABC		Contiene los registros relacionados con el marco de las actividades, sesiones y acuerdos del Consejo Consultivo de Internacionalización de la Universidad.	Minutas de las reuniones.
6S	.7		Manejo de la bolsa única de trabajo		Contiene los registros relacionados con la administración, operación y seguimiento de la bolsa única de trabajo de la Universidad.	Bases de datos, documentación de la programación del sistema.
6S	.8		Control y monitoreo de modalidades de aprendizaje		Contiene los registros relacionados con la supervisión, evaluación y gestión de las diferentes modalidades de aprendizaje implementadas en la Universidad.	Oficios, reportes de bases de datos, actualizaciones de sistema, material de difusión, talleres de capacitación, criterios de operación, formatos manuales de registro.
6S	.8	.1		Servicio Social Comunitario	Contiene los registros relacionados con la planeación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de servicio social comunitario realizadas por los estudiantes.	Oficios de programas masivos, proyectos especiales, reportes anuales, capacitación, reglamentos y lineamientos.
6S	.8	.2		Servicio Social Profesional	Contiene los registros relacionados con la planeación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades de servicio social profesional realizadas por los estudiantes.	Oficios de programas masivos, proyectos especiales, reportes anuales, capacitación, reglamentos y lineamientos, oficios de extensión.
6S	.8	.3		Convocatoria de apoyo a proyectos de servicio social	Contiene los registros relacionados con la publicación, gestión y seguimiento de las convocatorias que la Universidad emite para promover y financiar proyectos de servicio social que beneficien a las comunidades y contribuyan a la formación integral de los estudiantes.	Becas, nombramientos del comité evaluador, formatos de registro, material de difusión, oficios, nominas, programación de recurso, directorio de responsable, asignación de recursos, asignación de códigos programáticos, constancias, informe final de resultados.
6S	.8	.4		Proyectos de vinculación con valor en créditos	Contiene los registros relacionados con la gestión, desarrollo, seguimiento y evaluación de proyectos de vinculación académica en los que participan estudiantes.	Oficios y reportes.
6S	.8	.5		Prácticas profesionales	Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, supervisión y evaluación de las actividades de prácticas profesionales realizadas por estudiantes.	Oficios y reportes.
6S	.8	.6		Otras modalidades de aprendizaje	Contiene los registros relacionados con la planeación, implementación, seguimiento y evaluación de modalidades de aprendizaje alternativo que complementan los métodos tradicionales de enseñanza en la Universidad.	Registros de certificaciones, informes, constancias, expediente completo de formación profesional por proyecto (convenio, anexos, programa, material de difusión, becas, facturas, transferencias, expediente del estudiante, base de datos).
6S	.9			Seguimiento de egresados	Contiene los registros relacionados con las actividades de monitoreo, análisis y evaluación para mantener contacto con sus egresados.	Oficios, directorios, bases de datos de egresados, encuestas de seguimiento, reportes de resultados, convocatorias.
6S	.10			Programa de Emprendimiento	Contiene los registros relacionados con la planificación, desarrollo, implementación, y evaluación de las actividades y proyectos de emprendimiento promovidos por la Universidad.	Oficios, gestión de los programas del SIMATANK, y talleres de aceleración.
6S	.11			Red CONOCER	Contiene los registros relacionados con las actividades de colaboración de la Universidad dentro de la Red de Estándares de Competencia del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER).	Manuales, certificados expediente de evaluadores, oficios de dictamen, registro de ingresos de pago por tema de certificación y recibos de caja.
6S	.12			Vinculación con niveles educativos previos	Contiene los registros relacionados con las actividades de colaboración con niveles educativos previos por parte de las Unidades Académicas.	Oficios de trámite, bases de datos, actas.

Código			SECCIÓN			
S	SE	SU				
7S			SERVICIOS ESTUDIANTIALES Y GESTIÓN ESCOLAR			
			SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE DOCUMENTACIÓN
7S	.1		Programas y eventos en materia de servicios estudiantiles y gestión escolar		Contiene los registros relacionados con la planificación, desarrollo, ejecución y evaluación de programas y actividades diseñados para reconocer la trayectoria de la comunidad estudiantil y de los programas educativos de calidad.	Constancias de merito escolar, pergaminos, reconocimientos de programas educativos de calidad.
7S	.2		Títulos profesionales, mención honorífica, diploma o grado		Contiene los registros relacionados con la gestión, emisión, control y validación de títulos académicos, menciones honoríficas, diplomas de especialidad y grados académicos otorgados por la Universidad.	Oficios, solicitud, documentación que se le entrega al estudiante.
7S	.3		Becas		Contiene los registros relacionados con la planeación, emisión, gestión, otorgamiento y seguimiento de becas para estudiantes.	Solicitudes de becas, nominas, convocatoria.
7S	.4		Calendario Escolar		Contiene los registros relacionados con la planeación, diseño, aprobación, difusión y modificación de los calendarios académicos oficiales de la Universidad.	Oficios, solicitudes, ordenes de compras , impresiones de calendario.
7S	.5		Proceso de Selección		Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, ejecución y seguimiento de los procesos de selección, inscripción y admisión de aspirantes a programas académicos de la Universidad.	Oficios, solicitudes, constancias de inscripción, documentación del alumno.
7S	.6		Bajas		Contiene los registros relacionados con la gestión de solicitudes y trámites de bajas parciales, temporales, académicas y administrativas de estudiantes inscritos en la Universidad.	Oficios, solicitudes de bajas.
7S	.7		Registro de Planes de Estudio		Contiene los registros relacionados con la elaboración, aprobación, registro y actualización de los planes y programas de estudio de los niveles educativos ofrecidos por la Universidad.	Oficios, planes de estudios, actas de consejo.
7S	.8		Registro y Control Escolar		Contiene los registros relacionados con la administración académica de los estudiantes. Incluye la gestión y mantenimiento de datos académicos y administrativos, desde el ingreso hasta la egreso de los estudiantes.	Oficios, actas, tutorías, orientación psicopedagógica educativa, certificados, calificaciones, actas complementarias de calificaciones, practicas escolares, tesis, constancias de alumnos vigentes.
7S	.9		Acreditación y Equivalencia de Estudios		Contiene los registros relacionados con los procesos administrativos y académicos para la validación y reconocimiento de estudios previos realizados por estudiantes en otras instituciones educativas o en diferentes programas académicos dentro de la Universidad.	Oficios, certificados parciales, contenidos de programáticos de las materias.
7S	.10		Administración de Estudios Incorporados		Contiene los registros relacionados con la supervisión, validación y gestión administrativa de los programas académicos impartidos en instituciones educativas incorporadas a la Universidad.	Oficios, recibos de pago, planes de estudio.
7S	.11		Servicios Estudiantiles		Contiene los registros relacionados con la planeación, prestación, seguimiento y evaluación de los servicios diseñados para apoyar el desarrollo académico, personal y social de los estudiantes.	Oficios, listas, actas del comité de equidad, tramites con Ceneval.
7S	.12		Curso de Inducción		Contiene los registros relacionados con la planeación, organización, ejecución y evaluación de los cursos de inducción dirigidos a los estudiantes de nuevo ingreso.	Manual, calendario programación.